Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo

Morelia, Mich., Diciembre de 2011

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN ---------- 4

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO ---------- 5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ---------- 6
3. MISIÓN ---------- 6
4. VISIÓN ---------- 6

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. Captación de demanda en Dirección General ---------- **7**

B) UNIDAD DE ASESORES

1.Resultado del Estudio y Análisis sobre proyectos elaborados por diversas Unidades Administrativas---------- **10**
2. Coordinación y Asesoría en el seguimiento de diversos acuerdos relacionados con Vivienda ---------- **13**
3. Estudios y Análisis de las acciones requeridas por el C. Director General ---------- **16**

C) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA

1. Adquisición de Reservas Territoriales ---------- **19**
2. Contratación de Obra Pública con recurso estatal en su modalidad de Adjudicación Directa ---------- **22**
3. Contratación de Obra Pública con recurso estatal en su modalidad de invitación restringida a cuando menos tres contratistas ---------- **28**
4. Contratación de obra pública en su modalidad de Licitación Pública Estatal ---------- **37**
5. Integración de Expedientes Técnicos de Obra para la Ejecución---------- **46**
6. Supervisión de Obra y Evaluación---------- **51**
7. Elaboración de Estudios y Proyectos---------- **57**
8. Determinación de Costos y precio de comercialización por programas y acción---------- **61**
9 . Selección de beneficiarios por programa---------- **64**
10.Asignación de la acción a los beneficiarios---------- **67**
-

D) SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Elaboración del Programa Operativo Anual de Inversión ---------- **70**
2. Seguimiento mensual de avances de ejecución del Programa Operativo Anual-------- **73**
3. Monitoreo de medios de comunicación---------- **76**
4. Difusión de actividades relevantes del Instituto en los medios---------- **79**

E) DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN

1. Cancelación de crédito ---------- **82**
2. Escrituración de la acción ---------- **86**

F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recuperación de Créditos en ventanilla ---------- **89**
2. Recuperación de Créditos Foráneos ---------- **92**
3. Recuperación de Créditos Morosos---------- **95**
4. Control de Ingresos por recuperación de créditos---------- **98**
5. Elaboración y/o expediente de cheques---------- **101**
6. Control, ejecución y registro del presupuesto---------- **104**
7. Programa de Servicio Social---------- **109**
8. Movimientos de personal---------- **113**
9. Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo.---------- **120**
10. Descuentos por incidencias de personal---------- **124**
11. Pago de nómina.---------- **125**
12. Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o licitación Pública---------- **134**
13. Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa---------- **143**
14. Actualización del inventario del activo fijo---------- **149**
15. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular---------- **153**

ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos ---------- **156**

INTRODUCCIÓN

Dentro del ámbito de la Administración Pública es indispensable elaborar un documento que proporcione de manera clara, ordenada y actualizada a los usuarios del mismo, las actividades que se realizan en cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

El presente Manual de Procedimientos, es un documento normativo administrativo que responde a la necesidad de uniformar y controlar los procedimientos para el cumplimiento de las rutinas de trabajo, simplificando los trámites cuando éstos se hayan transformado en obsoletos y antifuncionales, adecuándolos y actualizándolos a fin de lograr mayor eficacia y eficiencia en los resultados y consecuentemente obtener un mejor control de los recursos financieros, humanos y materiales.

En el presente documento se encuentran los procedimientos administrativos sustantivos que se realizan en el Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, determinando que unidad administrativa es la responsable del mismo, las tareas específicas a realizar por cada una y la documentación que se genera de cada actividad, teniendo éstos, invariablemente un valor agregado.

El Manual de Procedimientos del Instituto, se ha diseñado de tal manera que tanto los servidores públicos de mando como los empleados de operación, cuenten con una herramienta de trabajo que les permita conocer desde su llegada al Organismo el motivo por el cual se realizan las actividades diarias, independientemente de que servirá, para tener la seguridad que se está atendiendo la normatividad que regula al Instituto.

Ing. Salvador Manríquez Mendoza
Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de Obras Públicas, su Reglamento y sus reformas.
- Normas de la Comisión Nacional de Agua.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán
- Ley de Patrimonio Estatal
- Ley de Pensiones Civiles
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de la Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de la Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento y sus reformas.
- Reglamento de construcción del Estado de Michoacán Ocampo y sus reformas.
- Plan Estatal de Vivienda
- Ley del Notariado del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código Civil Reformado del Estado.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual, nos permitirá conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas y lineamientos generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

“Ser el organismo público descentralizado de la administración estatal, que se encargue de coordinar, orientar, fomentar la cultura de la vivienda digna y construcción de la misma para la población de escasos recursos en la Entidad”.

4. VISIÓN

“El Instituto con la visión de un organismo moderno, proveerá los medios suficientes, para llevar a cabo la construcción de Desarrollos Habitacionales de calidad, así como apoyos a la población michoacana para que cuenten con vivienda digna, comprometido en un proceso de mejora continua, coordinando esfuerzos y recursos de los sectores, público, social y privado en el Estado”.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captación de demanda en Dirección General.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con estadísticas confiables de la demanda de vivienda captada por el Instituto, para orientar los programas a ejecutar y satisfacer las necesidades de la población.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud que llegue al Organismo, deberá registrarse en el Sistema de captura de solicitantes toda solicitud, que llegue al Organismo. Se hará de manera individual, preferentemente, especificando el tipo de beneficio que requiere. En el caso de atención a dirigentes de grupos se capturarán los nombres del solicitante y del dirigente, especificando el número y tipo de acciones requeridas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

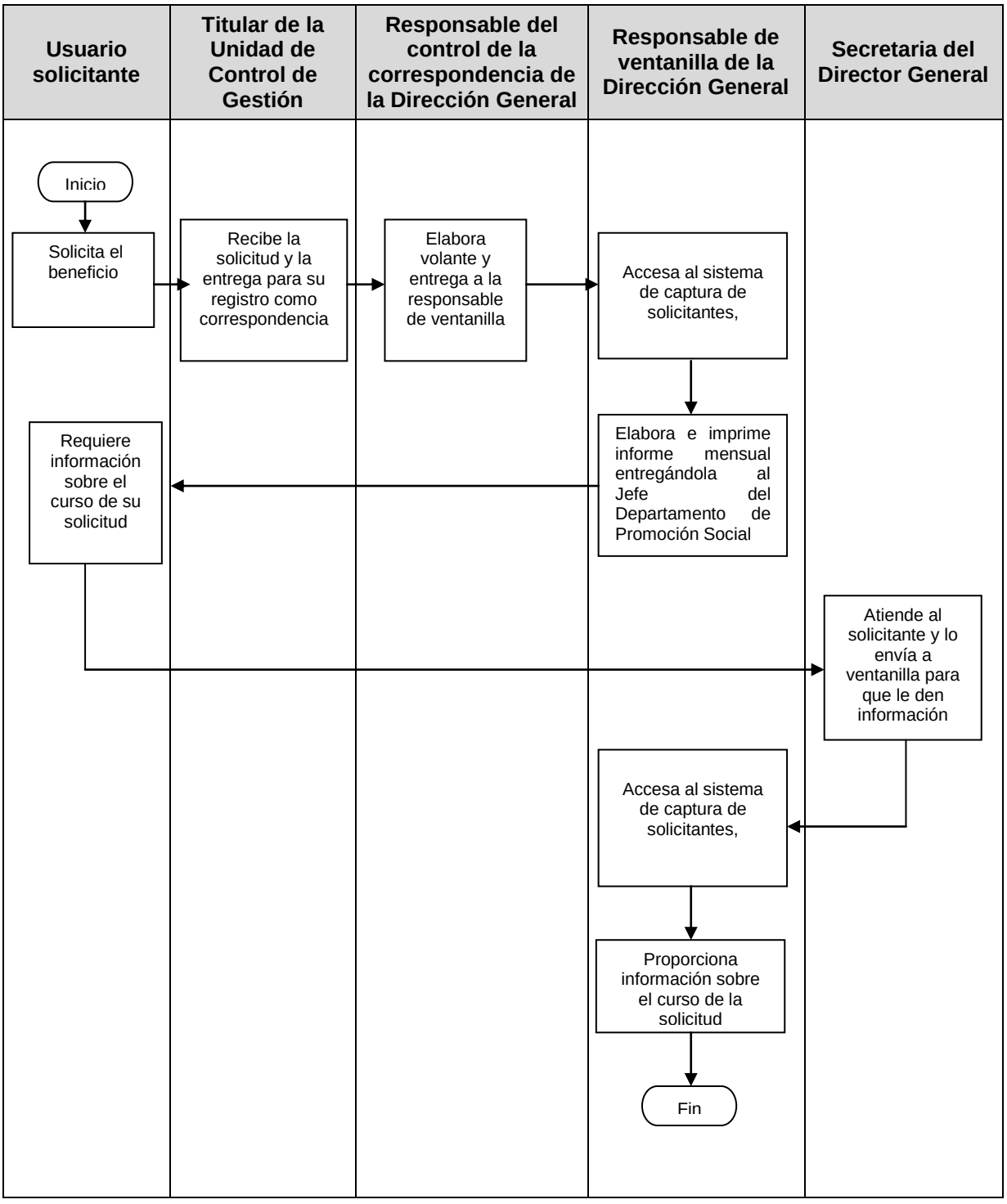
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captación de demanda en Dirección General.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita en Dirección General un beneficio.	Usuario solicitante	Necesidad	Solicitud escrita
2	Atiende al solicitante, recibe la solicitud y la entrega para su registro como correspondencia.	Titular de la Unidad de Control de Gestión	Solicitud verbal o escrita	Solicitud recibida y entregada
3	Elabora volante de control de correspondencia, asigna número de folio, indicando el servidor público que será responsable de la atención del asunto, devolviéndolo al encargado de la ventanilla.	Responsable del control de la correspondencia de la Dirección General.	Solicitud recibida	Solicitud registrada como correspondencia
4	Accesa al sistema de captura de solicitantes captura los datos Se entrega al servidor público asignado como responsable de la atención del asunto, quien firma copia de recibido.	Responsable de ventanilla de la Dirección General	Solicitud por escrito recibida	Solicitud registrada
5	Elabora e imprime informe mensual de solicitudes por número de folio, entregándola al Subdirector de Comercialización.	Responsable ventanilla de la Dirección General	Solicitudes registradas en el sistema	Informe mensual de solicitudes por número de folio
6	Requiere información sobre el curso de su solicitud en Dirección General.	Usuario solicitante	Solicitud de información	Solicitud de información
7	Atiende al solicitante y lo envía a ventanilla para que le proporcionen información.	Secretaria del Director General	Solicitud de información	Usuario solicitante canalizado
8	Accesa al Sistema de captura de solicitantes, teclea número de folio, nombre o fecha de la solicitud.	Responsable de ventanilla de la Dirección General	Solicitud de información	Solicitud encontrada
9	Proporciona información sobre el curso de la solicitud. **Fin del Procedimiento**	Responsable de ventanilla de la Dirección General	Solicitud localizada	Solicitante informado

3. FLUJOGRAMA



B) UNIDAD DE ASESORES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Resultado del Estudio y Análisis sobre proyectos elaborados por diversas Unidades Administrativas
Código del Procedimiento:	P- IVEM-UA-01
Unidad Responsable:	Unidad de Asesores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el Titular del Organismo, cuente con opiniones confiables, sobre los proyectos elaborados por las diversas Unidades Administrativas del Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán estudiar y analizar los diversos proyectos elaborados por las diversas Unidades Administrativas de que se integra el Instituto, a efecto de contar con una opinión confiable dirigida al Titular.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Asesores.

1.4 Fundamento Legal:

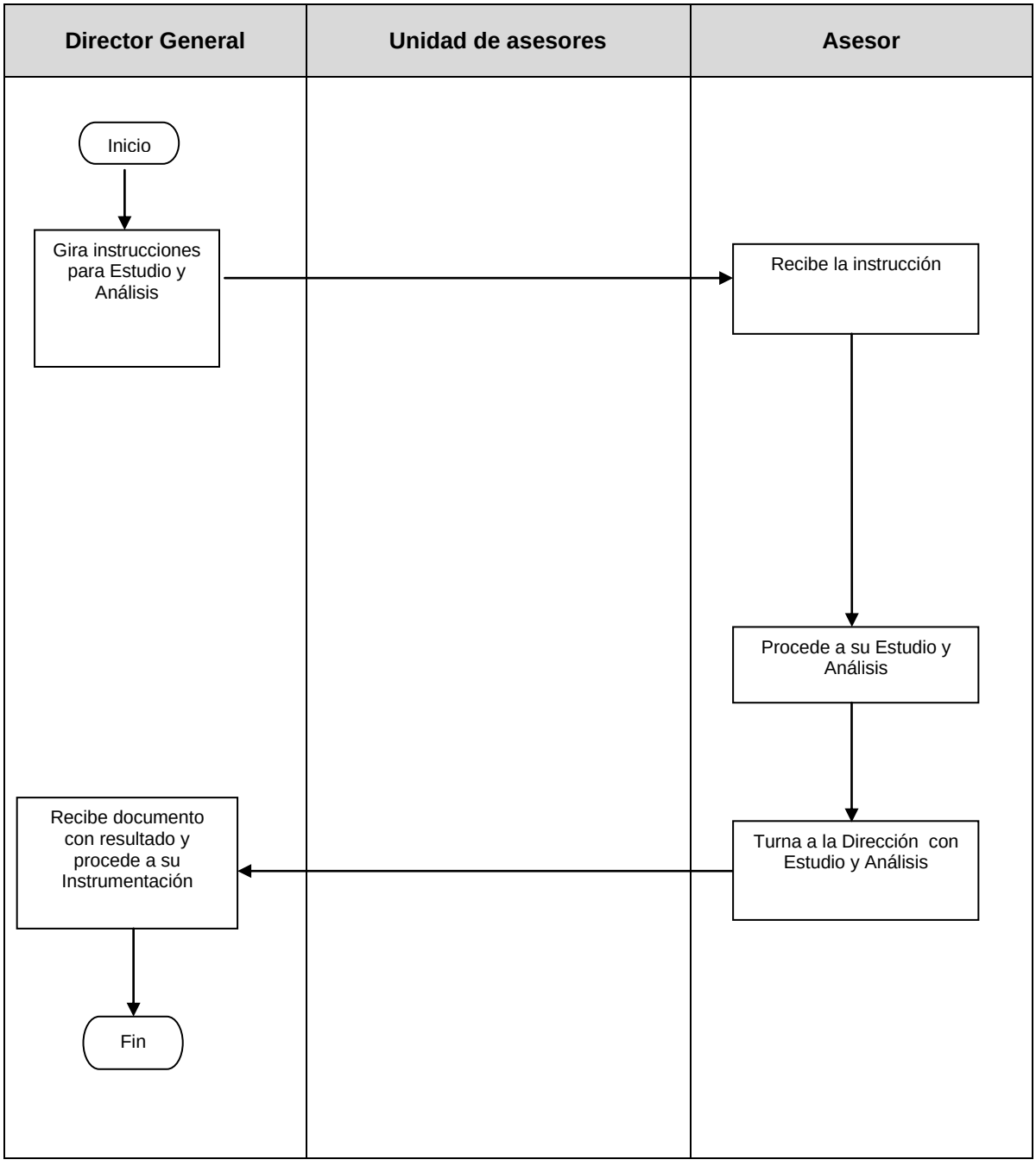
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Resultado del Estudio y Análisis sobre proyectos elaborados por diversas Unidades Administrativas
Código del Procedimiento:	P- IVEM-UA-01
Unidad Responsable:	Unidad de Asesores

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Gira instrucciones para analizar diversos proyectos elaborados por las unidades administrativas del Organismo	Director General	Proyectos	Estudio
2	Recibe los proyectos con la instrucción de la Dirección General	Asesor	Proyecto para su estudio	Documento en estudio
3	Procede a su estudio y análisis	Asesor	Documento	Estudio
4	Una vez analizado y con la respuesta adjunta, envía a Director General conteniendo el resultado	Asesor	Proyecto analizado	Documento estudiado
5	Recibe el documento analizado, procediendo a su instrumentación **Fin del Procedimiento**	Director General	Resultado	Proyecto preparado para su utilización

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y Asesoría en el seguimiento de diversos acuerdos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-UA-02
Unidad Responsable:	Unidad de Asesores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tener el control preciso de los asuntos acordados por el Director General en diversos eventos, con la finalidad de proporcionarle la Asesoría respectiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Apoyar al Director General, proporcionándole los elementos de juicio suficientes a efecto de que se tenga un adecuado control de seguimiento en los asuntos acordados previamente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Asesores.

1.4 Fundamento Legal:

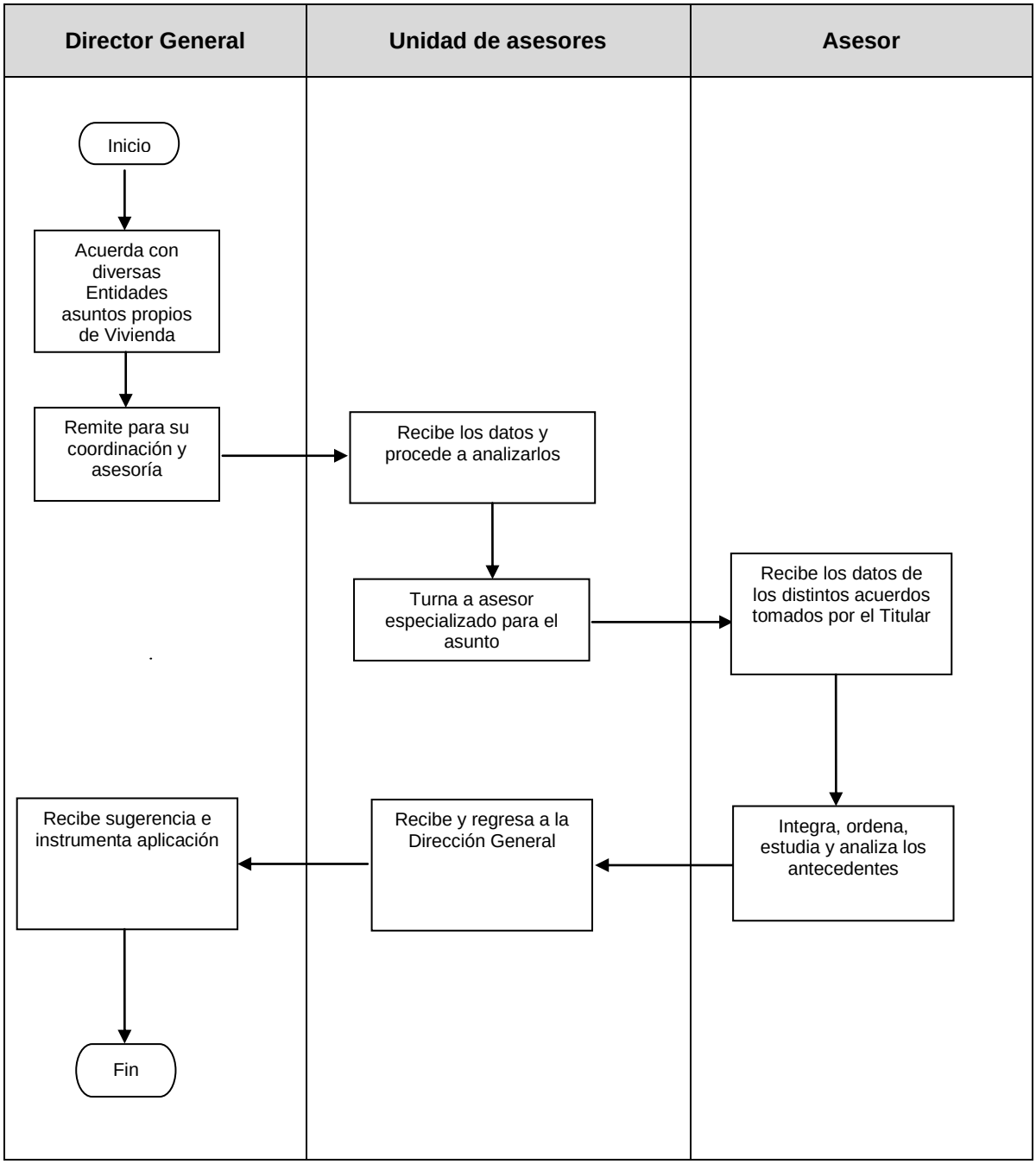
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y Asesoría en el seguimiento de diversos acuerdos relacionados con Vivienda
Código del Procedimiento:	P- IVEM-UA-02
Unidad Responsable:	Unidad de Asesores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acuerda con diversas Entidades asuntos propios de vivencia	Director General	Acuerdos	Documentación
2	Remite a Unidad de Asesores, para su Coordinación y Asesoría	Director General	Antecedentes	Coordinación
3	Recibe los datos de los distintos acuerdos tomados por el Titular del Organismo, procede a analizarlos.	Unidad de Asesores	Asesoría	Registro
4	Turna a asesor especializado sobre el tema de que se trate.	Unidad de Asesores	Estudio	Registro
5	Recibe los datos de los distintos acuerdos tomados por el Titular del organismo, procediendo a analizar para emitir su opinión	Asesor	Antecedentes documentales	Control de asuntos
6	Integra, ordena, estudia y analiza los antecedentes de todos asuntos que le fueron turnados, emitiendo su opinión y regresándolos a la Unidad	Asesor	Antecedentes	Registro
7	Recibe y regresa a la Dirección General	Unidad de Asesores	Acuerdos	Sugerencia sobre los acuerdos
8	Recibe sugerencia e instrumenta su aplicación **Fin del Procedimiento**	Director General	Sugerencia	Aplicación de acuerdos

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estudios y Análisis de las acciones requeridas por el Director General.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-UA-03
Unidad Responsable:	Unidad de Asesores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con el análisis respecto a las acciones que requiera el Titular del Instituto, señalando las observaciones y emitiendo las recomendaciones respectivas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Mediante el análisis y los estudios, respecto a las acciones que deberá enfrentar el Director General, se emitirán las recomendaciones respectivas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Asesores.

1.4 Fundamento Legal:

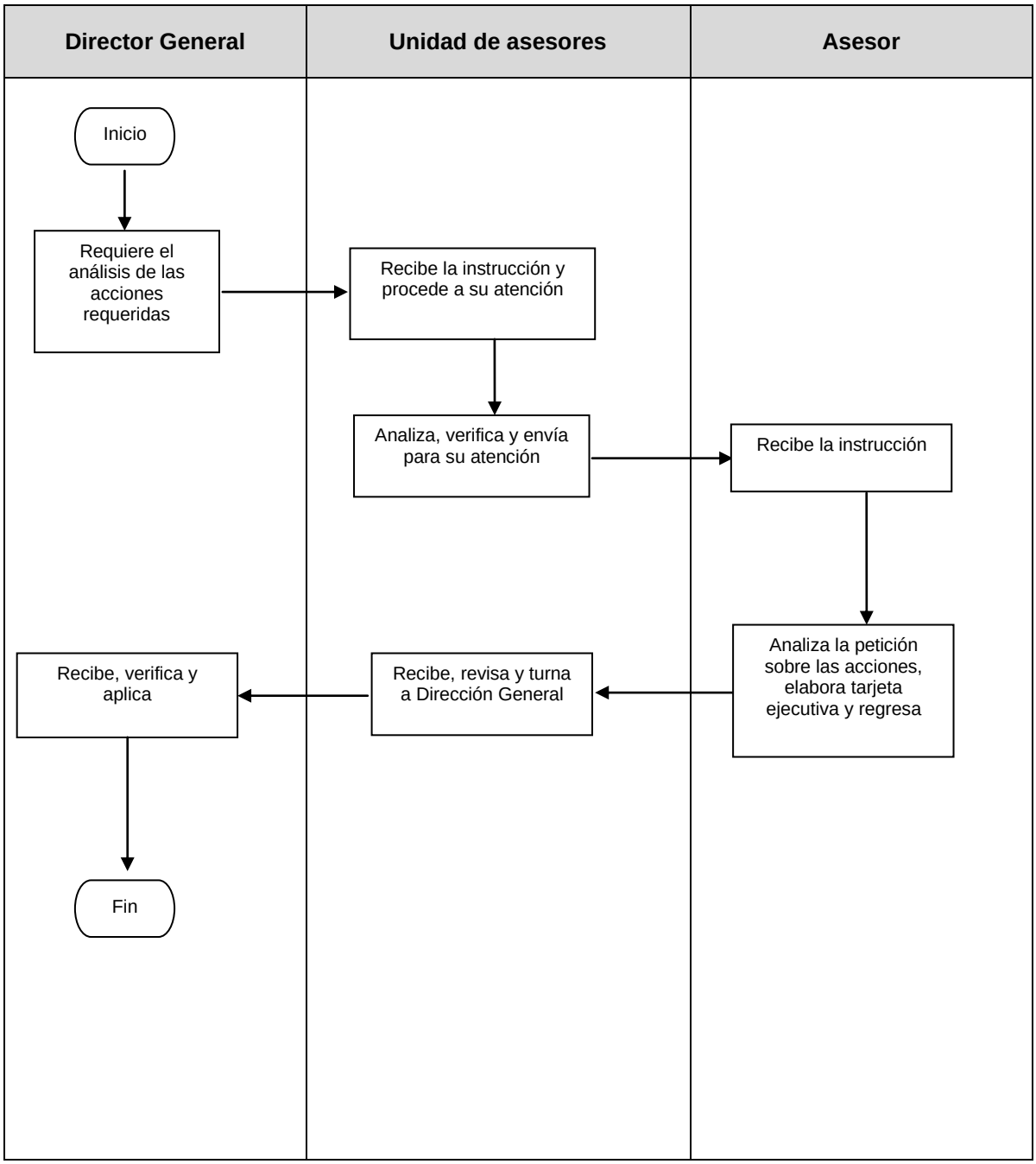
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de las acciones requeridas por el Director General.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-UA-03
Unidad Responsable:	Unidad de Asesores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el análisis de las acciones requeridas	Director General	Solicitud	Análisis
2	Recibe de la Dirección General los antecedentes de las acciones requeridas, para ser analizadas	Unidad de asesores	Necesidad de análisis	Solicitud
3	Analiza, verifica y envía para su atención	Asesor	Análisis	Documental
4	Recibe la solicitud, la integra y se prepara para su estudio y análisis	Asesor	Estudio y análisis	Solicitud registrada
5	Elabora tarjeta informativa ejecutiva, enunciando lo primordial del asunto y lo regresa	Asesor	Solicitud recibida	Solicitud Atendida
6	Recibe, revisa y turna la tarjeta ejecutiva conteniendo la opinión	Unidad de asesores	Antecedentes	Asunto atendido.
7	Recibe el análisis, lo estudia y aplica **Fin del Procedimiento**	Director General	Acción estudiada	Opinión emitida

3. FLUJOGRAMA



C) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Reservas Territoriales
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-01
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un reconocimiento físico para identificar la ubicación de los predios, sus características topográficas, servicios próximos de infraestructura, régimen de propiedad, así como determinar su factibilidad de uso habitacional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se analizarán las propuestas de compra de suelo susceptible de incorporarse a la reserva territorial mediante la elaboración de estudios de mercado y factibilidad técnica para llevar a cabo programas de vivienda en ellos. Realizando además los estudios de factibilidad en los predios donados para la constitución de la reserva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

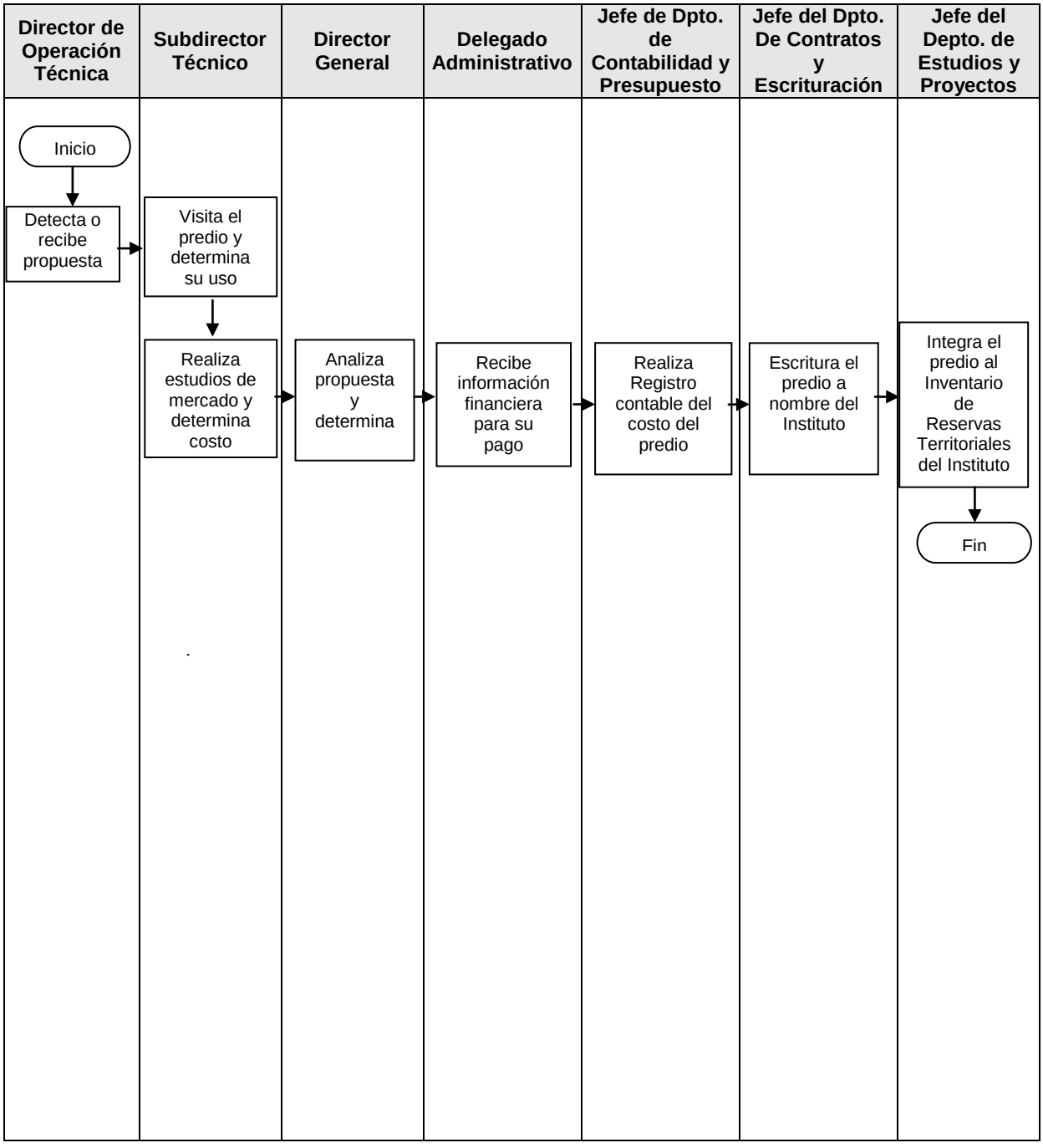
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Reservas Territoriales
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-01
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta o recibe una propuesta de un predio en venta.	Director de Operación Técnica	Propuesta de venta de predio	Información general del predio.
2	Realiza visita al predio, investiga su situación en el Plan Director de Desarrollo Urbano de la localidad y determina el uso potencial del suelo	Subdirector Técnico	Información general del predio	Estudios de factibilidad técnica
3	Realiza estudio de mercado y determina el costo comercial del predio	Subdirector Técnico	Estudios de factibilidad técnica	Propuesta de compra de predio
4	Analiza propuesta y determina su presentación ante la Junta de Gobierno para su autorización.	Director General	Propuesta de compra del predio	Propuesta autorizada
5	Recibe información de las condiciones financieras.	Delegado Administrativo	Propuesta autorizada	Pago de recursos
6	Realiza el registro contable del costo del predio.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos	Póliza de pago	Póliza registrada
7	Escritura el predio a nombre del Instituto.	Jefe del Depto. De Contratos y Escrituración	Contrato de Compra venta	Escritura a favor del Instituto
8	Integra el predio al Inventario de Reservas Territoriales del Instituto. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Depto. de Estudios y Proyectos	Escritura a favor del Instituto	Inventario de Reservas Actualizado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de obra pública con Recurso Estatal en su modalidad de Adjudicación Directa
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-02
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, conservación, instalación, remodelación, ampliación, reparación, demolición, modificación, mantenimiento y/o rehabilitación de bienes inmuebles destinados a Vivienda en el Estado;

1.2 Políticas y lineamientos generales:

1. El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas y en la contratación de servicios relacionados con la Obra Pública se sujetará en lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios, en su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

2. El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, elaborará los programas anuales de obra pública y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos, considerando en lo términos y condiciones lo dispuesto por la normativa aplicable; previendo la realización de los estudios y proyectos ejecutivos, arquitectónicos y de ingeniería que se requieran; así como las normas y especificaciones de construcción aplicables; debiéndose integrar un expediente técnico por cada obra pública que se realice;

3. El procedimiento de adjudicación directa se sujetará a lo siguiente:

   I. Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas.

   II. En las bases o invitaciones se indicarán, como mínimo, los aspectos que correspondan del articulo 28 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;

   III. La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes concursantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano de control de la Dependencia, entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal;

   IV. Los interesados que acepten participar lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su proposición;

   V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos;

4. Se consideran servicios relacionados con la obra pública todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones;

5. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la obra a ejecutar;

6. Todo interesado que satisfaga los términos de la invitación, requisitos y condiciones que contenga la misma, podrá presentar proposiciones y la Dirección General, ni alguna otra Unidad Administrativa del Instituto de Vivienda del Estado, podrá exigir requisitos adicionales previstos por la Ley y reglamentación de Obra Publica y proporcionará toda la información relacionada con la licitación;

7. Las personas físicas o morales que participen en la contratación de obras públicas deberán poseer plena capacidad para celebrar contratos y estar inscritas en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Michoacán;

8. No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de obra pública, las personas físicas o morales siguientes:

    I. Aquellas en cuyas empresas participe el funcionario que deba decidir directamente, o los que hayan delegado tal facultad sobre la adjudicación del contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, sea como accionista, administradores, gerentes, comisarios o apoderados jurídicos;

    II. Los contratistas que por causas imputables a ellos mismos se les haya rescindido un contrato o bien, cuando se encuentren en situación de mora, respecto de la ejecución de otra u otras obras públicas que tengan contratadas; y,

    III. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios.

9. La Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez iniciado el acto de apertura de proposiciones de abstendrá de efectuar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación respecto a las condiciones de las bases del concurso y / o a las proposiciones de los contratistas;

10. El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez que se haya seleccionado al contratista para la ejecución de la obra consignará por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables; y,

11. Los contratos de obra se celebran a precio alzado o sobre la base de precios unitarios.

12. Los servidores públicos responsables de la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras, acciones y o servicios relativos a las mismas, deberán verificar que se este cumpliendo con lo dispuesto por las normas y actualizaciones de estas que dicte el Ejecutivo Estatal a través del Comité de Obra Pública, de la Coordinación de Contraloría del Estado y los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, observando y cumpliendo con lo dispuesto por las disposiciones administrativas creadas a través de estos para los fines y objetivos planteados en ellos.

13. Para efectos de la contratación de obras bajo el procedimiento de adjudicación directa sin llevar a cabo procedimiento de licitación, que excedan el rango estableció para las adjudicaciones directas, como se especifica en el artículo 30 de la Ley de Obras Publicas del Estado, invariablemente enviará a la Coordinación de Contraloría del Estado, en un plazo que no exceda de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de iniciación de los trabajos, la siguiente documentación:

    - Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo (artículo 51 de la LOPEM)
    - Dictamen de Adjudicación de la Obra (artículo 30 de la LOPEM), el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, en el cual se hará constar que la obra se encuentra en algunos de los supuestos del artículo 51 de la Ley, expresando de entre los criterios mencionados en el artículo 33 de la Ley, aquellos en que se funda el ejercicio de la opción; y
    - Copia del oficio de Liberación de Recursos

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley Organiza del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo

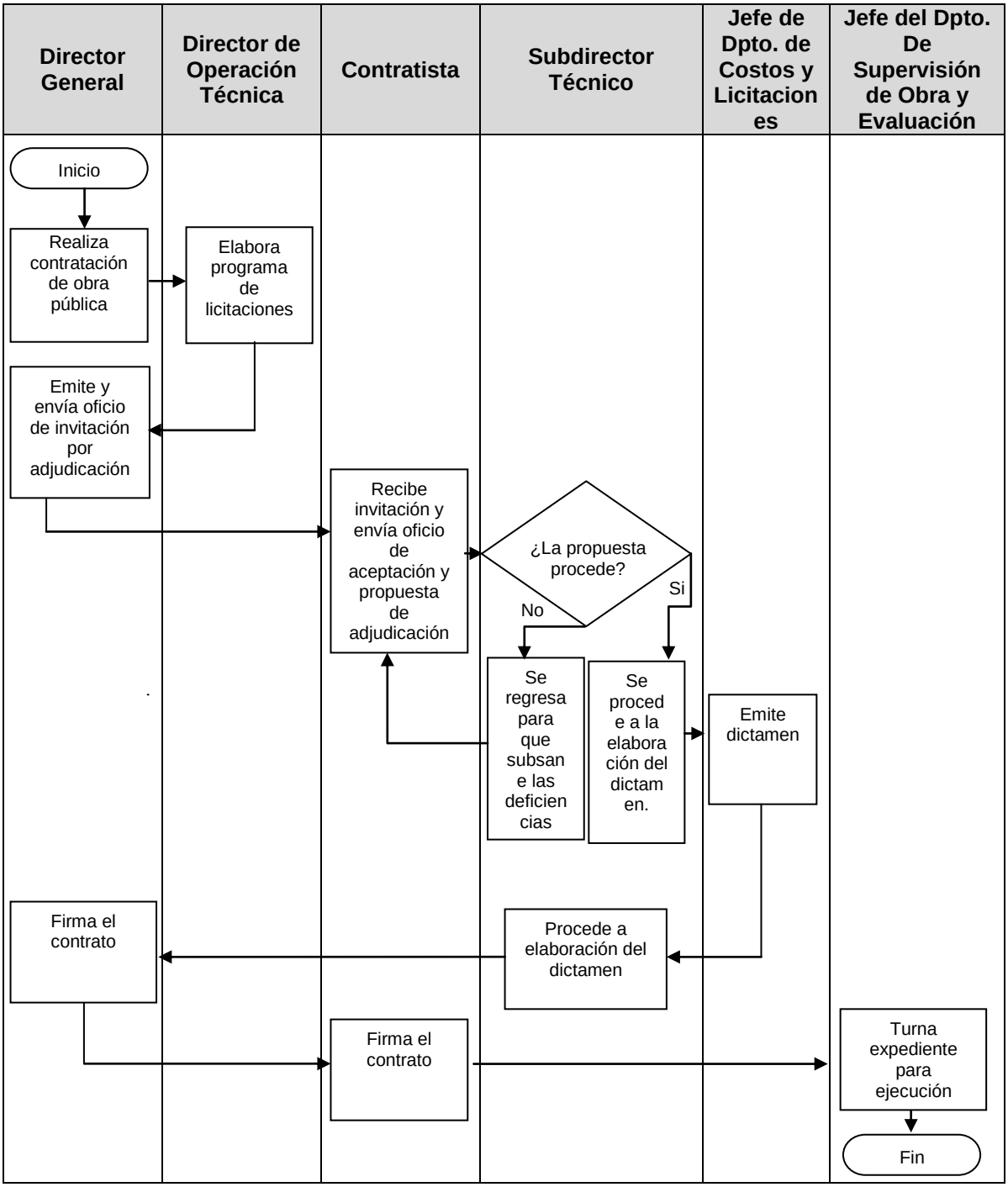
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de obra pública con Recurso Estatal en su modalidad de Adjudicación Directa
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-02
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza contratación de obra pública previa validación del expediente técnico por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo (CPLADE) y la aprobación de recursos de la Secretaria de Finanzas conforme al Programa Operativo Anual.	Director General	Programa Operativo Anual y Presupuesto Autorizado	Oficio de Liberación de Recursos
2	Elabora el Programa de Licitaciones y Adjudicaciones Directas.	Director de Operación Técnica	Oficio de Liberación de Recursos	Programa de Licitaciones
3	Emite y envía oficio de invitación por adjudicación directa al contratista.	Director General	Programa de Licitaciones y Oficio de Liberación de Recursos	Oficio de Invitación firmado
4	Recibe invitación y envía oficio de aceptación y la propuesta por adjudicación directa.	Contratista	Oficio de Invitación firmado	Oficio de aceptación y propuesta
5	Revisa ¿La propuesta procede? De ser favorable se procede a la elaboración del dictamen. De ser improcedente se regresa al contratista para que subsane las deficiencias	Subdirector Técnico	Propuesta	Propuesta revisada y aceptada

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Emite un dictamen como lo determina el artículo 33 atendiendo al art. 52 de la Ley, *y en el caso de la contratación de obras sin llevar a cabo el procedimiento de licitación que excedan el rango establecido para las adjudicaciones directas, se observará lo señalado por el art. 30 y 51 de la Ley de Obras Publicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y lo aplicable de su reglamento, debiendo acreditar que la obra de que se trata, se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 51, expresando, de entre los criterios mencionados, aquellos en que se funda el ejercicio de la opción. (Si fuera el caso, el Director General deberá obtener el Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, y en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la fecha de iniciación de los trabajos, deberá informar de estos hechos a la Coordinación y a la Dependencia Coordinadora de Sector.)	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Programa Operativo Anual y Presupuesto Autorizado, Programa de Licitaciones, Oficio de Liberación de Recursos, Oficio de aceptación y propuesta, Propuesta revisada y aceptada. (Todos los elementos que permitan justificar y motivar la contratación)	Dictamen de Adjudicación de Obra
7	Procede a la elaboración del contrato. de acuerdo al dictamen,	Subdirector Técnico	Dictamen de Adjudicación de Obra	Contrato
8	Firma el Contrato, y posteriormente se turna contrato para la firma del contratista	Director General	Contrato	Contrato firmado
9	Firma del contrato y entrega de garantías dentro de los quince días posteriores a la firma del contrato.	Contratista	Contrato firmado	Contrato firmado y Garantías
10	Turna expediente unitario parcialmente integrado, para el seguimiento de la Ejecución de la obra a efectos de supervisar, verificar y evaluar el cumplimiento de la misma, empleando los mecanismos necesarios para controlar el proceso general de la obra. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Depto. De Supervisión de Obra y Evaluación.	Expediente Unitario (Expediente Técnico, dictamen, contrato, garantías, etc)	Expediente Unitario (Expediente Técnico, dictamen, contrato, garantías, etc)

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de obra pública con Recurso Estatal en su modalidad de invitación restringida a cuando menos tres contratistas
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-03
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, conservación, instalación, remodelación, ampliación, reparación, demolición, modificación, mantenimiento y/o rehabilitación de bienes inmuebles destinados a Vivienda en el Estado;

1.2 Políticas y lineamientos generales:

1. Se deberán elaborar los programas anuales de obra pública y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos, considerando en lo términos y condiciones lo dispuesto por la normativa aplicable; previendo la realización de los estudios y proyectos ejecutivos, arquitectónicos y de ingeniería que se requieran; así como las normas y especificaciones de construcción aplicables; debiéndose integrar un expediente técnico por cada obra pública que se realice;

2. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres contratistas se sujetarán a lo siguiente:

   a) Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas.

   b) En las bases o invitaciones se indicarán, como mínimo, los aspectos que correspondan del artículo 28 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;

   c) La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes concursantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano de control de la Dependencia, entidad, Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal;

   d) Los interesados que acepten participar lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su proposición;

   e) Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos;

3. Se consideran servicios relacionados con la obra pública todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones;

4. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la obra a ejecutar;

5. Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria, requisitos y condiciones que contengan las bases, podrá presentar proposiciones y la Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado no podrá exigir requisitos adicionales previstos por la Ley y reglamentación de Obra Publica y proporcionará toda la información relacionada con la licitación;

6. Las personas físicas o morales que participen en la contratación de obras públicas deberán poseer plena capacidad para celebrar contratos y estar inscritas en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Michoacán;

7. No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de obra pública, las personas físicas o morales siguientes:

   a) Aquellas en cuyas empresas participe el funcionario que deba decidir directamente, o los que hayan delegado tal facultad sobre la adjudicación del contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, sea como accionista, administradores, gerentes, comisarios o apoderados jurídicos;

   b) Los contratistas que por causas imputables a ellos mismos se les haya rescindido un contrato o bien, cuando se encuentren en situación de mora, respecto de la ejecución de otra u otras obras públicas que tengan contratadas; y,

   c) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios.

8. La Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez iniciado el acto de apertura de proposiciones de abstendrá de efectuar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación respecto a las condiciones de las bases del concurso y / o a las proposiciones de los contratistas;

   Los criterios de evaluación de las proposiciones de los contratistas son;

A) En el aspecto técnico:

   I. Constatar que las proposiciones recibidas en el acto de apertura, incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación; la falta de alguno de éstos o que algún rubro en lo individual esté incompleto, será motivo de desechar la propuesta; y,

II. Verificar, que el programa de ejecución sea factible con los recursos considerados por el contratista en el plazo solicitado, que las características, especificaciones y calidad de los materiales que deben suministrar, considerados en el listado correspondiente, sean de las requeridas por el Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

Las proposiciones que satisfagan todos los aspectos señalados, se calificarán como solventes técnicamente y por tanto sólo éstas serán consideradas en la segunda etapa del acto de apertura, debiéndose desechar las restantes.

B) En el aspecto económico:

I. Revisar, que se hayan considerado para el análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, los costos de mano de obra, materiales y demás insumos en la zona o región de que se trate, verificando a través de muestreo dichos precios; que el cargo por maquinaria y equipo de construcción, se haya determinado con base en el precio y rendimiento de éstos considerados como nuevos y acorde con las condiciones de ejecución del concepto de trabajo correspondiente; que el monto del costo indirecto incluya los cargos por instalaciones, servicios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo así como demás cargos de naturaleza análoga, que en el costo por financiamiento se haya considerado el importe de los anticipos.

9. Únicamente las proposiciones que satisfagan todos los aspectos anteriores, se calificarán como solventes técnica y económicamente y por tanto sólo éstas serán objeto del análisis comparativo. Dichos criterios en ningún caso podrán contemplar calificaciones por puntos o porcentajes.

10. El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, una vez que se haya seleccionado al contratista para la ejecución de la obra consignará por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables; y,

11. Los contratos de obra se celebran a precio alzado o sobre la base de precios unitarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley Organiza del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de obra pública con Recurso Estatal en su modalidad de invitación restringida a cuando menos tres contratistas
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-03
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

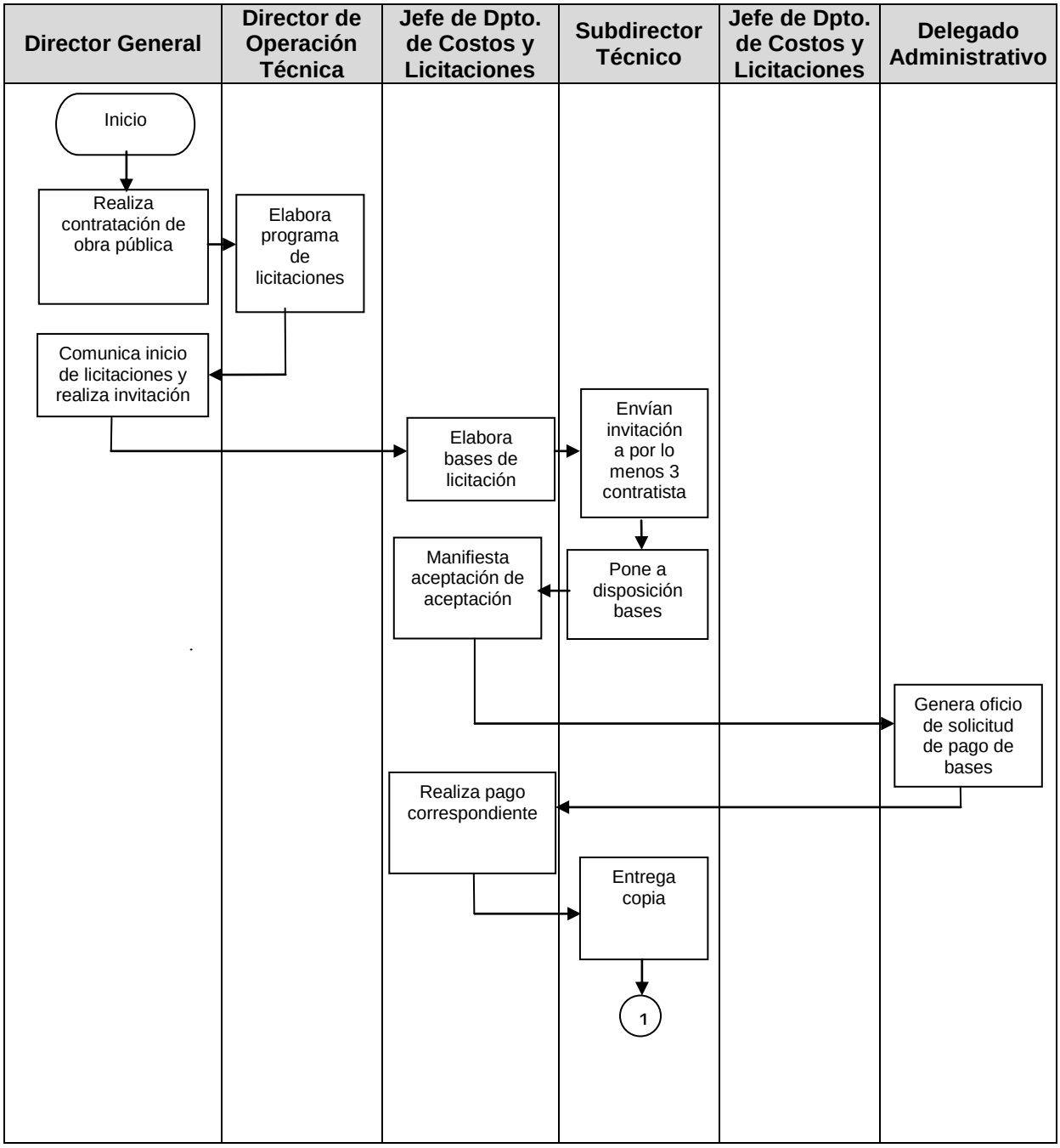
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza contratación de obra pública previa validación del expediente técnico por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo (CPLADE) y la aprobación de recursos de la Secretaria de Finanzas conforme al Programa Operativo Anual. (Ir al Proceso de Integración de Expediente Técnico)	Director General	Programa Operativo Anual y Presupuesto Autorizado	Oficio de Liberación de Recursos
2	Elabora el Programa de Licitaciones.	Director de Operación Técnica	Oficio de Liberación de Recursos	Programa de Licitaciones
3	Comunica el inicio de las licitaciones y realiza invitación a la Contraloría Interna, CPLADE y a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción para dar transparencia al proceso.	Director General	Programa de Licitaciones	Invitaciones
4	Elabora bases de licitación en la modalidad de invitación restringida a cuando menos tres contratistas	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Programa de Licitaciones, autorización y documentación correspondiente	Bases de Licitación
5	Envían la invitación a por lo menos tres contratistas, con datos generales del concurso.	Subdirector Técnico	Bases de Licitación	Invitación
6	Pone a disposición la venta de las bases a partir de la fecha de la invitación y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones como lo señala la Ley de Obras Publicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, a partir de la fecha de la publicación y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.	Subdirector Técnico	Invitación Bases de Licitación	Invitación Bases de Licitación

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Manifiesta de aceptación de la invitación dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la misma, debiendo entregar los requisitos señalados en dicha invitación.	Contratista	Invitación	Ofició de aceptación
8	Genera al contratista oficio de solicitud de pago de bases.	Delegado Administrativo	Solicitud de Inscripción	Solicitud de Pago
9	Realiza el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Administración.	Contratista	Solicitud de Pago	Pago
10	Entrega copia fotostática del mismo a cambio de las bases de licitación.	Subdirector Técnico	Pago	Copia de Bases de Licitación
11	Realiza en la fecha y hora señalada en la invitación y bases, la Visita de Obra, misma que es obligatoria.	Subdirector Técnico	Copia de Bases de Licitación	Acta de Visita de Obra
12	Efectúa en la fecha y hora señalada en la invitación y bases, la junta de aclaraciones, en la cual se disipan y aclaran las dudas que presenten las empresas y si es necesario realizar otra junta de aclaraciones se convoca en el mismo acto, reprogramándose las fechas de presentación y apertura de propuestas mismas que quedan asentadas en la minuta de junta de aclaraciones	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Acta de Visita de Obra	Acta de Junta de Aclaraciones
13	Realiza en la fecha y hora señalada en la invitación y bases, el Acto de presentación y apertura de proposiciones y los Contratistas, presentan su propuesta técnica y económica en dos sobres cerrados, de acuerdo con la invitación y bases de licitación, como lo señala la Ley de Obras Publicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, sin la presencia de los licitantes.	Contratista	Acta o Minuta de Junta de Aclaraciones	Sobres de la propuesta Técnica y Económica

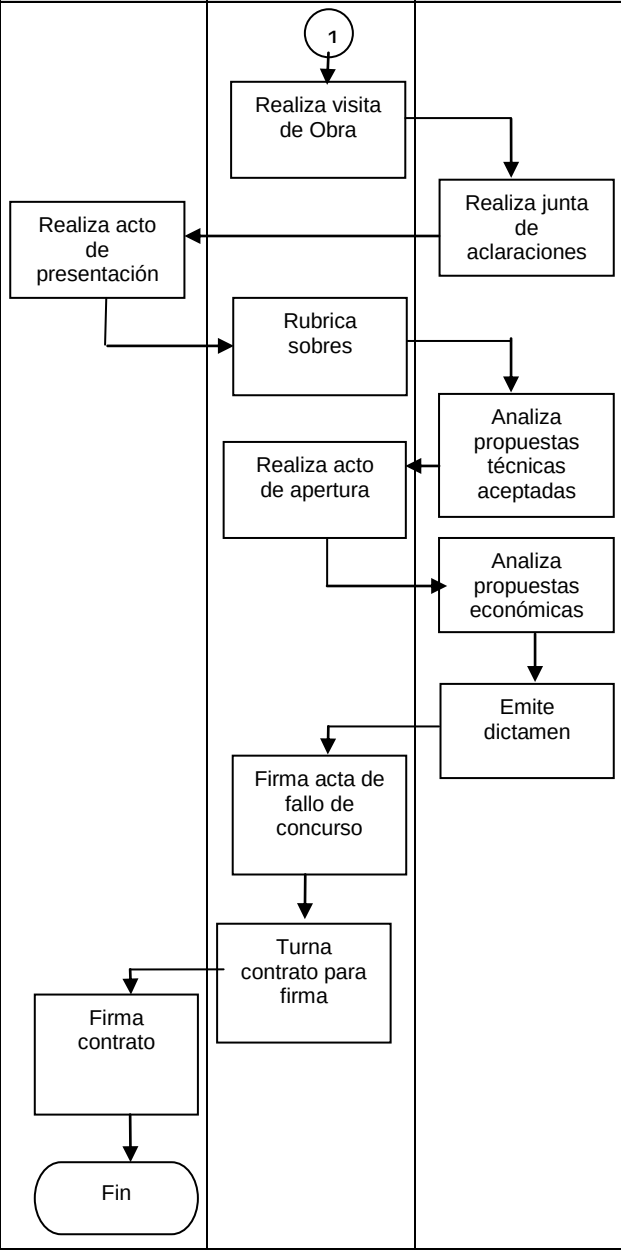
Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Rubrica los sobres que contiene las propuestas económicas y quedan en resguardo por la Subdirección Técnica para su posterior apertura, cabe mencionar que la apertura podrá hacerse sin la presencia de los licitantes; Se procederá a la apertura de los sobre que correspondan únicamente a la propuesta técnica y se desecharán aquella que no contengan todos los documentos o que hayan omitido algún requisito; se levanta el acta en la que se hace constar las propuestas técnicas aceptadas, así como de las desechadas y sus causas, firmándose ésta por los participantes y entrega copia a cada uno de ellos.	Subdirector Técnico	Propuesta Técnica	Acta de Apertura Técnica
15	Analiza detalladamente las propuestas técnicas aceptadas.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Acta de Apertura Técnica	Propuestas técnicas analizadas y Constancia
16	Realiza el acto de apertura económica, se informa el resultado del análisis de las propuestas técnicas, procede a la apertura de las propuestas económicas de los concursantes, cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas, lee en voz alta el importe total de cada una de las propuestas económicas, se levanta el acta de apertura en la que se hace constar las propuestas recibidas, sus importes, así como de las desechadas y sus causas, firmándose ésta por los participantes y entrega copia a cada uno de ellos.	Subdirector Técnico	Propuestas técnicas analizadas y constancia	Acta de Apertura Económica
17	Analiza detalladamente las propuestas económicas aceptadas.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Acta de Apertura Económica	Propuestas económicas analizadas, y Constancia

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Emite un dictamen como lo determina el artículo 33 de la Ley de Obras Publicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; con base en el análisis comparativo de las propuestas económicas admitidas y en el presupuesto de la obra, indicando los importes propuestos por cada licitante y las propuestas que hayan sido desechadas y sus causas.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Propuestas económicas analizadas y Constancia	Dictamen
19	Firma acta de fallo del concurso, mencionando la empresa ganadora, su importe propuesto, descripción de la obra, fecha de inicio de obra programada, fecha de firma de contrato, y se entrega copia a cada uno de los licitantes e invitados.	Subdirector Técnico	Dictamen	Acta de Fallo firmada
20	Turna el contrato para la firma del contratista, si éste no firma, se adjudica el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de conformidad al dictamen (regresa al paso 19).	Subdirector Técnico	Acta de Fallo	Contrato
21	Firma de contrato y entrega de garantías dentro de los quince días posteriores a la firma del contrato. **Fin del Procedimiento**	Contratista	Contrato	Contrato y Garantías

3. FLUJOGRAMA



Director General	Director de Operación Técnica	Contratista	Subdirector Técnico	Jefe de Dpto. de Costos y Licitaciones	Delegado Administrativo



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de obra pública en su modalidad de Licitación Pública Estatal.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DOT-04
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la contratación de obra pública conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los aspectos de construcción, conservación, instalación, remodelación, ampliación, reparación, demolición, modificación, mantenimiento y/o rehabilitación de bienes inmuebles destinados a vivienda en el Estado.

1.2 Políticas y lineamientos generales:

1. El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo (IVEM), en la realización de obras públicas y en la contratación de servicios relacionados con la Obra Pública se sujetará a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios, en su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

2. El IVEM, elaborará los programas anuales de obra pública y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos, considerando en los términos y condiciones lo dispuesto por la normatividad aplicable; previendo la realización de los estudios y proyectos ejecutivos, arquitectónicos y de ingeniería que se requieran; así como las normas y especificaciones de construcción aplicables, debiéndose integrar un expediente técnico por cada obra pública que se realice;

3. Los contratos de obra pública por regla general, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante el procedimiento aplicable al proceso licitatorio correspondiente, que prevé la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como su Reglamento;

4. La convocatoria para licitación pública se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado, así como en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en medios electrónicos, misma que deberá contener el nombre de la Entidad; lugar y descripción de la obra; requisitos que deberán cumplir los contratistas; información sobre el domicilio en donde se podrán obtener las bases y los documentos necesarios para participar en el concurso, contemplando el costo de las mismas y; demás información y condiciones para la licitación;

5. Las bases para licitación pública contendrán el nombre, denominación o razón social de la Dependencia convocante y los requisitos y condiciones para la licitación pública, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

6. Se consideran servicios relacionados con la obra pública, todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones;

7. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal;

8. Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria, requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, podrá presentar proposiciones, EL IVEM, no podrá exigir requisitos adicionales previstos por la Ley y reglamentación de Obra Publica y proporcionará toda la información relacionada con la licitación;

9. Las personas físicas o morales que participen en la contratación de obras públicas deberán poseer plena capacidad para celebrar contratos y estar inscritas en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Michoacán;

10. No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de obra pública, las personas físicas o morales siguientes:

    - Aquellas en cuyas empresas participe el funcionario que deba decidir directamente, o los que hayan delegado tal facultad sobre la adjudicación del contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, sea como accionista, administrador, gerente, comisario o apoderado jurídico;

    - Los contratistas que por causas imputables a ellos mismos se les haya rescindido un contrato o bien, cuando se encuentren en situación de mora, respecto de la ejecución de otra u otras obras públicas que tengan contratadas y,

    - Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios.

11. El IVEM, una vez iniciado el acto de apertura de proposiciones se abstendrá de efectuar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación respecto a las condiciones de las bases del concurso y/o a las proposiciones de los contratistas;

12. Los criterios de evaluación de las proposiciones de los contratistas son;

En el aspecto técnico:

I. Constatar que las proposiciones recibidas en el acto de apertura, incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación; la falta de alguno de éstos o que algún rubro en lo individual esté incompleto, será motivo de desechar la propuesta; y,

II. Verificar, que el programa de ejecución sea factible con los recursos considerados por el contratista en el plazo solicitado, que las características, especificaciones y calidad de los materiales que deben suministrar, considerados en el listado correspondiente, sean de las requeridas por el IVEM.

Las proposiciones que satisfagan todos los aspectos señalados, se calificarán como solventes técnicamente y por tanto sólo éstas serán consideradas en la segunda etapa del acto de apertura, debiéndose desechar las restantes.

En el aspecto económico:

1 Revisar, que se hayan considerado para el análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, los costos de mano de obra, materiales y demás insumos en la zona o región de que se trate, verificando a través de muestreo dichos precios; que el cargo por maquinaria y equipo de construcción, se haya determinado con base en el precio y rendimiento de éstos considerados como nuevos y acorde con las condiciones de ejecución del concepto de trabajo correspondiente; que el monto del costo indirecto incluya los cargos por instalaciones, servicios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo así como demás cargos de naturaleza análoga, que en el costo por financiamiento se haya considerado el importe de los anticipos.

Únicamente las proposiciones que satisfagan todos los aspectos anteriores, se calificarán como solventes técnica y económicamente y por tanto sólo éstas serán objeto del análisis comparativo. Dichos criterios en ningún caso podrán contemplar calificaciones por puntos o porcentajes.

13. El IVEM, una vez que se haya seleccionado al contratista la ejecución de la obra consignará por períodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes, así como las garantías por el importe de anticipos otorgados, incluyendo la garantía por vicios ocultos, penas convencionales y demás disposiciones normativas aplicables; y,

14. Los contratos de obra se celebrarán a precio alzado o sobre la base de precios unitarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de obra pública en su modalidad de Licitación Pública Estatal.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DOT-04
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

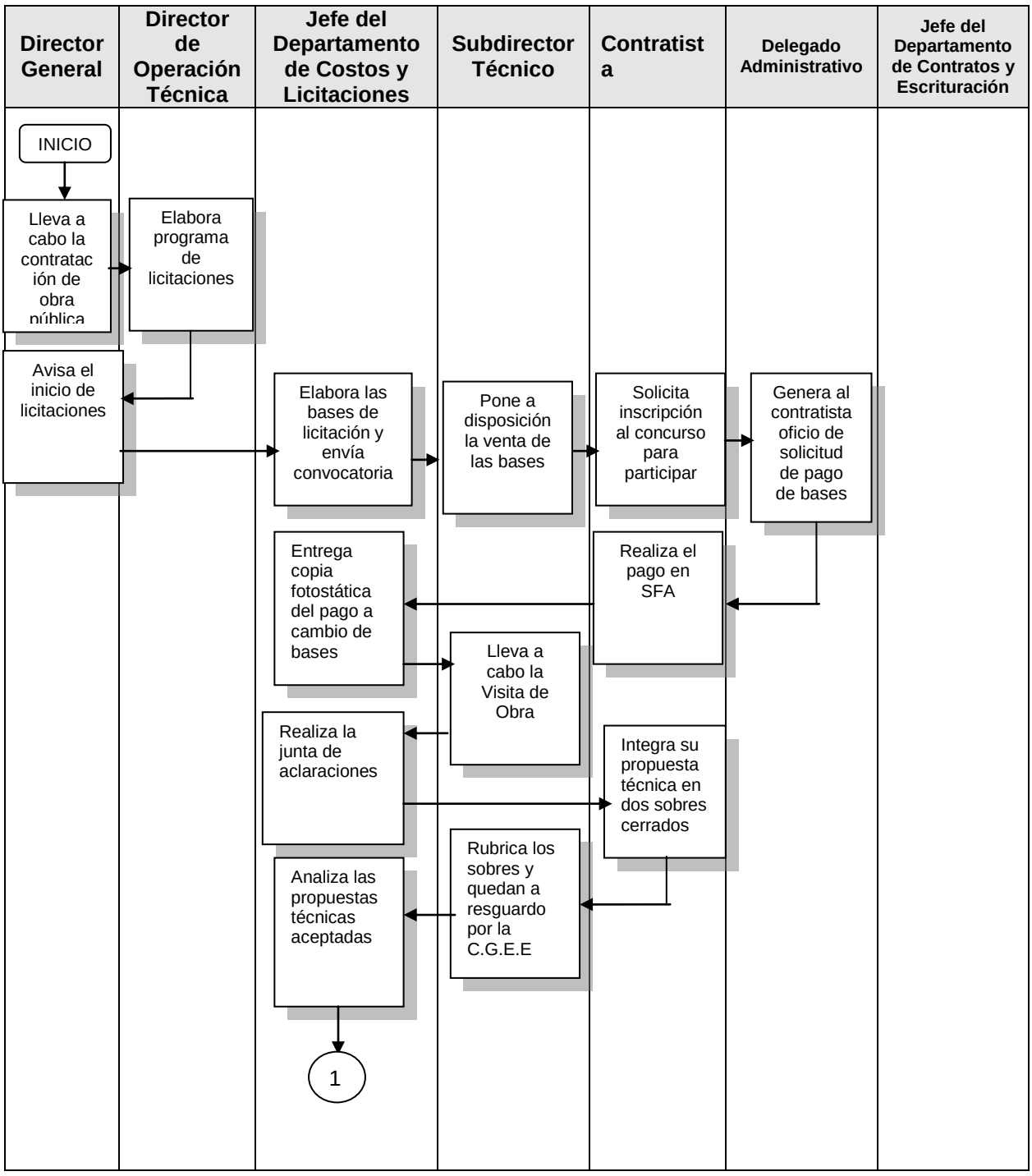
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Lleva a cabo la contratación de obra pública previa validación del expediente técnico por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo (CPLADE) y la aprobación de recursos de la Secretaria de Finanzas conforme al Programa Operativo Anual. (Ir al Proceso de Integración de Expediente Técnico)	Director General	Programa Operativo Anual y Presupuesto Autorizado	Oficio de Liberación de Recursos
2	Elabora el Programa de Licitaciones.	Director de Operación Técnica	Oficio de Liberación de Recursos	Programa de Licitaciones
3	De acuerdo al Programa de Licitaciones, avisa el inicio de las mismas e invita a la Contraloría Interna, CPLADE y a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción para dar transparencia al proceso.	Director General	Programa de Licitaciones	Programa de Licitaciones
4	Elabora las bases de licitación y envía la Convocatoria a los diferentes medios que indica el artículo 27 de la Ley de Obras Publicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios para su difusión.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Programa de Licitaciones, Autorización del procedimiento licitatorio, proyecto ejecutivo, presupuesto base, estudios, permisos y licencias para ejecución de obra, oficio de liberación de recursos.	Bases de Licitación y Convocatoria
5	Pone a disposición la venta de las bases, a partir de la fecha de la publicación y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.	Subdirector Técnico	Bases de Licitación y Convocatoria	Bases de Licitación y Convocatoria

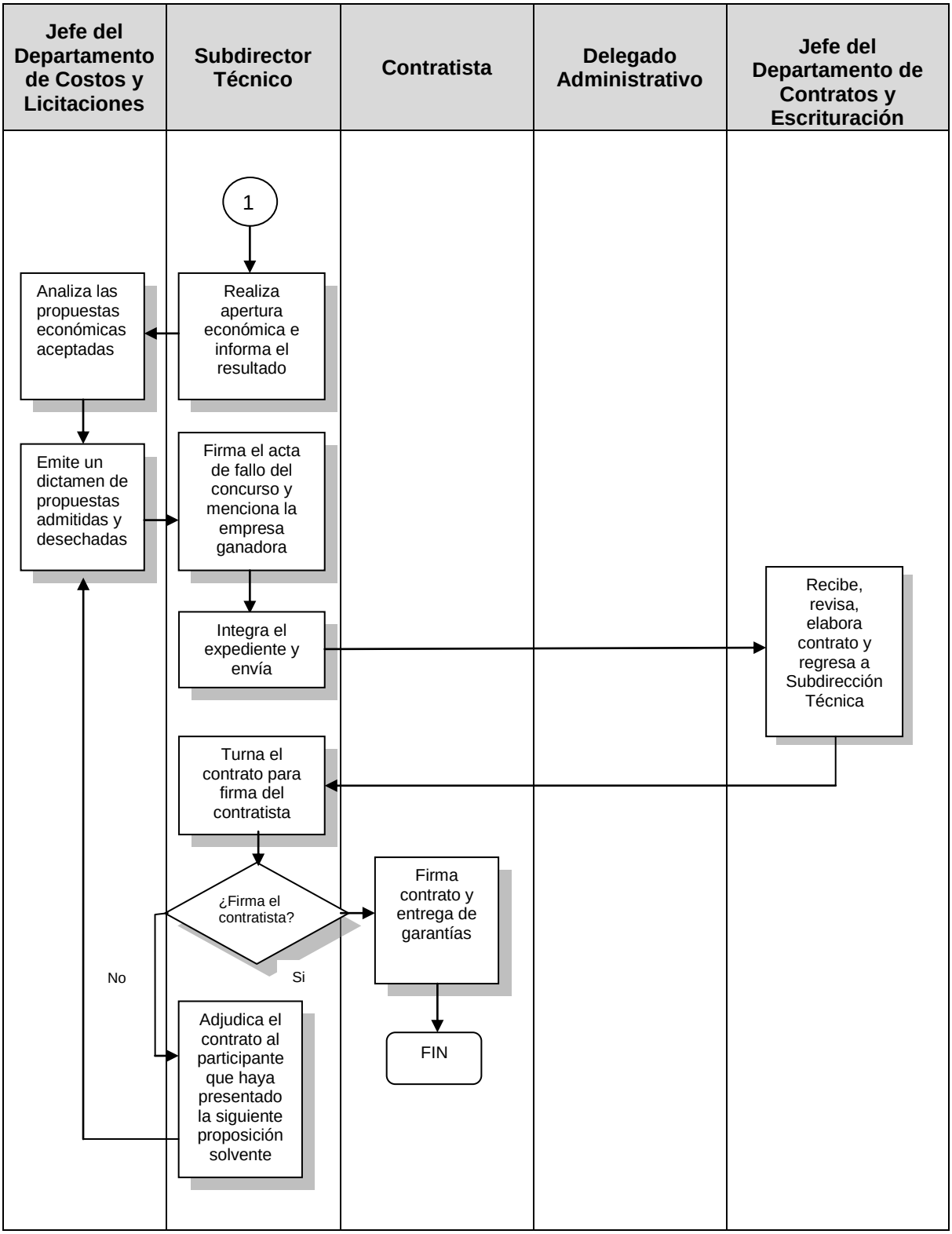
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Solicita inscripción al concurso para participar en la licitación, presentando los requisitos solicitados en la misma convocatoria, dentro del plazo establecido para la inscripción.	Contratista	Convocatoria	Solicitud de Inscripción
7	Genera al contratista oficio de solicitud de pago de bases.	Delegado Administrativo	Solicitud de Inscripción	Solicitud de Pago
8	Realiza el pago correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Administración.	Contratista	Solicitud de Pago	Pago
9	Entrega copia fotostática del pago, a cambio de las bases de licitación.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Pago	Bases de Licitación
10	Lleva a cabo en la fecha y hora señalada en la convocatoria y bases, la Visita de Obra, misma que es obligatoria.	Subdirector Técnico	Bases de Licitación	Acta de Visita de Obra
11	Realiza en la fecha y hora señalada en la convocatoria y bases, la junta de aclaraciones, y si es necesario realizar otra junta de aclaraciones se convoca en el mismo acto, reprogramándose las fechas de presentación y apertura de propuestas, mismas que quedan asentadas en la minuta de Junta de Aclaraciones.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Acta de Visita de Obra	Minuta de Junta de Aclaraciones
12	Integra su propuesta técnica y económica en dos sobres cerrados, de acuerdo con la convocatoria y bases de licitación, como lo señala el artículo 26 de la Ley de Obras Publicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, sin la presencia de los licitantes.	Contratista	Minuta de Junta de Aclaraciones	Sobres de la propuesta Técnica y Económica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Rubrica los sobres que contiene las propuestas económicas y quedan en resguardo por la C.G.E.E. para su posterior apertura, cabe mencionar que la apertura podrá hacerse sin la presencia de los licitantes, se levanta el acta en la que se hace constar las propuestas técnicas aceptadas, así como de las desechadas y sus causas, firmándose ésta por los participantes y entrega copia a cada uno de ellos.	Subdirector Técnico	Propuesta Técnica	Acta de Apertura Técnica
14	Analiza detalladamente las propuestas técnicas aceptadas.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Acta de Apertura Técnica	Propuestas técnicas analizadas
15	Realiza el acto de apertura económica, se informa el resultado del examen de las propuestas técnicas, procede a la apertura de las propuestas económicas de los concursantes, cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas, lee en voz alta el importe total de cada una de las propuestas económicas, se levanta el acta de apertura en la que se hace constar las propuestas recibidas, sus importes, así como de las desechadas y sus causas, firmándose ésta por los participantes y entrega copia a cada uno de ellos.	Subdirector Técnico	Propuestas técnicas analizadas	Acta de Apertura Económica
16	Analiza detalladamente las propuestas económicas aceptadas.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Acta de Apertura Económica	Propuestas económicas analizadas
17	Emite un dictamen como lo determina el artículo 33 de la Ley de Obras Publicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; con base en el análisis comparativo de las propuestas económicas admitidas y en el presupuesto de la obra, indicando los importes propuestos por cada licitante y las propuestas que hayan sido desechadas y sus causas.	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Propuestas económicas analizadas	Dictamen

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Firma acta de fallo del concurso, mencionando la empresa ganadora, su importe propuesto, descripción de la obra, fecha de inicio de obra programada, fecha de firma de contrato, y se entrega copia a cada uno de los licitantes e invitados.	Subdirector Técnico	Dictamen	Acta de Fallo firmada
19	Integra expediente y envía al Departamento de Contratos y Escrituración, para su revisión y elaboración del contrato correspondiente.	Subdirector Técnico	Expediente integrado	Expediente integrado
20	Recibe, analiza, formula contrato correspondiente y regresa a Subdirección Técnica, para su requisitación.	Jefe del Departamento de Contratos y Escrituración	Contrato	Contrato
21	Turna el contrato para la firma del contratista, si éste no firma, se adjudica el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja de conformidad al dictamen (regresa al paso 17)	Subdirector Técnico	Acta de Fallo	Contrato
22	Si Firma el contrato, entrega garantías dentro de los quince días posteriores a la firma del contrato. **Fin del Procedimiento**	Contratista	Contrato	Contrato y Garantías

3.-FLUJOGRAMA




Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones
Subdirector Técnico
Contratista
Delegado Administrativo
Jefe del Departamento de Contratos y Escrituración
1
Realiza apertura económica e informa el resultado
Analiza las propuestas económicas aceptadas
Emite un dictamen de propuestas admitidas y desechadas
Firma el acta de fallo del concurso y menciona la empresa ganadora
Integra el expediente y envía
Recibe, revisa, elabora contrato y regresa a Subdirección Técnica
Turna el contrato para firma del contratista
¿Firma el contratista?
No
Si
Adjudica el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente
Firma contrato y entrega de garantías
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Expedientes Técnicos de Obra para la Ejecución.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DOT-05
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el expediente unitario con la información necesaria, para llevar a cabo la liberación de recursos que permita la ejecución de cada obra autorizada que será sujeta al procedimiento licitatorio autorizado por la Dirección General, con la finalidad de ejecutar las acciones, obras y acciones del Instituto.

1.2 Políticas y lineamientos generales:

1. Para dar inicio al proceso de aprobación y liberación de recursos de inversión es necesario que el Director General del Instituto, autorice el Programa Operativo Anual (POA) de la inversión para el ejercicio del año presupuestal de que se trate, a través del cual se concretan la realización de obras, proyectos, acciones y servicios,

2. El Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, en la realización de obras públicas y en la contratación de servicios relacionados con la Obra Pública se sujetará a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios, en su Reglamento, así como las demás disposiciones normativas aplicables;;

3. Asimismo se sujetará a los manuales, reglamentos, procedimientos y disposiciones que sean expedidos por la autoridad u órgano facultada para emitir las disposiciones normativas, que contengan la forma oportuna y transparente para la agilización en el trámite de los recursos asignados a los programas de inversión a cargo del Instituto;

4. Deberá integrarse un expediente único en el cual se de seguimiento conforme los lineamientos de fiscalización y revisión con la finalidad de cumpla puntualmente con la normatividad vigente;

5. El IVEM, elaborará los programas anuales de obra pública y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos, considerando en los términos y condiciones lo dispuesto por la normatividad aplicable; previendo la realización de los estudios y proyectos ejecutivos, arquitectónicos y de ingeniería que se requieran; así como las normas y especificaciones de construcción aplicables. Se deberá integrar un expediente técnico por cada obra pública que se realice;

6. Los contratos de obra pública por regla general, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante el procedimiento aplicable al proceso licitatorio correspondiente, que prevé la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como su reglamento;

7. Los servidores públicos responsables de la adjudicación, contratación y ejecución deberán verificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la obra a ejecutar;

8. NO DEBERÁ INICIARSE la ejecución de ninguna obra, si no se dispone del oficio de aprobación y liberación de recursos correspondientes, expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Costos y Licitaciones

1.4 Fundamento Jurídico:

- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Procedimiento para la Autorización, Aprobación y Liberación de Recursos Estatales de Inversión Pública.

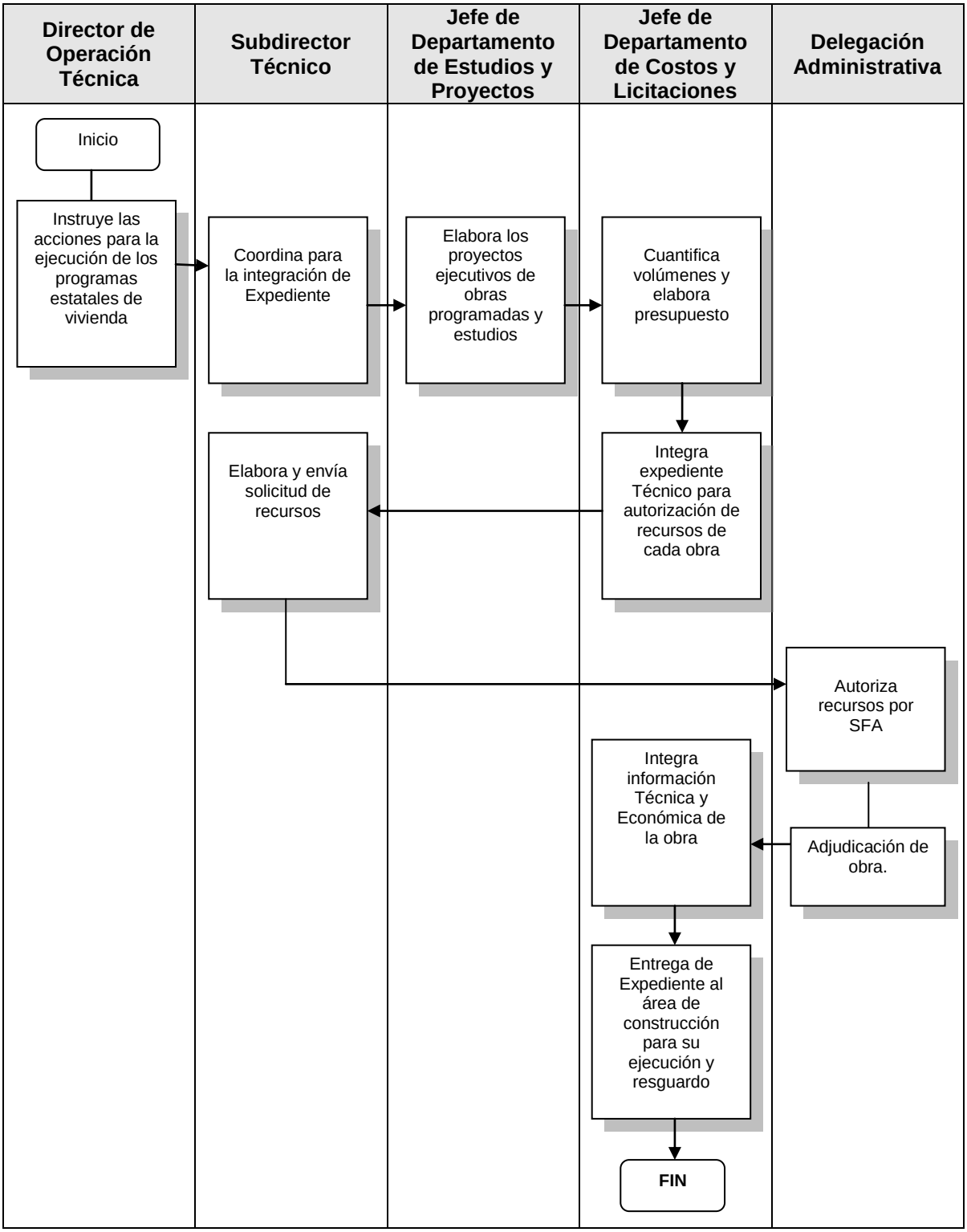
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Expedientes Técnicos de Obra para la Ejecución.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DOT-05
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruyen las acciones necesarias para la ejecución de los programas estatales de vivienda; que permitan normar, dirigir y dar seguimiento a las acciones operativas	Director de Operación Técnica	POA autorizado	Instrucciones y medidas para la ejecución del Programa a cada una de las obras y acciones del Instituto. Convenios y Minutas
2	Coordina la Integración de Expediente	Subdirector Técnico	Instrucciones y medidas para la ejecución del Programa a cada una de las obras y acciones del Instituto. Convenios y Minutas	Instrucciones y medidas para la ejecución del Programa a cada una de las obras y acciones del Instituto. Convenios y Minutas
3	Elabora los proyectos ejecutivos de las obras programadas y estudios correspondientes.	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	POA autorizado, programa de obras y acciones e instrucciones	Proyectos ejecutivos de obra y estudios
4	Cuantifica volúmenes y elaboración de presupuesto detallados base y programas de ejecución de obra	Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones	Proyectos ejecutivos de obra y estudios	Presupuestos y Programa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Integra de un expediente Técnico para Autorización de recursos a cada obra	Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones	Convenios, Minutas, Proyectos, Presupuestos y Programa	Expediente unitario
6	Elabora y envía de solicitud de recursos a la Delegación Administrativa	Subdirector Técnico	Expediente unitario	Solicitud Técnica de Recursos
7	Autoriza los Recursos por la Secretaria de Finanzas y Administración Estatal.	Delegado Administrativo	Solicitud Técnica de Recursos y Expediente Técnico	Oficio de Autorización de los Recursos
8	Realiza proceso de Adjudicación de la Obra	Subdirector Técnico	Oficio de Autorización de los Recursos, proyectos, presupuestos y programa	Procedimiento de adjudicación de obra y/o licitación pública)
9	Integra Información Técnica y Económica de la obra (Integración del Expediente Unitario con toda la información para ejecución de la obra)	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Proceso de adjudicación de la obra y/o licitación pública, proyectos, presupuesto, estudios, oficio de liberación de recursos	Integración Parcial de Expediente Unitario
10	Entrega Expediente al área de construcción para su ejecución y resguardo. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Expediente Unitario	Expediente Unitario Final Integrado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de Obra y Evaluación
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-06
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la supervisión de la ejecución de las obras sobre la base de los presupuestos y calendario de obras autorizadas, teniendo en cuenta las disposiciones legales aplicables y los controles de calidad especificados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. **NO DEBERÁ INICIARSE** la ejecución de ninguna obra, si no se dispone del oficio de aprobación y liberación de recursos correspondientes, expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

2. El Residente de Obra verificara y vigilara a la supervisora por parte de la contratista durante la ejecución de los trabajos el cumplimiento y apego a la Ley y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente y política social.

3. Deberá determinarse un residente de obra que sea responsable de la revisión de los números generadores y de las estimaciones de obra; para tramitar su pago ante la Tesorería General del Estado.

4. El residente de Obra será informado oportunamente por la contratista de las desviaciones del proyecto ejecutivo autorizado, así como de las propuestas de opciones de solución técnica, dentro de las normas y especificaciones previstas.

5. Se requerirá invariablemente la autorización escrita del residente de la Obra cuando las opciones de solución en el desarrollo de la obra impliquen alteraciones o variaciones en el costo o los programas de Obra.

6. El Residente de Obra vigilará que la supervisión de la contratista aumente el incremento de la fuerza de trabajo cuando exista un retraso en el cumplimiento del programa de Obra.

7. Dentro de la Bitácora de Obra y supervisión se registrará cronológicamente y sistemáticamente las incidencias y aspectos relevantes del proceso de la Obra, de las cuales quedaran bajo la responsiva del supervisor por parte de la contratista y del residente de Obra asignado.

8. El residente de Obra y la supervisión por parte de la contratista, serán responsables de compilar y salvaguardar un archivo con el total de la documentación que se genere durante el proceso completo de la Obra y será considerada propiedad del Instituto, de la cual se turnará la información obtenida en campo al Depto. de Supervisión de Obra o en su caso a la Subdirección Técnica ara la correcta integración del expediente Técnico.

9. El Residente de Obra y el representante técnico de la contratista atenderán las auditorias que se presenten durante el desarrollo de la Obra.

10. El Residente de Obra deberá llenar la Bitácora de obra convencional o en su caso electrónico, además de verificar la ejecución conforme al contrato, revisar y aprobar estimaciones, así como actualizar planos de Obra y constatar la terminación de los trabajos, a todo lo anterior deberá rendir informes periódicos para mantener al día la información actualizada.

11. Articulo 35. de la Ley de Obras Publicas del Estado Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

    Párrafo 3°. El contratista a quien se adjudique el contrato, no podrá ejecutar la obra a través de otro; pero, con autorización previa de la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal respectiva, podrá hacerlo de partes de la obra o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en la obra. En estos casos, el contratista seguirá siendo responsable de la ejecución de la obra ante la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal.

    Párrafo 4°. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de obra pública no podrán cederse en forma total o parcial a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones de trabajos ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la conformidad previa de la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal de que se trate.

12. Articulo 37. La ejecución de la obra contratada deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato, la cual no podrá exceder de quince días naturales contratados a partir de la fecha de firma del contrato, y para este efecto, la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal contratante, oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo.

    Párrafo 1°. La fecha de inicio de la obra establecida en el contrato, deberá ser respetada por el contratista que recibió con antelación el pago de los anticipos. El atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir, a solicitud del contratista, en igual plazo, el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregue la garantía de los anticipos dentro del plazo señalado, no procederá el diferimiento y por lo tanto deberá iniciar la obra en la fecha establecida originalmente.

13. Apertura, con intervención del superintendente y, en su caso, del supervisor, la BEOP, e bien, la Bitácora por los medios convencionales en los casos de excepción previstos en el Reglamento y previa autorización de la SFP**.** Artículo 46. Último párrafo de la ley de la Ley de Obras Publicas del Estado.

14. Realizar las anotaciones de los eventos relevantes del desarrollo de los trabajos, además de las que realiza el superintendente**.** Art. 46. Último párrafo de la Ley de Obras Publicas del Estado.

15. Registrar y firmar, a la conclusión y recepción de los trabajos, con intervención del superintendente el cierre de la Bitácora. Artículo 113. Fracción XIV, 124 fracción XIX, 125 fracción II inciso g) del Reglamento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Construcción del Estado de Michoacán de Ocampo
- Normas de la CNA.
- Especificaciones de construcción.

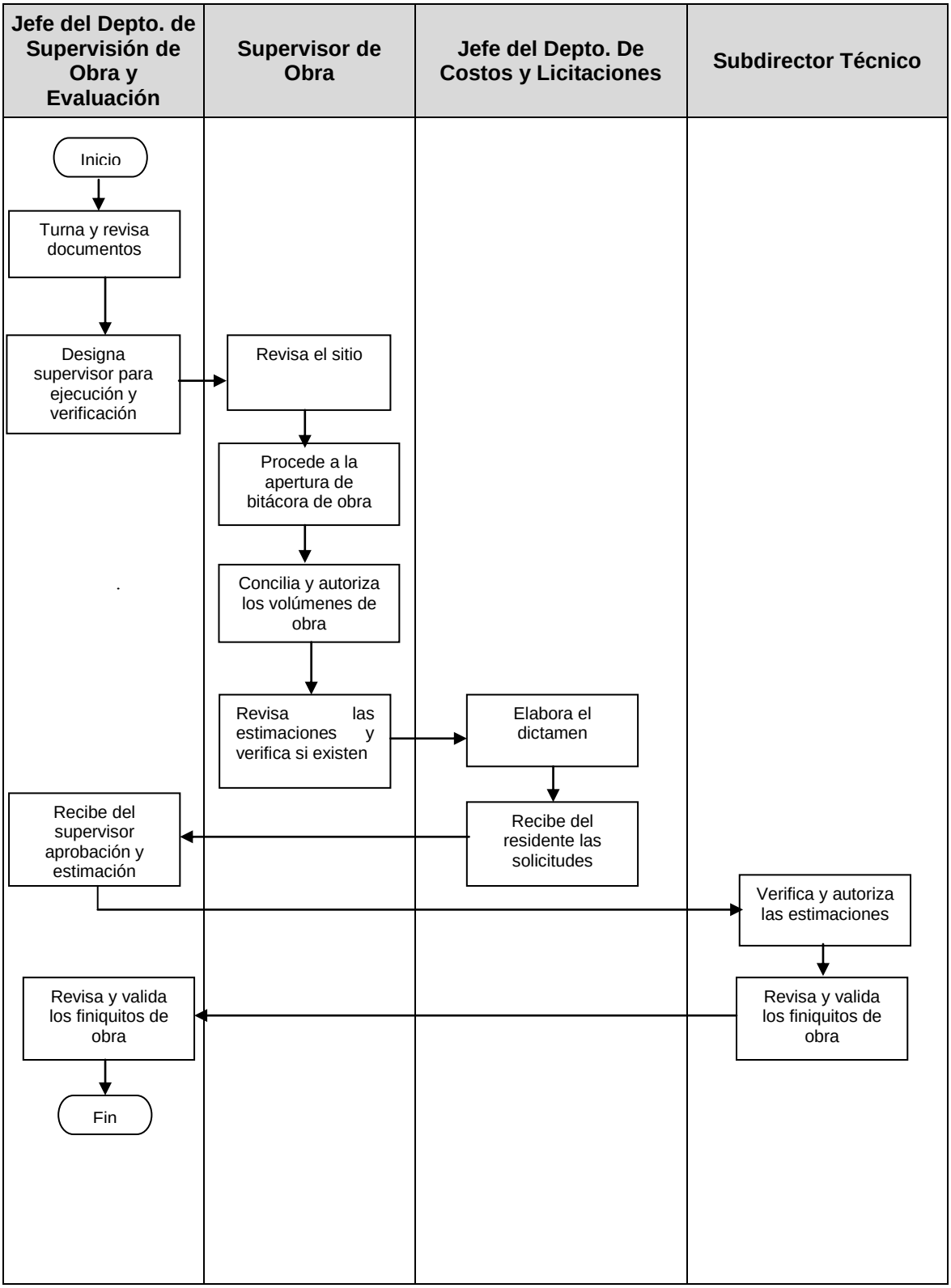
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de Obra y Evaluación
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-06
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna y revisa los documentos relativos al contrato de obra, proyecto ejecutivo, planos, especificaciones, normas, procedimientos constructivos, presupuesto, precios unitarios, incluyendo sus alcances detallados.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Evaluación.	Documentos relativos al contrato de obra.	Documentos relativos al contrato de obra
2	Designa supervisor y/o residente de obra para la ejecución y verificación de la misma con la autorización del Jefe superior.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Evaluación	Documentos relativos al contrato de obra	Oficio designando funcionario para supervisión;
3	Revisa el sitio donde se construirá la obra en compañía del contratista contratado para tal fin	Supervisor de obra	Documentos relativos al contrato de obra	Visita al sitio de los trabajos
4	Procede a la apertura de la correspondiente bitácora de obra conteniendo los datos particulares en cuanto a las especificaciones y recomendaciones a seguir en la ejecución de la obra, actualizándolas permanentemente hasta la terminación de la misma, registrando sistemáticamente y cronológicamente las acciones e incidencias y en su caso las observaciones del contratista.	Supervisor de obra	Bitácora de Obra	Bitácora de Obra
5	Concilia y autoriza los volúmenes de obra de acuerdo a los números generadores y quedarán asentados en la bitácora.	Supervisor de obra	Bitácora de Obra	Números Generadores
6	Revisa las estimaciones, la documentación soporte como reporte fotográfico, laboratorios de pruebas de materiales y cartas garantías, y verifica si existen diferencias. (si no existen pase al punto 9)	Supervisor de obra	Estimaciones y documentación soporte	Documento soporte

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora el dictamen sobre las propuestas de modificaciones a las especificaciones del proyecto original, al procedimiento de construcción o alguna otra causa que impliquen aumento al costo de la obra del contratista (en caso de haberlo) o por accidentes topográficos del terreno y lo somete a consideración del Subdirector Técnico	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Estimaciones y documentación soporte	Dictamen de modificaciones
8	Recibe del Residente o supervisor de obra, las solicitudes de prórroga presentadas por los contratistas y determinan previo análisis en acuerdo con el Subdirector Técnico con base en las notas de bitácora	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones	Solicitud de Prorroga	Autorización y Convenio Modificatorio si fuera el caso
9	Recibe del Supervisor de Obra para su aprobación, las estimaciones, y se las envía a la Subdirección Técnica para su verificación y autorización para su pago	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Evaluación	Estimaciones Revisadas	Estimaciones para autorización y pago
10	Verifica y Autoriza las estimaciones, se las envía a la Dirección de Operación Técnica para su visto bueno y éste a la Delegación Administrativa para su verificación y proceda su trámite de pago	Subdirector Técnico	Estimaciones para autorización y pago	Estimaciones para trámite de pago
11	Revisa y valida los finiquitos de obra, así como las actas de entrega – recepción de las mismas, de conformidad con el programa general de obras autorizado, mismos que serán incluidos en la última estimación de la obra enviada a la Subdirección Técnica para tramitar su pago con la Delegación Administrativa.	Subdirector Técnico	Estimaciones para trámite de pago	Estimaciones en trámite de pago
12	Presenta las estimaciones periódicamente a la Subdirección Técnica y los informes de avances físico de las obras y demás actividades. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Evaluación	Estimaciones en trámite de pago	Estimaciones e Informe Físico Financiero

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Estudios y Proyectos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-07
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con los Estudios y Proyectos necesarios y suficientes para llevar a cabo los programas encomendados al Instituto de Vivienda.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A partir de los trabajos topográficos, se procederá a la formulación de la propuesta de lotificación y Vialidad;

2. La propuesta se presentará a las Autoridades Municipales para su conocimiento, revisión y opinión,

3. Para el logro de los objetivos planteados por el Organismo, deberá existir una estrecha coordinación entre las diversas áreas que componen el Instituto,

4. El residente de Obra será informado oportunamente por la contratista de las desviaciones del proyecto ejecutivo autorizado, así como de las propuestas de opciones de solución técnica, dentro de las normas y especificaciones previstas.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

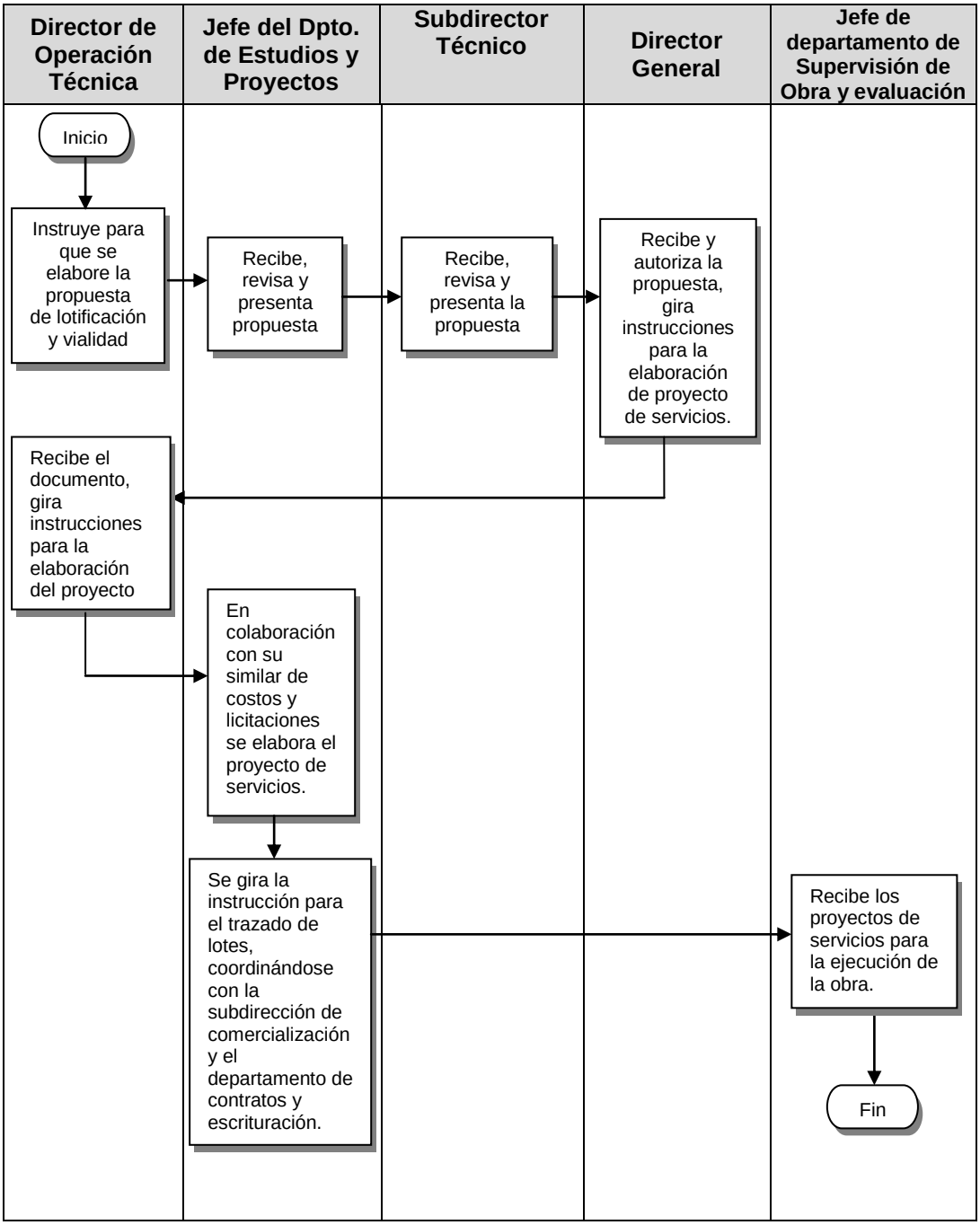
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Estudios y Proyectos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-07
Unidad Responsable:	Subdirección Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Una vez realizados los trabajos topográficos, instruye al Depto. de Estudios y Proyectos para que proceda a elaborar la propuesta de Lotificación y Vialidad, observando puntualmente lo contenido en la Normatividad vigente contenida en el Código de Desarrollo Urbano del Estado. Una vez realizado el Proyecto, deberá presentarse al Director General por conducto de la Dirección de Operación Técnica, para su aprobación	Director de Operación Técnica	Propuesta de Lotificación y Vialidad	Documento
2	Elabora la propuesta de Lotificación y se la entrega al Subdirector Técnico.	Jefe del Depto. de Estudios y Proyectos	Documento elaborado	Entrega
3	Recibe, revisa y presenta la propuesta al Director de Operación Técnica para su revisión y presentación al Director General.	Subdirector Técnico	Revisión del documento	Preparación para conocimiento
4	Recibe y autoriza la propuesta, una vez definida ésta, procede a presentarla ante las Autoridades municipales, a fin de obtener su opinión técnica	Director General	Documento en espera de opinión	Opinión técnica
5	Entrega al Director de Operación Técnica, instruyéndolo, para que se elaboren los proyectos de Servicios	Director General	Proyección de proyectos	Proyectos
6	Recibe el documento, gira instrucciones a la Subdirección Técnica, para que, al Departamento de Estudios y Proyectos, en coordinación con el similar de Costos y Licitaciones, procedan a la elaboración de los proyectos de servicios,. Así como la ejecución del trazo en campo por parte del Departamento de Estudios y Proyectos	Director de Operación Técnica	Consultores externos	Ejecución

Nª	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recepciona el Proyecto de Lotificación y Vialidad, así como la elaboración de los proyectos de servicios	Jefe del Departamento de Estudios y proyectos	Suficiencia presupuestal	Asignación
8	Gira instrucciones para que se ejecute el trazo en campo (los trabajos en campo, podrán realizarse de igual manera por un tercero, con la participación del Departamento de Costos y Licitaciones) De tratarse de un programa específico de asignación de lotes, deberá existir estrecha coordinación con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Contratos y Escrituración.	Jefe del Departamento de Estudios y proyectos	Trabajos de campo	Programa específico
9	Una vez elaborados los proyectos de servicios de urbanización, deberán ser aprobados por las instancias competentes, una vez realizado lo anterior, se turnan al Departamento de Supervisión de Obra y Evaluación, para que proceda a la ejecución de la obra	Jefe del Departamento de Estudios y proyectos	Ejecución de Obra	Supervisión
10	Recibe los Proyectos de Servicios de Urbanización, para la ejecución de la obra. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Evaluación	Realización de obra	Supervisión

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de costos y precio de Comercialización por programas y acción
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Comercialización.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar el costo real por programa y por acciones; y proponer el precio de comercialización, así como las condiciones de pago de los beneficiarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberán reunirse los costos de un Programa, desde la adquisición del suelo, hasta los gastos directos e indirectos como escrituración, avalúos, etc., para determinar el costo real por programa y por acción, proponiendo a la Dirección General su precio de comercialización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

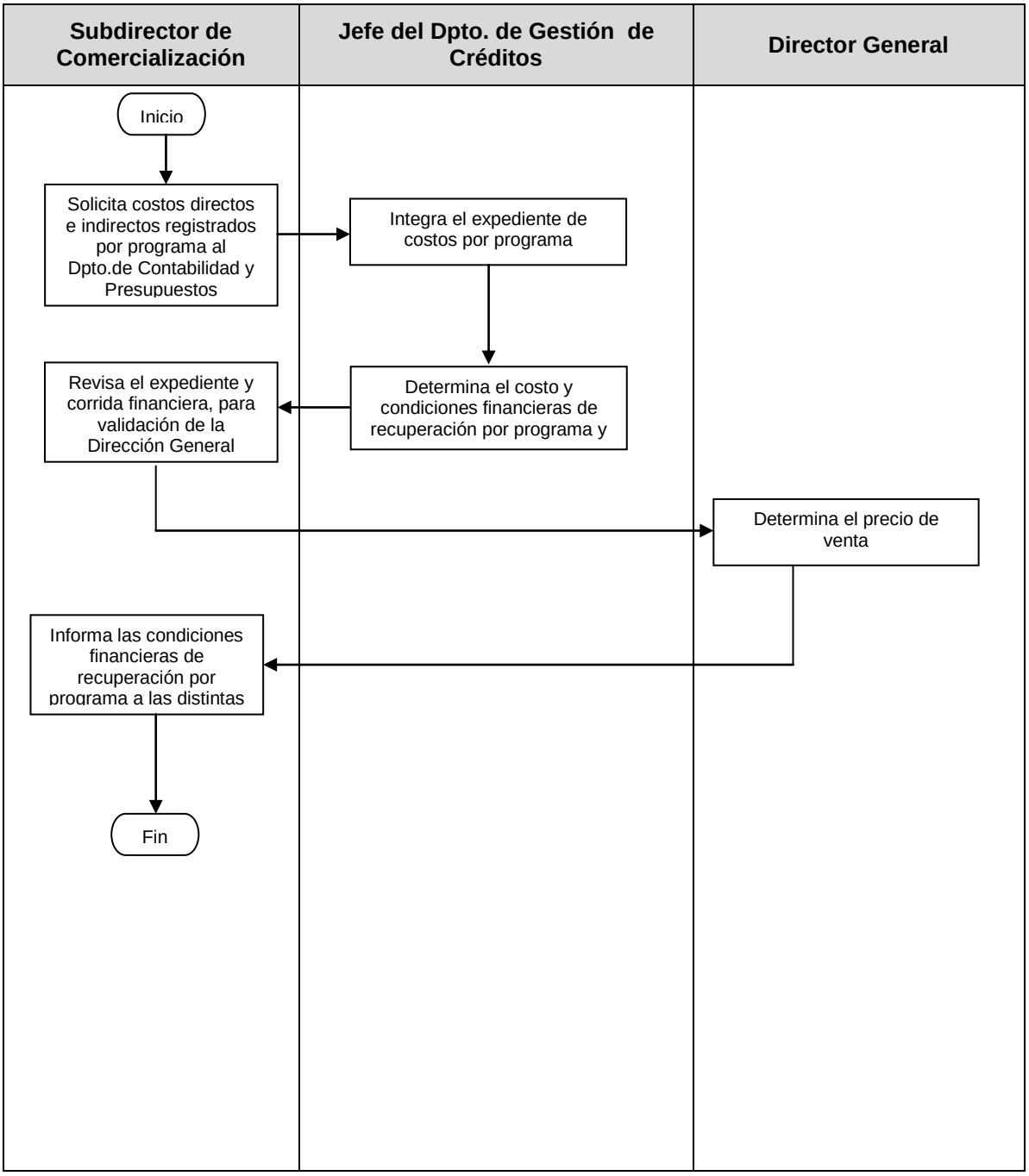
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de costos y precio de Comercialización por programas y acción
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Comercialización.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita costos directos e indirectos registrados por programa al Departamento de Contabilidad y Presupuestos.	Subdirector de Comercialización	Solicitud por escrito.	Copia de recibos de gastos.
2	Integra expediente de costos por programa.	Jefe del Dpto. de Gestión de Créditos	Copia de recibos de gastos.	Expediente financiero integrado
3	Determina el costo y condiciones financieras de recuperación por programa y acción.	Jefe del Dpto. de Gestión de Créditos	Expediente financiero integrado	Propuesta de corrida financiera
4	Revisa expediente y corrida financiera, para validación por la Dirección General.	Subdirector de Comercialización	Expediente y corrida financiera	Expediente y corrida financiera revisados
5	Determina el precio de venta.	Director General	Expediente y corrida financiera	Corrida financiera definitiva
6	Informa las condiciones financieras de recuperación por programa a las distintas áreas. **Fin del Procedimiento**	Subdirector de Comercialización	Corrida financiera autorizada	Comunicación interna y corrida financiera autorizada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección de beneficiarios por programa
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Comercialización.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Seleccionar de la demanda de solicitantes captados por el Instituto, los posibles beneficiarios del programa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Conocidas las condiciones financieras de recuperación del Programa, se seleccionará la demanda de solicitantes del tipo de acción que se ejecutó, los solicitantes que tengan el nivel de ingresos necesarios para cubrir los pagos, haciendo de su conocimiento toda la información referente al programa, tanto datos técnicos como financieros para evitar al máximo las cancelaciones, cambios de beneficiarios o renuncias voluntarias.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

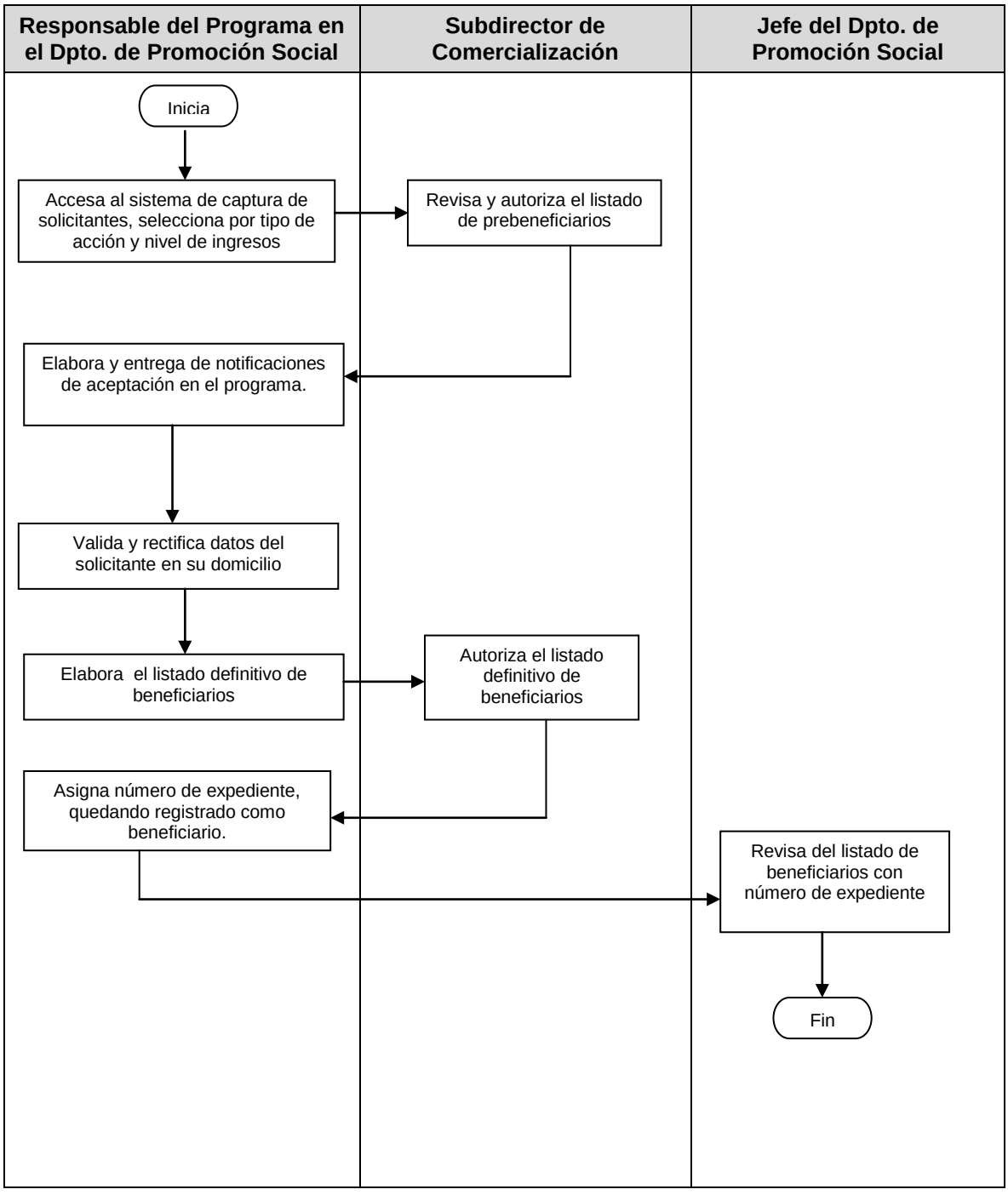
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección de beneficiarios por programa
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Comercialización.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Accesa al Sistema de captura de solicitantes, selecciona solicitantes por tipo de acción y nivel de ingresos requerido.	Responsable del programa en el Dpto. de Promoción Social.	Corrida financiera autorizada	Listado de prebeneficiarios.
2	Revisa y autoriza del listado de pre beneficiarios.	Subdirector de Comercialización.	Listado de prebeneficiarios.	Listado de prebeneficiarios autorizado.
3	Elabora y entrega de notificaciones de aceptación en el programa e información financiera y técnica a prebeneficiarios.	Responsable del programa en el Dpto. de Promoción Social.	Listado de prebeneficiarios autorizado	Notificaciones de aceptación e información.
4	Valida y rectifica datos del solicitante en su domicilio.	Responsable del programa en el Dpto. de Promoción Social.	Notificación de aceptación e información	Estudio socioeconómico validado
5	Elabora listado definitivo de beneficiarios.	Responsable del programa en el Dpto. de Promoción Social.	Estudio socioeconómico validado	Listado de beneficiarios
6	Autoriza listado definitivo de beneficiarios	Subdirector de Comercialización	Listado de beneficiarios	Listado de beneficiarios autorizado
7	Asigna número de expediente, quedando registrado como beneficiario.	Responsable del programa en Promoción Social	Listado de beneficiarios	Listado de beneficiarios con número de expediente.
8	Revisa el listado de beneficiarios con número de expediente. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. de Promoción Social.	Listado de beneficiarios con número de expediente.	Listado de beneficiarios con número de expediente revisado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de la acción a los beneficiarios
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-10
Unidad Responsable:	Subdirección de Comercialización.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

En base al listado definitivo de beneficiarios y al plano autorizado del Programa ejecutado, asignar la acción mediante sorteo a cada beneficiario.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La asignación de la acción a cada beneficiario deberá realizarse con la mayor imparcialidad posible, para lo cual se llevará a cabo un sorteo en presencia de todos los beneficiarios, los cuales serán citados con anticipación, señalando la fecha, hora y lugar exactos donde se llevará a cabo el sorteo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

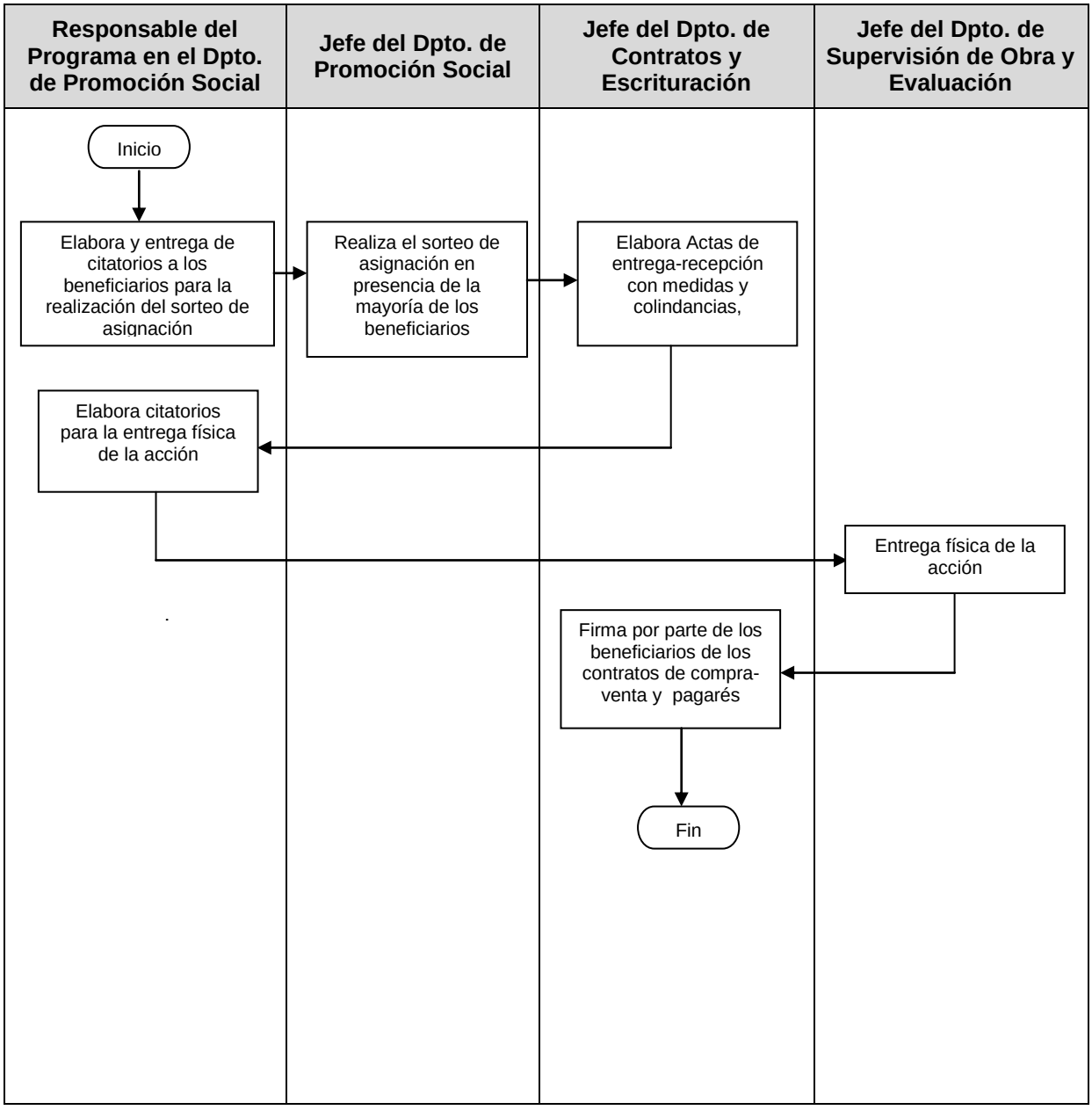
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de la acción a los beneficiarios
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DOT-10
Unidad Responsable:	Subdirección de Comercialización.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y entrega citatorios a los beneficiarios para la realización del sorteo de asignación.	Responsable del programa en el Departamento de Promoción Social.	Listado de beneficiarios	Citatorios para sorteo.
2	Realiza el sorteo de asignación en presencia de los beneficiarios.	Jefe del Dpto. de Promoción Social	Listado de beneficiarios y relación de predios.	Listado de beneficiarios con número de Lote y Manzana
3	Elabora actas de entrega-recepción con medidas y colindancias, contratos de compra- venta y pagarés.	Jefe del Dpto. de Contratos y Escrituración	Listado de beneficiarios con L y M, medidas y colindancias y corrida financiera	Actas de entrega-recepción, contratos de compra-venta y pagarés
4	Elabora citatorios para la entrega física de la acción.	Responsable del programa en Promoción Social.	Listado de beneficiarios	Citatorios de entrega física de predios.
5	Entrega física de la acción.	Jefe del Dpto. de Supervisión de obra y Evaluación	Actas de entrega-recepción	Actas de entrega-recepción firmadas
6	Firma por parte de los beneficiarios de los Contratos de compra-venta y pagarés. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. de Contratos y Escrituración	Contratos de compra-venta y pagarés	Contratos de compra-venta y pagarés firmados

3. FLUJOGRAMA



D) SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Operativo Anual de Inversión
Código del Procedimiento:	P- IVEM-SP-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Planear en base a la demanda captada, los programas a ejecutar por este durante el ejercicio posterior, atendiendo el rezago existente en materia de vivienda mediante lo solicitado por la población.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberán elaborarse estadísticas del déficit de vivienda en el Estado para que en base a la demanda de programas; comparándola con la oferta de tierra y a los recursos financieros disponibles determinando los programas a ejecutar en el próximo ejercicio fiscal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación

1.4 Fundamento Legal:

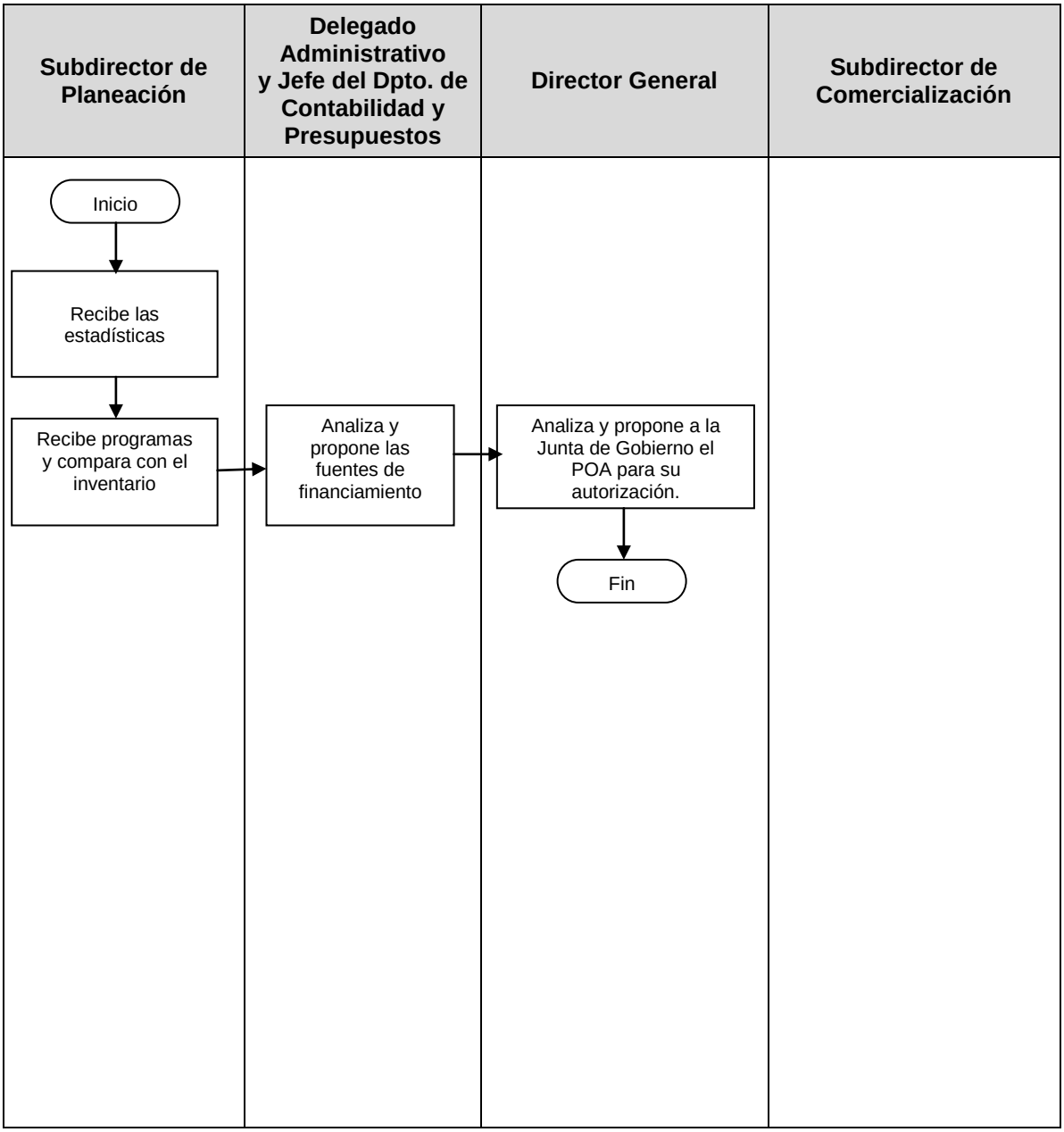
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Operativo Anual de Inversión
Código del Procedimiento:	P- IVEM-SP-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Subdirector de Comercialización las estadísticas de Déficit de Vivienda en base a las solicitudes registradas.	Subdirector de Planeación	Sistema de Captura de Solicitudes	Estadística de Déficit de Vivienda
2	Recibe del Subdirector Técnico programas y compara con el Inventario de reservas territoriales, proponiendo los programas a ejecutar	Subdirector de Planeación	Estadísticas de Déficit de Vivienda e Inventario de Reservas territoriales	Anteproyecto del POA
3	Analizan y proponen las fuentes de financiamiento para llevar a cabo los programas elegidos.	Delegado Administrativo y Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos	Anteproyecto del POA	Anteproyecto del POA con fuentes de financiamiento
4	Analiza y propone a la Junta de Gobierno el POA para su autorización. **Fin del Procedimiento**	Director General	Anteproyecto del POA	POA autorizado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento mensual de avances de ejecución del Programa Operativo Anual.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-SP-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender la normatividad de la Secretaría de Finanzas y Administración sobre los avances del Análisis Programático Presupuestario.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solicitará a las Unidades Administrativas el reporte mensual de sus actividades del programa de trabajo.

2. Se deberán respetar los tiempos y formatos marcados por la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación.

1.4 Fundamento Legal:

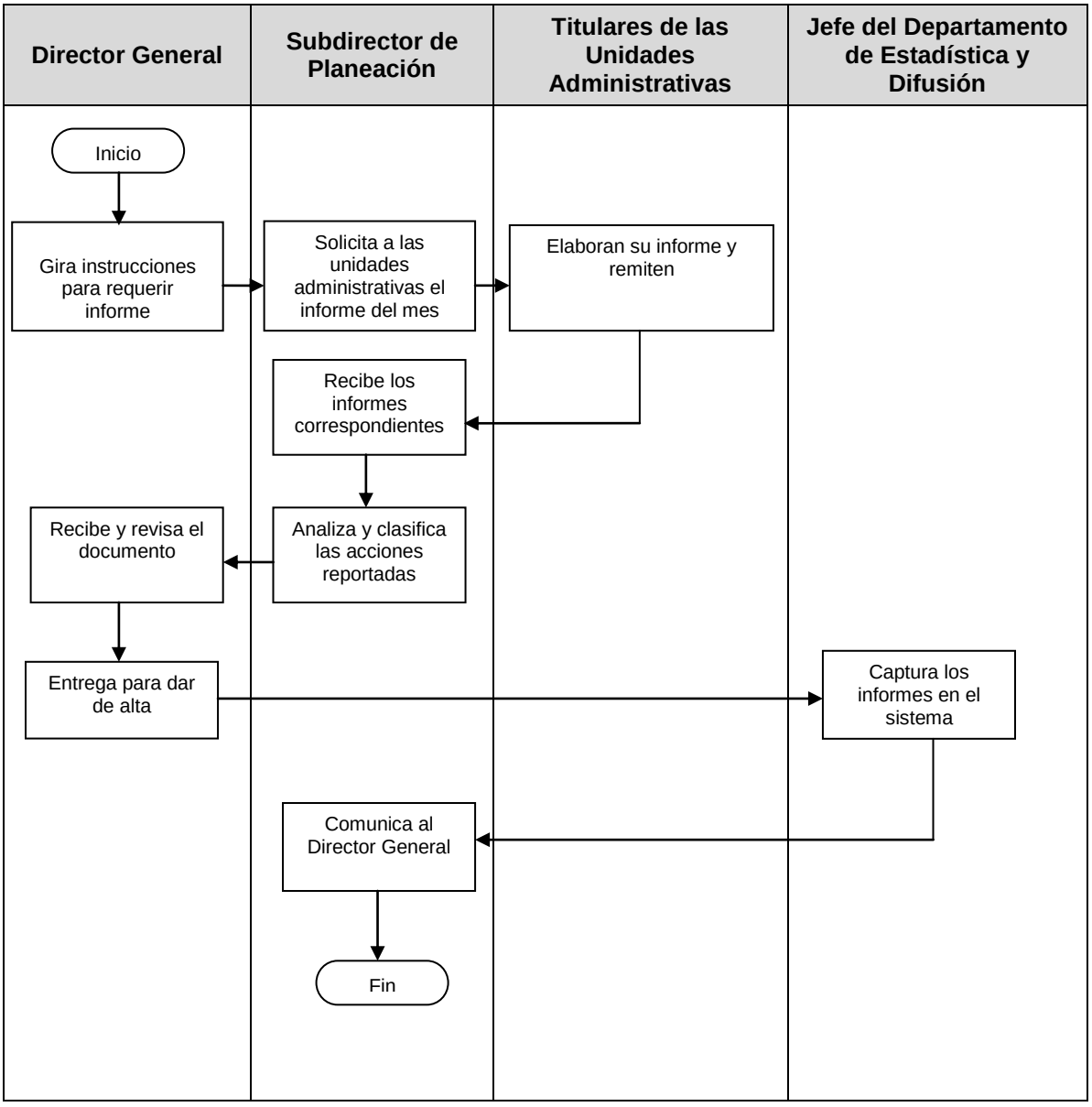
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado del Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado del Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Seguimiento mensual de avances de ejecución del Programa Operativo Anual.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-SP-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Gira instrucciones al Subdirector de Planeación para requerir a las Unidades Administrativas su informe de actividades de su programa de trabajo del mes correspondiente.	Director General	Lineamientos para el seguimiento de los programas de trabajo.	Memorándum y lineamientos.
2	Solicita a las Unidades Administrativas el informe del mes correspondiente.	Subdirector de Planeación	Memorándum lineamientos.	Memorándum lineamientos.
3	Elabora su informe de actividades del mes correspondiente y remiten al Secretario Técnico.	Titulares de las Unidades Administrativas del IVEM.	Memorándum lineamientos.	Informe de actividades.
4	Recibe los informes correspondientes.	Subdirector de Planeación	Informe de actividades.	Informe revisado.
5	Analiza y clasifica las acciones reportadas, con base al catálogo de actividades de la Estructura Programática Presupuestaria y remite.	Subdirector de Planeación	Informe revisado.	Documento con acciones clasificadas.
6	Recibe y revisa el documento para su visto bueno y remite.	Director General	Documento con acciones clasificadas.	Documento revisado.
7	Entrega a la Subdirección de Planeación para que lo de de alta en el portal de internet de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director General	Documento revisado.	Documento autorizado.
8	Captura los informes en el sistema	Jefe del Departamento de Estadística y Difusión	Documento autorizado.	Informe capturado.
9	Comunica al Director General sobre la entrega del informe mensual. **Fin del Procedimiento**	Subdirector de Planeación	Informe capturado.	Comunicado.

3.- FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de medios de comunicación.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-SP-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con información actualizada proporcionándosela al titular del Instituto de Vivienda a efecto de que permanentemente cuente con elementos de juicio actualizados y suficientes para las mejores decisiones en su actuar diariamente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se consultarán diariamente los diversos medios de comunicación, con que se cuenta, separando y ordenando las notas que le serán de utilidad al Director General del Instituto.

2. Se integrará un cuadernillo lo más ejecutivo posible, en el cual se contemplen las noticias diarias de interés para el Organismo, entregándolo diariamente al titular para su conocimiento.

3. El contenido del cuadernillo, servirá de igual manera a que las políticas del organismo deberán contener información sustantiva y suficientemente explícita.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Estadística y Difusión.

1.4 Fundamento Legal:

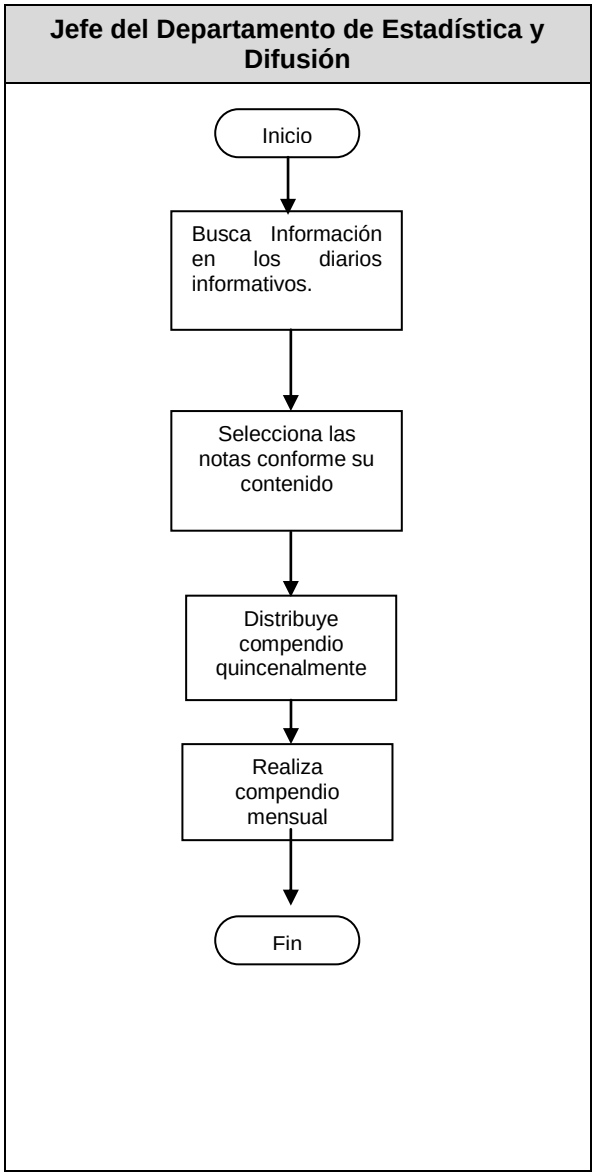
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de medios de comunicación.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-SP-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Busca información en los diarios informativos, así como otros medios informativos como la radio, la televisión, e internet	Jefe del Departamento de Estadística y Difusión	Información diaria	Información diaria
2	Selecciona las notas conforme su contenido	Jefe del Departamento de Estadística y Difusión	Noticias clasificadas	Compendio de información clasificada
3	Distribuye compendio quincenal	Jefe del Departamento de Estadística y Difusión	Compendio	Compendio
4	Realiza compendio mensual **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Estadística y Difusión	Compendio de noticias clasificadas	Compendio mensual

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de actividades relevantes del Instituto en los medios
Código del Procedimiento:	P- IVEM-SP-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Por ser un Organismo Público Descentralizado, el Instituto requiere que la ciudadanía conozca los avances que en materia de Vivienda se ha ejecutado en el Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se ordenará y clasificará documentalmente, la información que se pretenda dar a conocer por conducto de los medios de información.
2. Se harán los preparativos (infraestructura) para recibir a los medios a efecto de que se les proporcione la información de Vivienda.
3. Se tendrá el cuidado de que los medios se lleven información que al ser publicada proyecten una imagen positiva del organismo.
4. Se procurará mantener permanentemente las buenas relaciones con todos los medios de comunicación, sea escrita, auditiva y/o visual.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Estadística y Difusión.

1.4 Fundamento Legal:

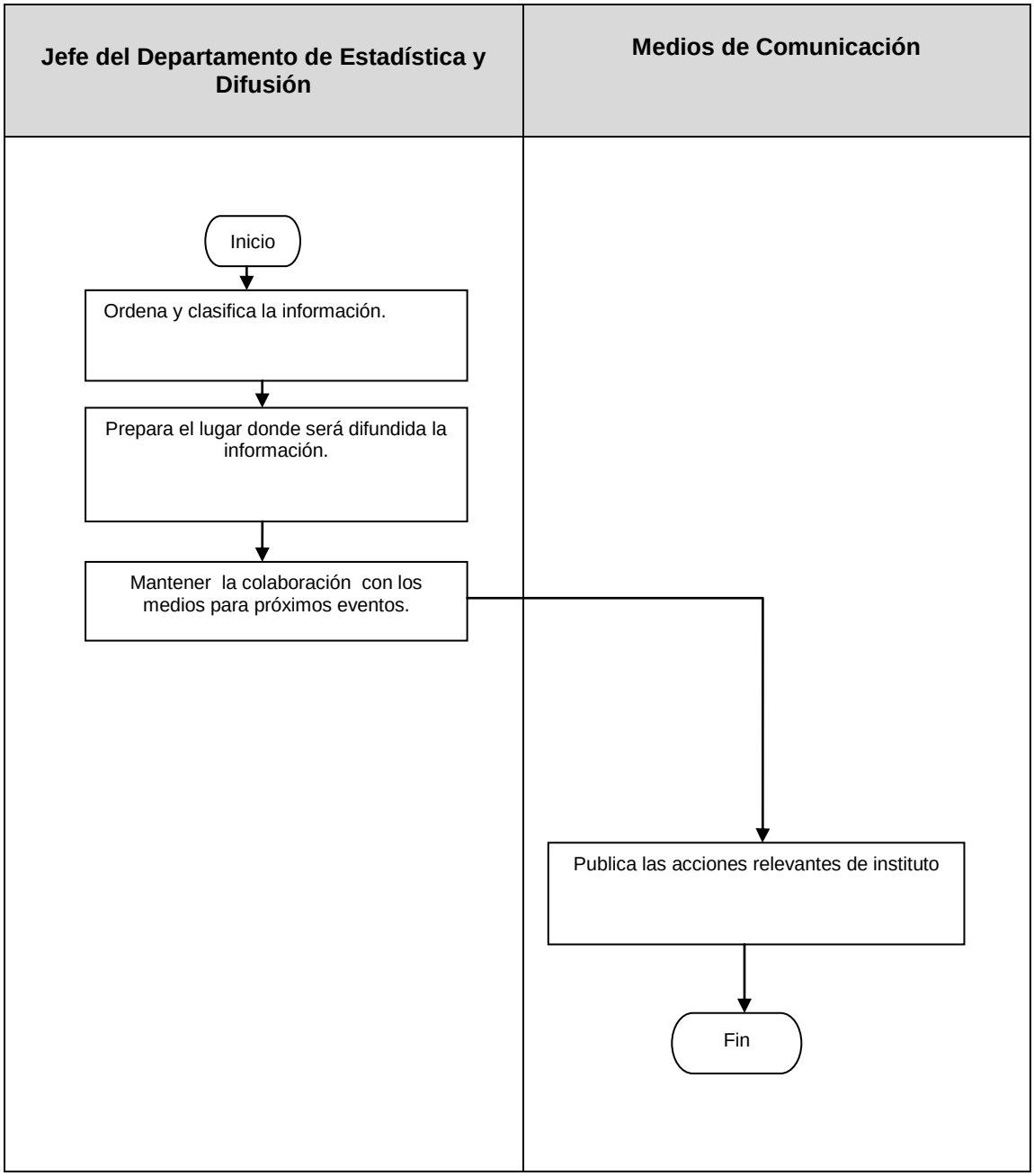
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de actividades relevantes del Instituto en los medios
Código del Procedimiento:	P- IVEM-SP-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Ordena y clasifica información relativa a la Vivienda	Jefe del Departamento de Estadística y Difusión	Información	Preparativos
2	Prepara el lugar donde se emitirá la información, para que se les brinde la comodidad necesaria	Jefe del Departamento de Estadística y Difusión	Información documental	Información debidamente sistematizada
3	Mantener óptimas relaciones durante el procedimiento de colaboración con los medios. Para próximos eventos	Jefe de Depto. de Estadística y Difusión/ Medios de Comunicación	Información y publicación	Información debidamente sistematizada
4	Publica lo mejor del organismo **Fin del Procedimiento**	Medios de Comunicación	Rotativos de los medios	Información

3. FLUJOGRAMA



E) DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cancelación de créditos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DCE-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contratos y Escrituración

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar y controlar los cambios de beneficiarios y las devoluciones de pagos en los programas por la cancelación de los créditos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizarán las cancelaciones de los créditos por las causales establecidas en los contratos de cada programa, manteniendo el padrón de beneficiarios actualizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contratos y Escrituración

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

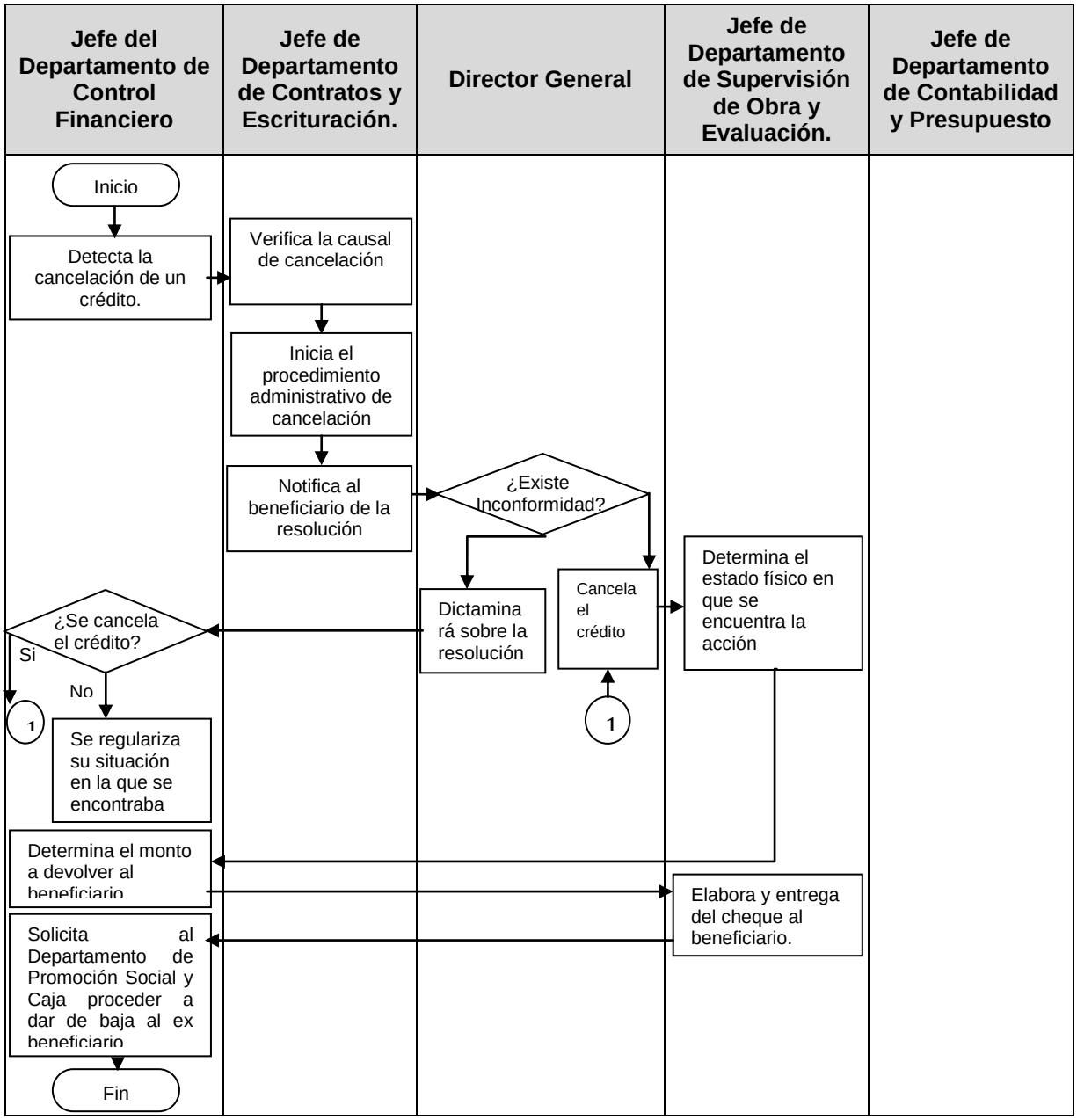
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cancelación de créditos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DCE-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contratos y Escrituración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta la cancelación de un crédito y/o recesión de contrato de apertura de crédito	Jefe del Departamento de Control Financiero	Verificaciones y Reporte de beneficiarios morosos	Solicitud de cancelación de crédito
2	Verifica la causal de cancelación.	Departamento de contratos y escrituración	Solicitud de cancelación	Comunicación Interna de inicio de cancelación
3	Inicia del procedimiento administrativo de cancelación de crédito	Jefe de Departamento de Contratos y Escrituración	Procedimiento administrativo de cancelación	inicio del Procedimiento
4	Notificación el beneficiario del inicio del procedimiento	Jefe del departamento de contratos y escrituración	Procedimiento Administrativo de cancelación	Inicio del procedimiento
5	Notifica al beneficiario de la resolución del procedimiento	Jefe de Departamento de Contratos y Escrituración	Resolución del Procedimiento	Resolución notificada
6	Si existe inconformidad del beneficiario, se dictaminará sobre la resolución de no existir se cancelara el crédito.	Director General. Asistido del departamento de contratos y escrituración	Inconformidad sobre la resolución	Resolución definitiva
7	Se informa a las áreas de Comercialización y Administrativa de la resolución definitiva.	Jefe de Departamento de Contratos y Escrituración	Resolución definitiva	Comunicación interna.
8	Si no se cancela el crédito se regulariza su situación. Continuando el crédito en el estado en que se encontraba antes de iniciar el procedimiento	Jefe de Departamento de Control Financiero	Comunicación interna	Crédito regularizado
9	Si se cancela el crédito, se recibe la acción por el Instituto	Jefe de Departamento de Contratos y Escrituración	Comunicación interna	Acta de recepción
10	Determina el estado físico en que se encuentra la acción	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Evaluación	Comunicación interna	Valoración de los daños
11	Determina el monto a devolver al beneficiario	Jefe de Departamento de Control Financiero	Comunicación interna	Monto a devolver

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Elabora y entrega del cheque al beneficiario.	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Monto a devolver	Cheque entregado
13	Solicita al Departamento de Promoción Social y Caja proceder a dar de baja al ex beneficiario **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Control Financiero	Cheque entregado	Comunicación interna

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Escrituración de la acción
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DCE-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contratos y Escrituración

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Formalizar la posesión de la acción a favor del beneficiario, una vez realizados todos los pagos del crédito asignado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se escriturará la acción a favor del beneficiario, después de verificar que se realizaron todos los pagos del crédito otorgado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contratos y Escrituración

1.4 Fundamento Legal:

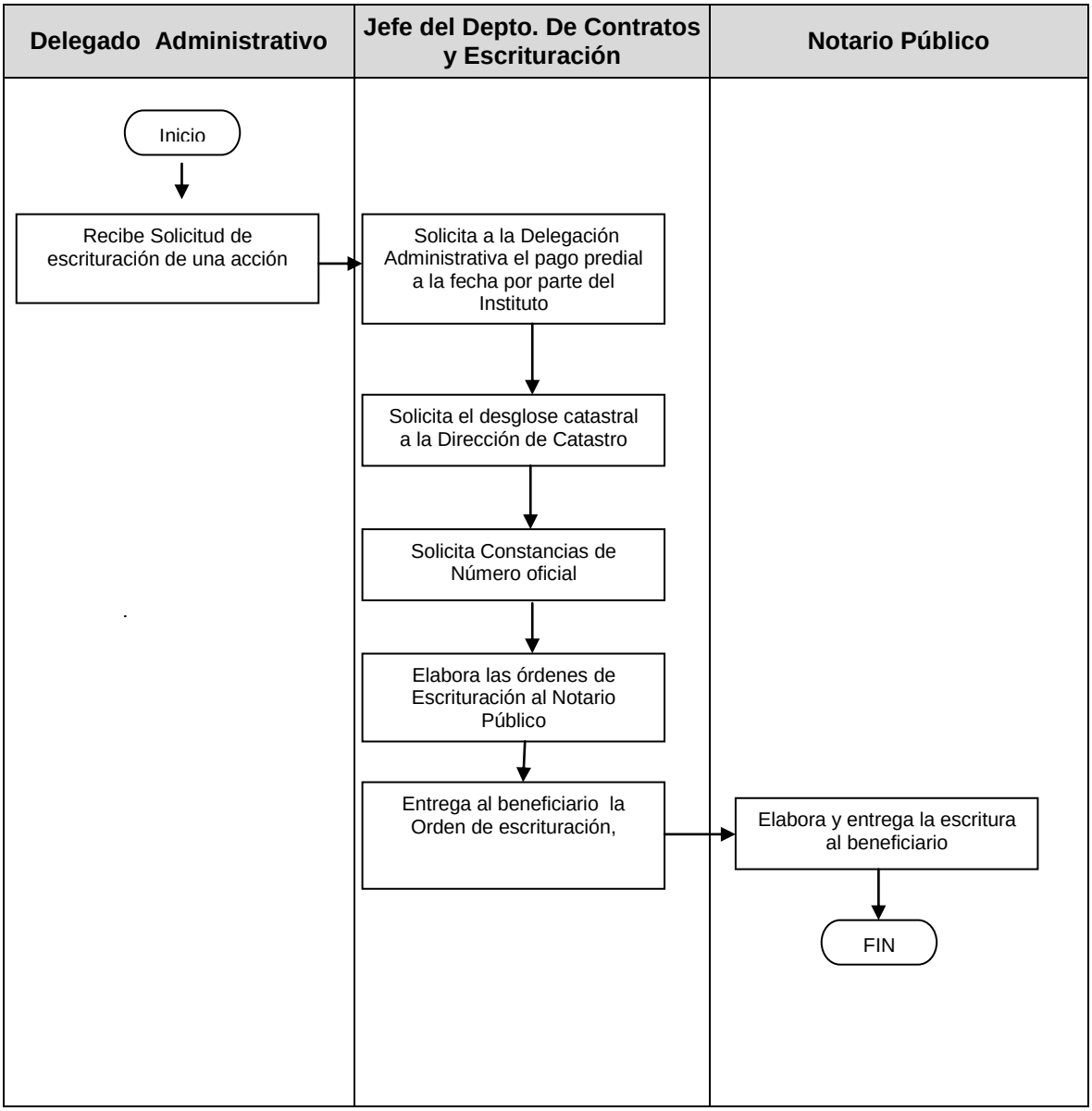
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Escrituración de la acción
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DCE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contratos y Escrituración

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de escrituración de una acción.	Delegado Administrativo	Constancia de liberación de crédito.	Solicitud de escrituración
2	Solicita a la Delegación Administrativa la regularización de pago predial por parte del Instituto	Jefe del Dpto. de Contratos y Escrituración	Solicitud de escrituración	Solicitud de pago predial
3	Solicita el desglose catastral a la Dirección de Catastro	Jefe del Dpto. de Contratos y Escrituración	Recibo de pago predial.	Oficio de Solicitud de Desglose Catastral
4	Solicita Constancias de número oficial	Jefe del Dpto. de Contratos y Escrituración	Desgloses catastrales	Oficio de Solicitud de constancias de número oficial
5	Elabora las órdenes de escrituración al notario público	Jefe del Dpto. de Contratos y Escrituración	Desgloses catastrales y constancias de número oficial	Orden de escrituración
6	Entrega al beneficiario de la orden de escrituración, desglose catastral y constancia de número oficial	Jefe del Dpto. de Contratos y Escrituración	Orden de escrituración	Orden de escrituración entregada
7	Elabora y entrega de escritura al beneficiario. **Fin del Procedimiento**	Notario público	Escritura del predio	Escritura del predio entregada

3. FLUJOGRAMA



F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recuperación de Créditos en ventanilla
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recuperar los créditos de los programas ejecutados por el Instituto, procurando tener la menor cantidad de cartera vencida.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La cobranza de créditos se realizará en las oficinas del Instituto para todo aquel beneficiario que acuda a pagar. Para la recuperación de los créditos foráneos, los beneficiarios depositarán en las instituciones bancarias y en aquellas poblaciones que carezcan totalmente de un sistema de transferencia de fondos, se comisionará a un elemento adscrito a la Delegación Administrativa, a efectuar el cobro directo a los beneficiarios, mismo que depositará de inmediato el importe cobrado en una cuenta bancaria a nombre del organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

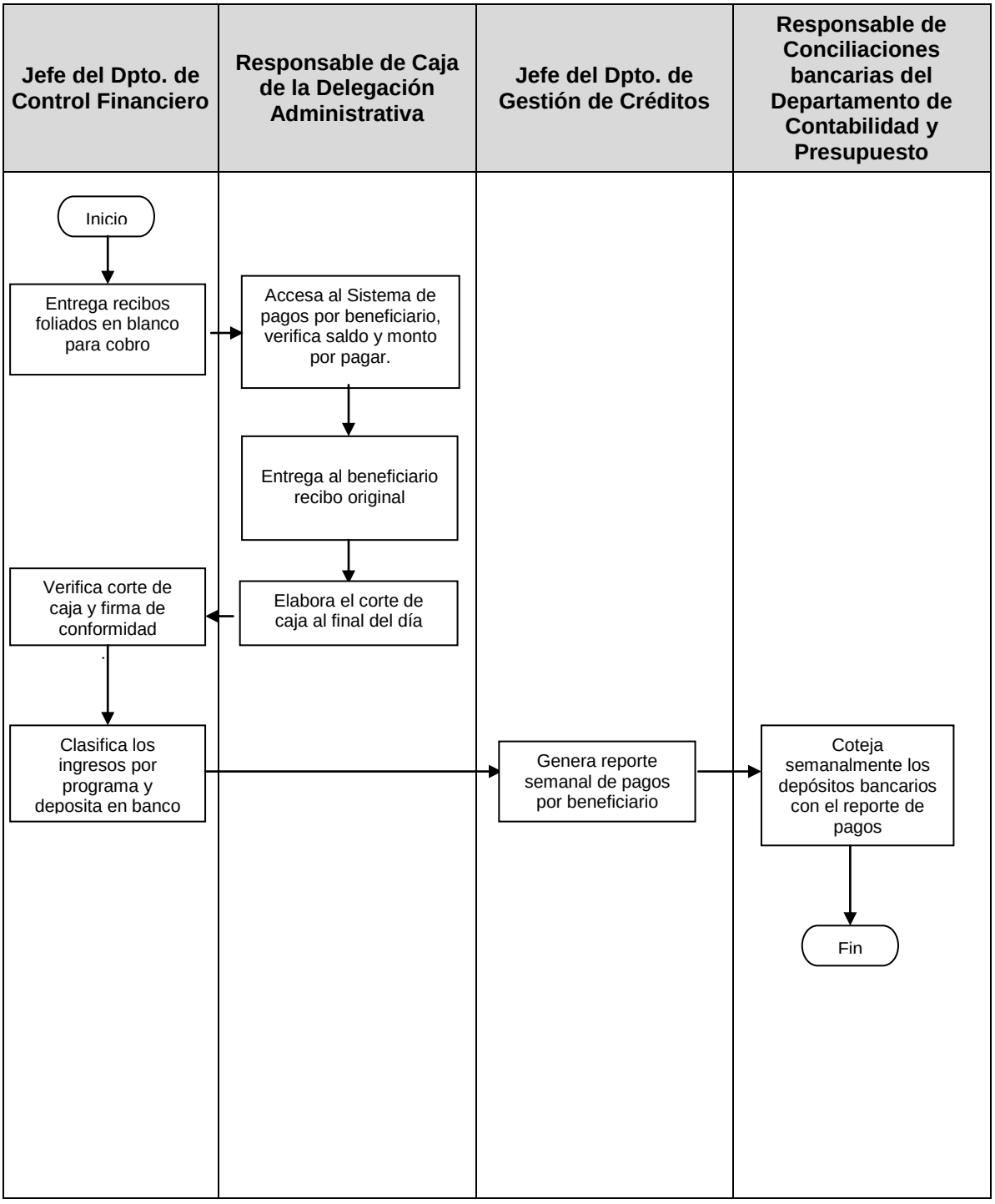
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recuperación de Créditos en Ventanilla
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega recibos foliados en blanco para cobro.	Jefe del Dpto. de Control Financiero	Recibos foliados en blanco.	Vale por recibos.
2	Accesa al sistema de pagos por beneficiario, verifica saldo y monto por pagar del beneficiario que acudió e imprime recibo con monto cobrado.	Responsable de Caja de la Delegación Administrativa	Recibo foliado en blanco	Recibo foliado con monto cobrado impreso
3	Entrega al beneficiario recibo original impreso con la cantidad abonada, firmado y sellado.	Responsable de Caja de la Delegación Administrativa	Recibo con el monto abonado impreso	Recibo impreso, firmado y sellado
4	Elabora Corte de Caja al final del día.	Responsable de Caja de la Delegación Administrativa	Recibos cobrados	Corte de Caja Diario
5	Verifica corte de caja y firma de conformidad.	Jefe del Dpto. de Control Financiero.	Corte de Caja Diario.	Corte de Caja Diario Conciliado.
6	Clasifica los ingresos por programa y deposita en banco a las cuentas correspondientes.	Jefe del Dpto. de Control Financiero.	Corte de Caja diario cotejado	Copia de Fichas bancarias depositadas por programa
7	Genera reporte semanal de pagos por beneficiario	Jefe del Dpto. de Gestión de Créditos	Sistema de pagos por beneficiario	Reporte semanal de pagos por beneficiario
8	Coteja semanalmente los depósitos bancarios con el reporte de pagos por beneficiario. **Fin del Procedimiento**	Responsable de Conciliaciones bancarias de la Delegación Admtva.	Depósitos bancarios y reporte de pagos	Reporte de pagos cotejado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recuperación de Créditos Foráneos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recuperar los créditos de los programas ejecutados por el Instituto, procurando tener la menor cantidad de cartera vencida.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La cobranza de créditos se realizará en las oficinas del Instituto para todo aquel beneficiario que acuda a pagar.

2. Para la recuperación de los créditos foráneos, los beneficiarios depositarán en las instituciones bancarias y en aquellas poblaciones que carezcan totalmente de un sistema de transferencia de fondos, se comisionará a un elemento adscrito a la Delegación Administrativa de no ser posible, efectuar un Contrato de Prestación de Servicios Traslado de valores, a efectuar el cobro directo a los beneficiarios, mismo que depositará inmediatamente el importe cobrado en una cuenta bancaria a nombre del organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

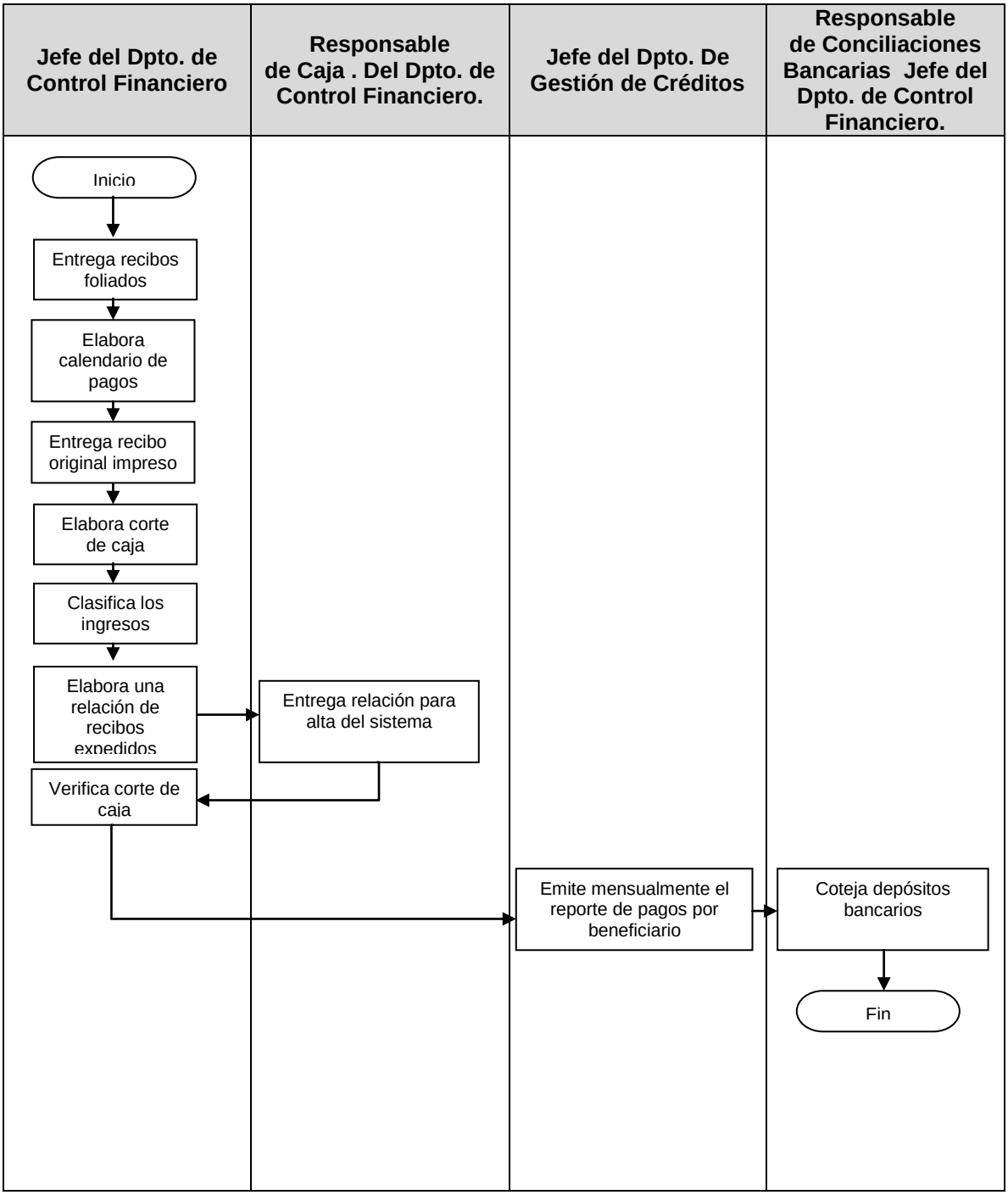
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recuperación de Créditos Foráneos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega recibos foliados en blanco para cobro.	Jefe del Dpto. de Control Financiero.	Recibos foliados en blanco.	Vale por recibos.
2	Elabora calendario de pagos mensuales.	Jefe del Dpto. de Control Financiero. Foránea	Calendario	Reporte mensual.
3	Entrega al beneficiario, recibo original impreso con la cantidad abonada, firmado y sellado.	Jefe del Dpto. de Control Financiero.	Recibo con el monto abonado impreso.	Recibo impreso, firmado y sellado.
4	Elabora corte de caja al final del día.	Jefe del Dpto. de Control Financiero.	Recibos cobrados.	Corte de caja diario.
5	Clasifica los ingresos por programas y deposita en banco a las cuentas correspondientes.	Jefe del Dpto. de Control Financiero.	Corte de Caja diario cotejado.	Copia de fichas bancarias depositadas por programa
6	Elabora una relación de recibos expedidos.	Jefe del Dpto. de Control Financiero.	Recibos cobrados	Relación de ingresos diarios.
7	Entrega relación para alta en el Sistema.	Responsable de Caja. Del Dpto. de Control Financiero.	Recibos cobrados.	Recibos cobrados.
8	Verifica corte de caja y firma de conformidad.	Jefe del Depto. De Control Financiero.	Corte de Caja diario	Corte de Caja conciliado.
9	Emite mensualmente el Reporte de Pagos por beneficiario.	Jefe del Depto. De Gestión de Créditos.	Sistema de pagos por beneficiario	Reporte mensual de pagos por beneficiarios.
10	Coteja mensualmente los depósitos bancarios con el reporte de pagos por beneficiario. **Fin del Procedimiento**	Responsable de Conciliaciones Bancarias. Del Dpto. de Control Financiero.	Depósitos bancarios y reporte de pagos.	Reporte de pagos cotejado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recuperación de Créditos Morosos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recuperar los créditos de los programas ejecutados por el Instituto, procurando tener la menor cantidad de cartera vencida.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La cobranza de créditos se realizará en las oficinas del Instituto para todo aquel beneficiario que acuda a pagar.

2. Para la recuperación de los créditos foráneos, los beneficiarios depositarán en las instituciones bancarias y en aquellas poblaciones que carezcan totalmente de un sistema de transferencia de fondos, se comisionará a un elemento adscrito a la Delegación Administrativa, a efectuar el cobro directo a los beneficiarios, mismo que depositará de inmediato el importe cobrado en una cuenta bancaria a nombre del organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

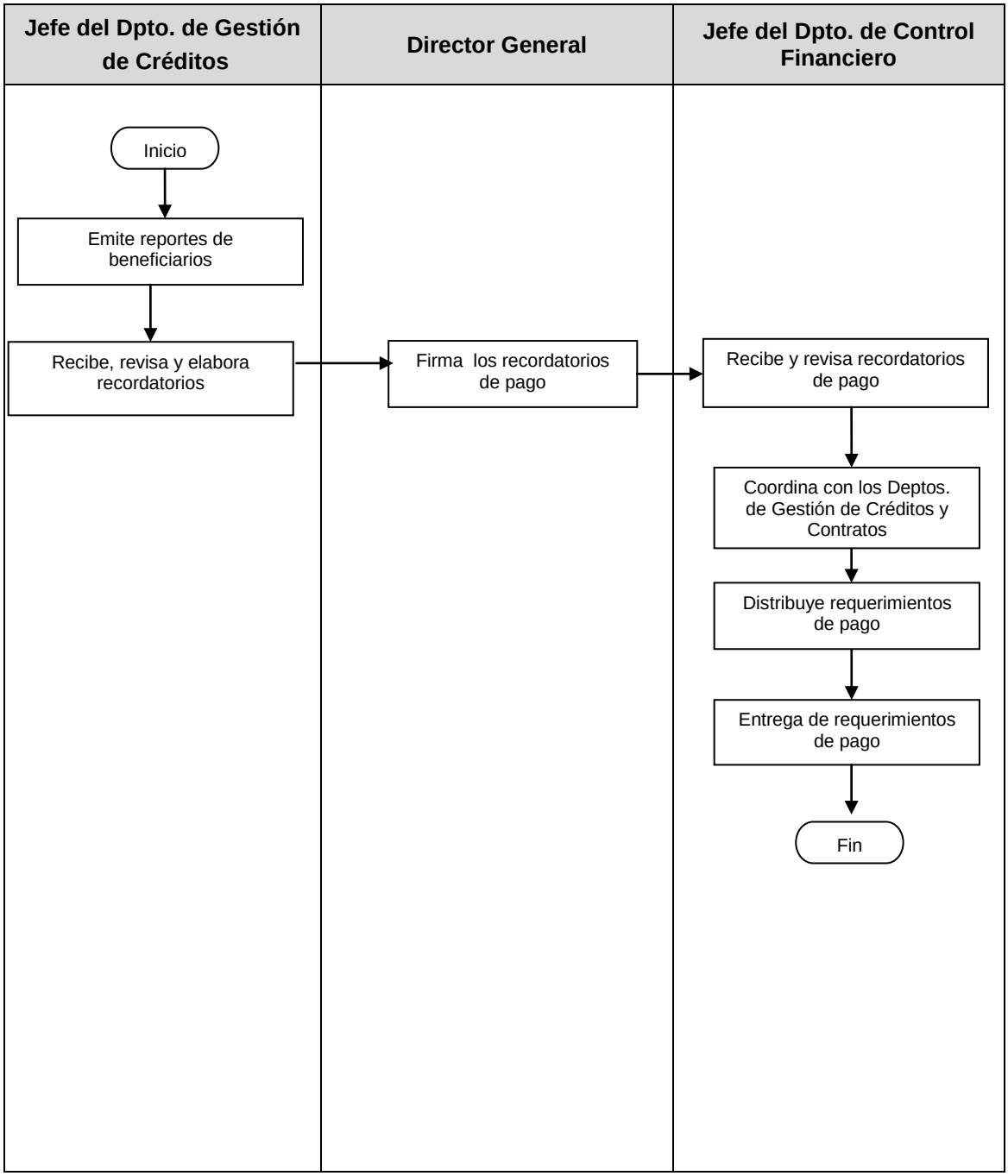
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recuperación de Créditos Morosos
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa sistema y emite reporte de beneficiarios morosos.	Jefe del Dpto. de Gestión de Créditos	Sistema de Pagos por Beneficiarios	Reporte de Beneficiarios morosos
2	Recibe, revisa y elabora recordatorios de pago.	Jefe del Dpto. de Gestión de Créditos	Reporte de beneficiarios morosos	Recordatorios de pago
3	Firma los recordatorios de pago y regresa a Depto. de Control Financiero	Director General	Recordatorios de pago	Recordatorios de pago firmados.
4	Recibe y revisa recordatorios de pago.	Jefe del Dpto. de Control Financiero	Recordatorios de pago firmados.	Recordatorios de pago firmados entregados.
5	Coordina con los Deptos. de Gestión de Créditos y Contratos	Jefe del Dpto. de Control Financiero	Sistema de pagos por beneficiario	Reporte de beneficiarios morosos
6	Distribuye requerimientos de pago para su entrega	Jefe del Dpto. de Control Financiero	Reporte de beneficiarios morosos	Requerimientos de pago
7	Entrega requerimientos de pago **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. de Control Financiero	Requerimientos de pago.	Requerimientos de pago entregados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Ingresos por recuperación de créditos.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar y controlar los ingresos por recuperación de créditos a nivel de programa y beneficiarios

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizarán los registros contables necesarios por programa, cotejándose mensualmente con los registros de pagos por beneficiario y por programa que se realizan de manera manual y sistematizada en la Delegación Administrativa, Subdirección de Comercialización y el Área de Informática, para tener en todo momento datos confiables de los saldos por cobrar por programa y por beneficiario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

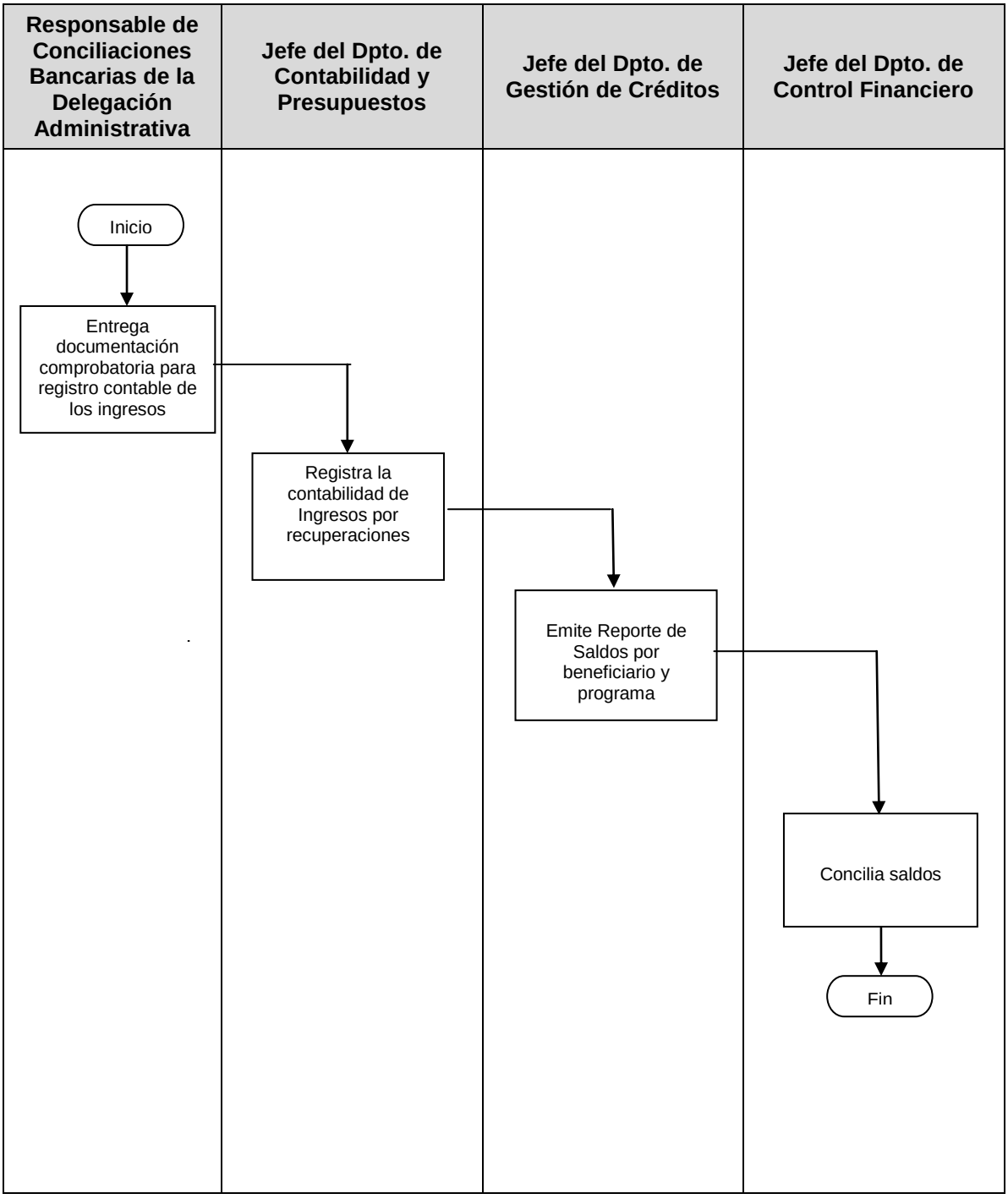
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Ingresos por recuperación de créditos.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega documentación comprobatoria para registro contable de los ingresos por recuperación de créditos.	Responsable de Conciliaciones bancarias de la Delegación Administrativa	Reporte de pagos cotejado	Reporte de pagos cotejado y entregado
2	Registra contablemente los ingresos por recuperaciones por programa.	Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuestos	Reporte de pagos cotejado	Estados financieros
3	Emite Reporte de Saldos por beneficiario y programa.	Jefe del Dpto. de Gestión de créditos	Sistema de pagos por beneficiario	Reporte de Saldos
4	Concilia saldos **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. de Control Financiero	Estados Financieros / Reporte de Saldos	Saldos conciliados.

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y/o expedición de cheques.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivos del Procedimiento;

Tener el control de los documentos financieros elaborados por esta área, así como de cada una de las cuentas que se manejan en el Instituto de Vivienda,

1.2 Políticas y normas Generales del Procedimiento:

1. Tener un estricto control de cada una de las cuentas bancarias, así como cuidar permanentemente la operación de cada una de ellas.

2. Liquidar previa autorización del titular del organismo y suficiencia presupuestal las eventualidades presentadas en las partidas presupuestales de Gastos Diversos y Viáticos.

3. En el Departamento de Contabilidad y Presupuestos se elaboran y requisitan las pólizas generadas por cada cheque expedido, soportadas por la comprobación correspondiente

4. Una vez elaborados, se turnan a la Delegación Administrativa para la autorización y firmas correspondientes ; regresando a la Jefatura del Departamento para su revisión y resguardo hasta su entrega;

5. Entregar las pólizas debidamente requisitadas al área contable, a efecto de su codificación, registro y para recabar si es procedente la documental comprobatoria correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

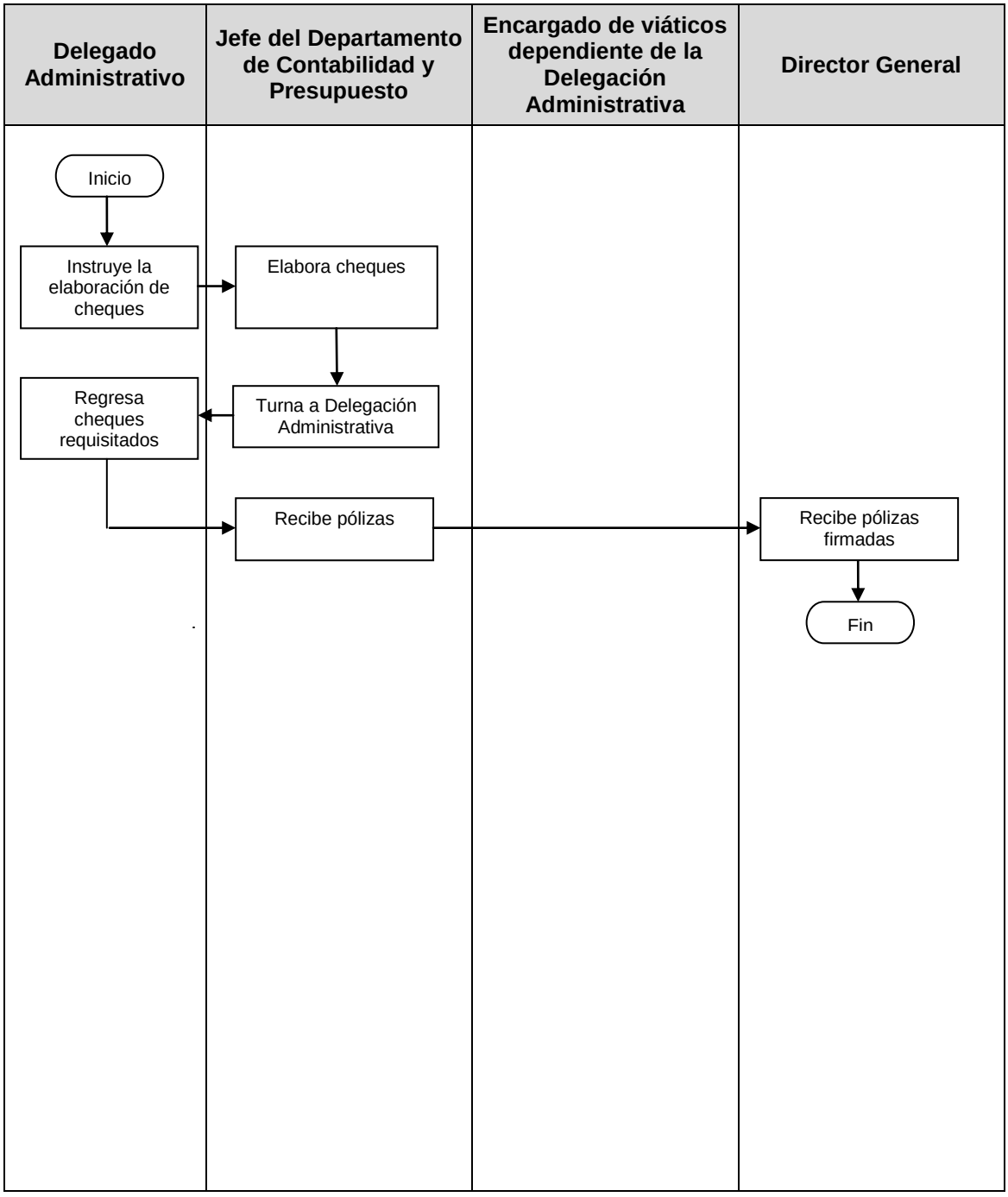
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y/o expedición de cheques.
Código del Procedimiento:	P- IVEM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Instruye la elaboración de cheques de acuerdo a las necesidades de acuerdo del Director General	Delegado Administrativo	Disponibilidad presupuestal	Documental financiera correspondiente
2	Elabora cheques y pólizas correspondientes solicitados a través de su personal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Documental financiera correspondiente, cheques y formato de póliza	Póliza – cheque elaborada
3	Turna a Delegación Administrativa para firma	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Póliza – cheque elaborada y su comprobación	Póliza – cheque elaborada y su comprobación
4	Regresa al Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto las pólizas - cheques debidamente firmados y aprobados por el Director General	Delegado Administrativo	Póliza - cheque y comprobación firmada	Resguardo de cheques firmados con su respaldo
5	Recibe pólizas	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Pólizas	Pólizas debidamente requisitadas
6	Recibe pólizas debidamente firmadas **Fin del Procedimiento**	Encargado de viáticos dependiente Delegación Administrativa	Pólizas	Pólizas firmadas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control, ejecución y registro del presupuesto
Código del Procedimiento	P-IVEM-DA-06
Unidad responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un procedimiento confiable, el cual permita observar con toda transparencia el ejercicio del presupuesto.

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento:

1. Recepción del oficio conteniendo el Presupuesto Autorizado (Partidas Presupuestales, montos asignados y Calendario Anual), que emite la Dirección de Programación y Presupuesto;

2. Obtener oportunamente las copias de los oficios de Liberación de Recursos Presupuestales, que emite la Dirección de Programación y Presupuesto.

3. Recabar íntegramente la documentación soporte (pólizas, facturas, recibos, contratos etc…), que soporten la elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP'S).

4. Consultar permanentemente los saldos disponibles en las claves de presupuesto, de conformidad al calendario de pagos

5. Cuando se requiera, proceder a elaborar y recabar las firmas necesarias en los DEPP'S, Documentos Múltiples y Oficio de Modificación Presupuestaria

6. Tramitar oportunamente los DEPP'S, ante la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Finanzas y Administración

7. Verificar los pagos y/o depósitos de los DEPP'S tramitados, con el área encargada de la tramitación de recursos financieros, con las instituciones bancarias

8. De todos los asuntos, se deberá integrar expediente único

9. Se deberán elaborar las Pólizas de Diario correspondientes a movimientos del presupuesto asignado

10. Es obligatoria la elaboración del Avance Financiero del Presupuesto

11. La información contenida en el Sistema de Análisis Programático Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberá ser capturada

12. Se deberá solicitar el Avance Programático Presupuestal a la Dirección de Programación y Presupuesto y:

13. Conciliación de las cifras presupuestales con la Dirección de Presupuesto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Plan Estatal de Vivienda
- Plan Estatal de desarrollo Michoacán

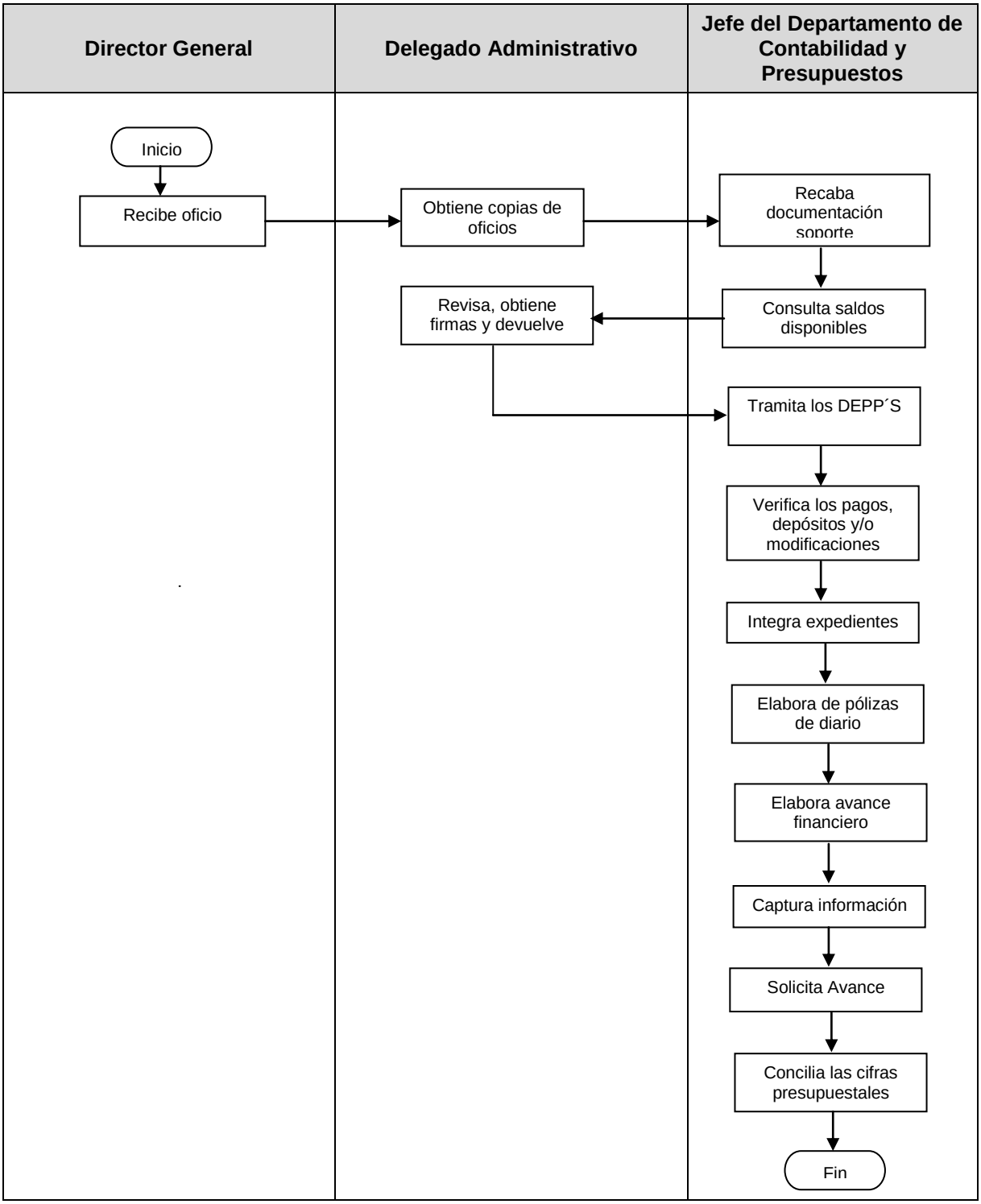
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Control, ejecución y registro del presupuesto
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-06
Unidad responsable:	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio conteniendo el Presupuesto Autorizado	Director General	Presupuesto Anual Autorizado	Oficio
2	Obtiene copias de los oficios de Liberación de Recursos Presupuestales	Delegado Administrativo	Liberación de Recursos Financieros	Copias de Oficios
3	Recaba la documentación soporte	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Documentación soporte	Pólizas, facturas, recibos, contratos, etc.
4	Consulta saldos disponibles, elabora documentos de afectación y turna para revisión y firma al Delegado Administrativo	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Saldos disponibles	Saldos disponibles
5	Revisa, obtiene firmas correspondientes y devuelve para tramite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Delegado Administrativo	Documentos de afectación	Documentos de afectación
6	Tramita los Documentos de Afectación Presupuestaria	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	DEPP'S	DEPP'S
7	Verifica los pagos, depósitos y/o modificaciones de los documentos de afectación	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	DEPP'S tramitados	Pagos de depósitos
8	Integra a expedientes para control	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Pagos de depósitos	Expedientes
9	Elabora Pólizas de diario	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Presupuesto Asignado	Movimientos realizados

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Elabora el avance financiero del presupuesto	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Presupuesto	Avance Financiero del Presupuesto
11	Captura información contenida en el Sistema de Análisis Programático	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Información	Sistema de Análisis Programático Presupuestario
12	Solicita el estado analítico de Ejecución del Presupuesto	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Avance Programático	Avance
13	Concilia las cifras presupuestales	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Cifras presupuestales	Conciliación
14	Informa sobre el avance presupuestal al Delegado Administrativo para toma de decisiones. **Fin de Procedimiento**	Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Cifras presupuestales	Conciliación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Servicio Social
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con la mecánica de selección de personal servicio social, que, que cumpla con los requisitos idóneos para apoyar las actividades que se realizan en el Instituto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El aspirante deberá presentar por escrito su solicitud de incorporación al organismo exponiendo los motivos por los cuales eligió la Dependencia.

2. El aspirante deberá presentar la documentación soporte que compruebe reunir los créditos suficientes para que esté en posibilidad de prestar su servicio social.

3. Previa evaluación de las necesidades de las áreas y de conformidad con el Programa de Servicio Social, el titular del organismo designará el área administrativa donde prestará su servicio social.

4. El Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, procederá a integrar el expediente correspondiente, para su registro y control.

5. El Director General, emitirá las cartas de aceptación e inicio dirigidas a las Instituciones Educativas correspondientes, así como a la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes.

6. El Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, al momento de dar de alta al aspirante, le entregará los formatos oficiales, que deberá requisitar este último, conjuntamente con su asesor.

7. Los reportes de actividades que deberá elaborar el aspirante en los formatos, deberán ser entregados a la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes, destinando copia al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

8. El asesor elaborará la evaluación final, la cual deberá ser firmada y sellada por el titular del organismo para su validez y continuación con sus correspondientes trámites.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación de la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

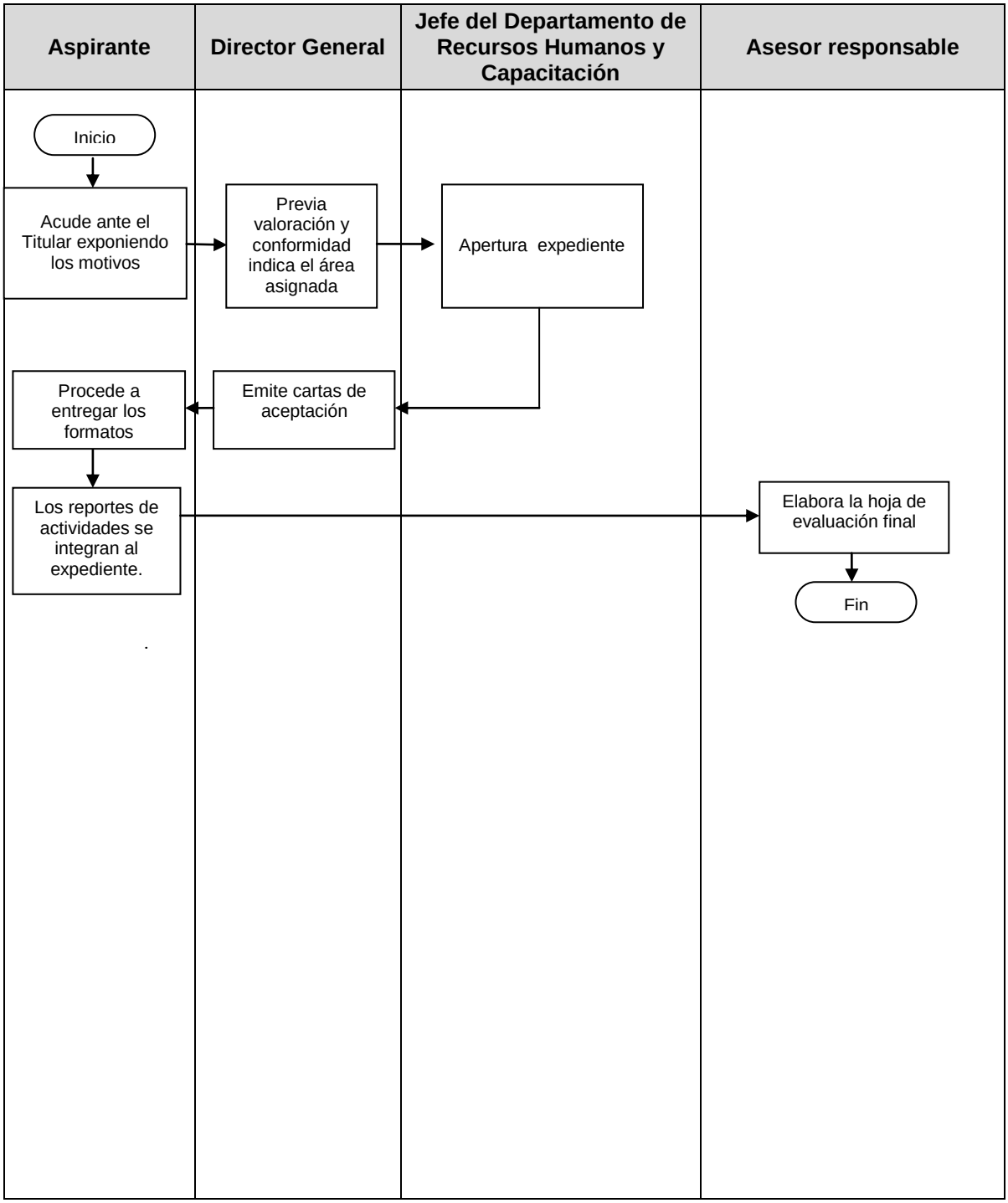
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa de Servicio Social
Código del Procedimiento	P-IVEM-DA-07
Unidad responsable	Delegación Administrativa

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Acude ante el Titular del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, exponiendo los motivos por los cuales, eligió al Instituto	Aspirante	Solicitud de Ingreso	Inicia asistencia Solicita datos
2	Previa valoración y conformidad de los resultados, indica donde se ubicará, indica el área de asignación	Director General	Oficio de aceptación	Oficio de aceptación
3	Apertura expediente, requiriéndole que los documentos sean actualizados	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Documentación para ingreso	Documentación para ingreso
4	Emite cartas de aceptación e inicio a las instituciones correspondientes	Director General	Cartas de aceptación	Cartas de aceptación e inicio
5	Procede a entregar los formatos que se requisitarán bimestral y/o al término del servicio social	Aspirante	Formatos	Formatos
6	Los reportes de actividades, bimestrales o al término del recurso financiero para su integración al expediente correspondiente	Aspirante	Formatos	Formatos entregados
7	Elabora la hoja de evaluación final, la cual deberá ser firmada y sellada para su validez, por el Titular de la Dependencia. **Fin del Procedimiento**	Asesor responsable	Hoja de evaluación	Hoja de evaluación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar oportunamente los movimientos de alta, baja y modificaciones de la plantilla de personal, aprovechando sus habilidades y destrezas; apegándonos estrictamente a las Condiciones Generales de Trabajo y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus municipios.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El personal de nuevo ingreso deberá entregar la documentación completa a la Delegación Administrativa para la integración del movimiento de alta así como a las solicitudes para los movimientos de modificaciones o licencias.

2. La Delegación Administrativa deberá enviar los formatos de movimientos de personal a la Dirección de Recursos Humanos, previamente validados por el titular de la misma.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Acuerdo para emitir Lineamientos Sobre la Ocupación de Plazas Vigentes de Mandos Medios y Superiores.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

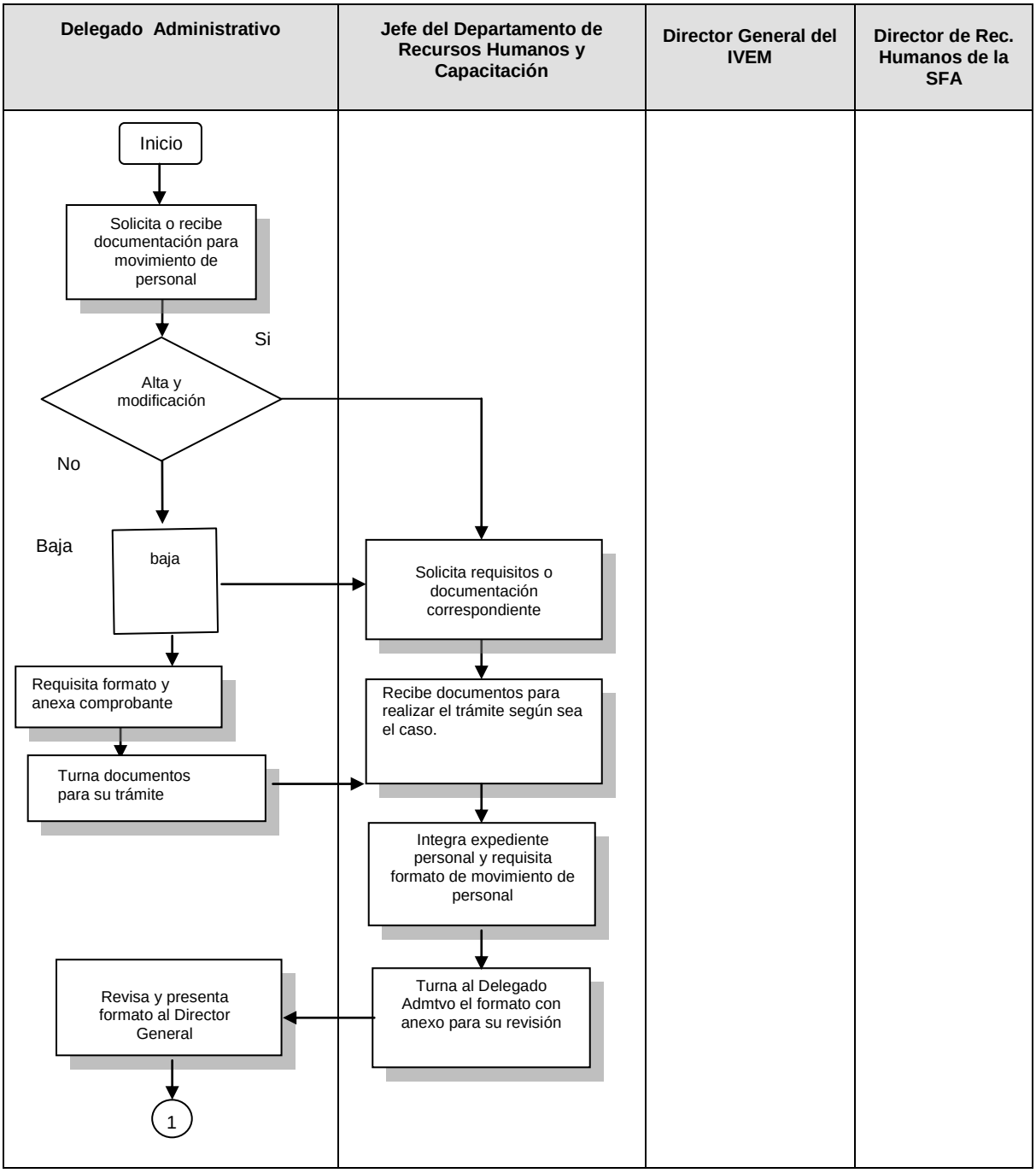
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita o recibe la documentación correspondiente al tipo de movimiento de personal que se deberá realizar y, según el tipo de movimiento.	Delegado Administrativo	Documentación correspondiente	Documentación correspondiente
a	Si se trata de movimiento de alta solicita requisitos siguientes para los solicitud de empleo, acta de nacimiento, curriculum vitae, clave única de registro de población (CURP), constancia de estudios, certificado médico, carta de antecedentes no penales, dos cartas de recomendación y dos fotografías.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Documentos	Alta de personal
b	Para el caso de bajas de personal recibe cualquiera de los documentos siguientes: renuncia del servidor público; certificado de defunción; acta de abandono de empleo; constancia de jubilación; rescisión de contrato o documento de liquidación.	Delegado Administrativo.	Documentos	Baja de Personal
c	Cuando se trate de movimiento de modificación bajo las modalidades siguientes: solicitud de quinquenios; pagos por tiempo determinado; modificación de datos de adscripción y personales; modificación por promoción; y de oficina por comisión, solicita al personal de la Secretaria copia del talón de pago y a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración la “Hoja de Servicios” para el caso de solicitud de quinquenios; tratándose de modificación de datos personales solicita copia de la documentación correspondiente (comprobante de domicilio, estado civil o título profesional).	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Documentos	Movimiento de Personal.

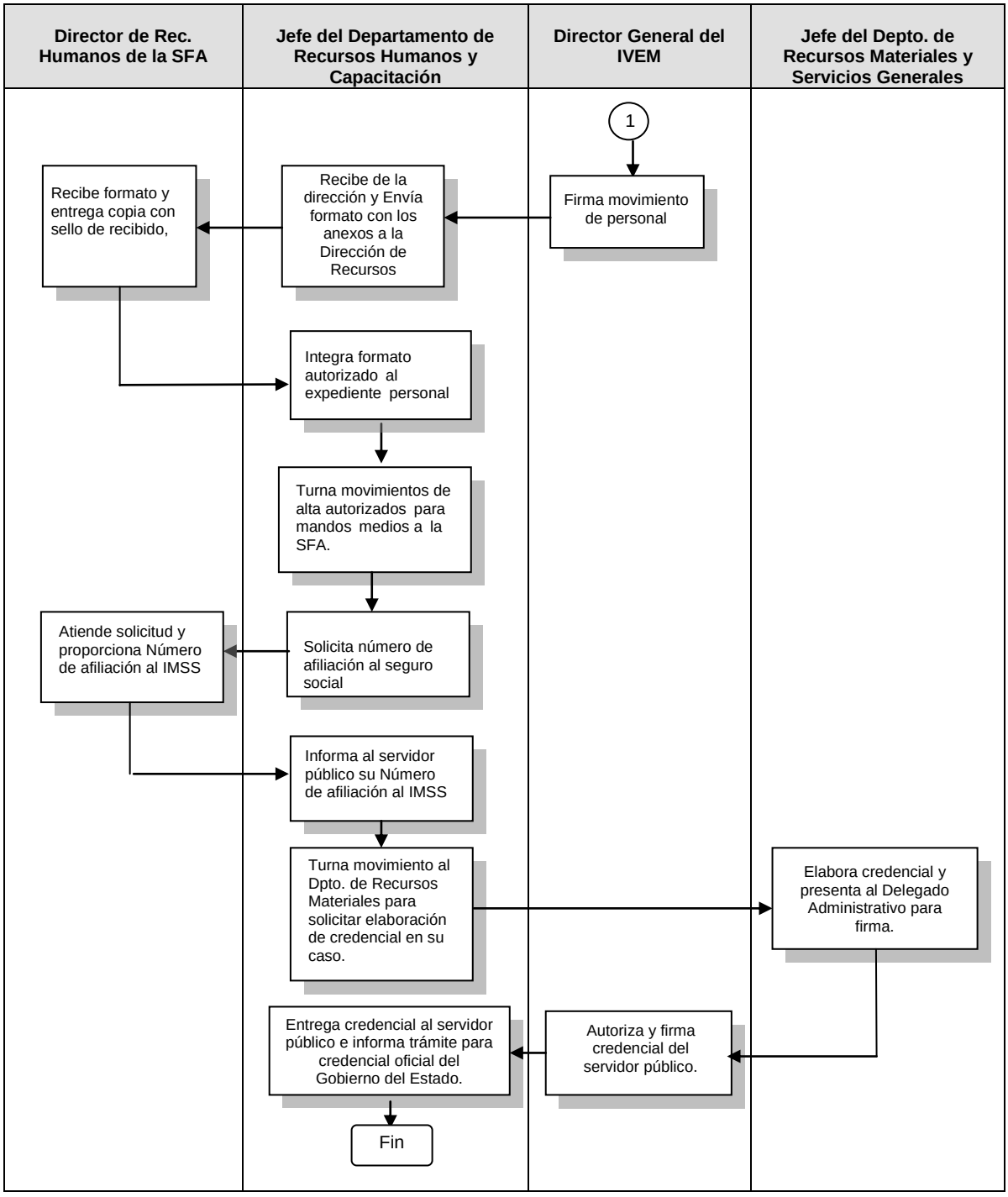
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
2	Turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, documentación del movimiento correspondiente y gira instrucciones para su atención.	Delegado Administrativo	Documentación correspondiente	Documentación correspondiente
3	Recibe documentos para realizar el trámite de alta, baja o modificaciones, según el caso.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Documentación correspondiente	Expediente
a	En relación a los movimientos de alta, integra el expediente personal y requisita formato de "movimiento de personal" en original y 4 copias en la modalidad correspondiente de ingreso por tiempo indeterminado y determinado; reingresos por tiempo indeterminado y determinado; plaza adicional; plaza adicional por gravidez; o reingreso de licencia, según el caso, lo envía para firma al titular de la unidad administrativa a la que se va adscribir el personal y requisita el formato de "consentimiento para ser asegurado, para modificación de datos y designación de beneficiarios". Tratándose de un movimiento de baja o una modificación, requisita formato de "movimiento de personal", anexa documento que genera el movimiento y lo envía para firma al titular de la unidad administrativa de adscripción del personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Expediente	Expediente y Formato de movimiento de personal.
4	Turna al Delegado Administrativo el formato de "movimiento de personal" con anexo correspondiente, para su revisión y someter a firma del Director General.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Formato de movimiento de personal	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente
5	Revisa y presenta formato de "movimiento de personal" al Director General del IVEM.	Delegado Administrativo	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente.	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente revisados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma como responsable de la unidad programática presupuestal, el "movimiento de personal" para alta, baja o modificaciones y lo remite para su trámite.	Director General del IVEM	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente revisados.	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente revisado y firmado.
7	Envía formato de "movimiento de personal" con los anexos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente revisado y firmado.	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente revisado y firmado.
8	Recibe formato y entrega copia con sello de recibido y efectúa proceso para el movimiento correspondiente; posteriormente, remite el formato de "movimiento de personal" debidamente autorizado.	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos de la SFA	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente revisado y firmado.	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente revisado, firmado y copia con sello.
9	Integra al expediente de personal correspondiente el formato de "movimiento de personal" autorizado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente revisado, firmado y copia con sello.	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente autorizado.
10	Los movimientos de alta autorizados para mandos medios los turna a la Secretaria de Finanzas y Administración anexando copias de comprobante de domicilio; identificación, credencial expedida por el IFE; y solicitud bancaria firmada por el personal dado de alta, a fin de que ésta realice el trámite de pago electrónico por medio bancario, establece comunicación vía telefónica o se presenta personalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA para solicitar el Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Formato de movimiento de personal con anexo correspondiente autorizado.	Formato de movimiento de personal con anexo y documentación correspondiente autorizado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Establece comunicación vía telefónica o se presenta personalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración para solicitar el Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Y Capacitación	Formato de movimiento de personal con anexo y documentación correspondiente autorizado	Solicitud de Número de Seguro Social.
12	Atiende solicitud y proporciona Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Director de Recursos Humanos de la SFA	Solicitud de Número de Seguro Social.	Número de Seguro Social.
13	Informa al servidor público del Instituto sobre el Número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Número de Seguro Social.	Número de Seguro Social.
14	Los movimientos del personal de alta los turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitarle la elaboración de la credencial del servidor público del IVEM.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Movimientos del personal de alta	Solicitud de elaboración de la credencial del servidor público.
15	Elabora credencial y presenta al Delegado Administrativo para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de elaboración de la credencial del servidor público.	Credencial elaborada
16	Autoriza y firma la credencial del servidor público del IVEM y turna para su entrega.	Director General del IVEM	Credencial elaborada	Credencial elaborada y autorizada.
17	Entrega al servidor público credencial que lo acredita como servidor público del IVEM e informa a dicho personal que se deberá presentar personalmente con su talón de pago ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración para tramitar la credencial oficial del Gobierno del Estado. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Credencial elaborada y autorizada.	Credencial elaborada, autorizada y firmada.

3. FLUJOGRAMA




Director de Rec. Humanos de la SFA
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación
Director General del IVEM
Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales
1
Firma movimiento de personal
Recibe de la dirección y Envía formato con los anexos a la Dirección de Recursos
Recibe formato y entrega copia con sello de recibido,
Integra formato autorizado al expediente personal
Turna movimientos de alta autorizados para mandos medios a la SFA.
Solicita número de afiliación al seguro social
Atiende solicitud y proporciona Número de afiliación al IMSS
Informa al servidor público su Número de afiliación al IMSS
Turna movimiento al Dpto. de Recursos Materiales para solicitar elaboración de credencial en su caso.
Elabora credencial y presenta al Delegado Administrativo para firma.
Autoriza y firma credencial del servidor público.
Entrega credencial al servidor público e informa trámite para credencial oficial del Gobierno del Estado.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que los trabajadores del Gobierno del Estado, puedan disfrutar de las Licencias que les concede el Poder Ejecutivo, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se otorgarán las Licencias a quienes cumplan la antigüedad señalada en las Condiciones Generales de Trabajo y las solicite con la anticipación y por el tiempo señalado en las mismas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

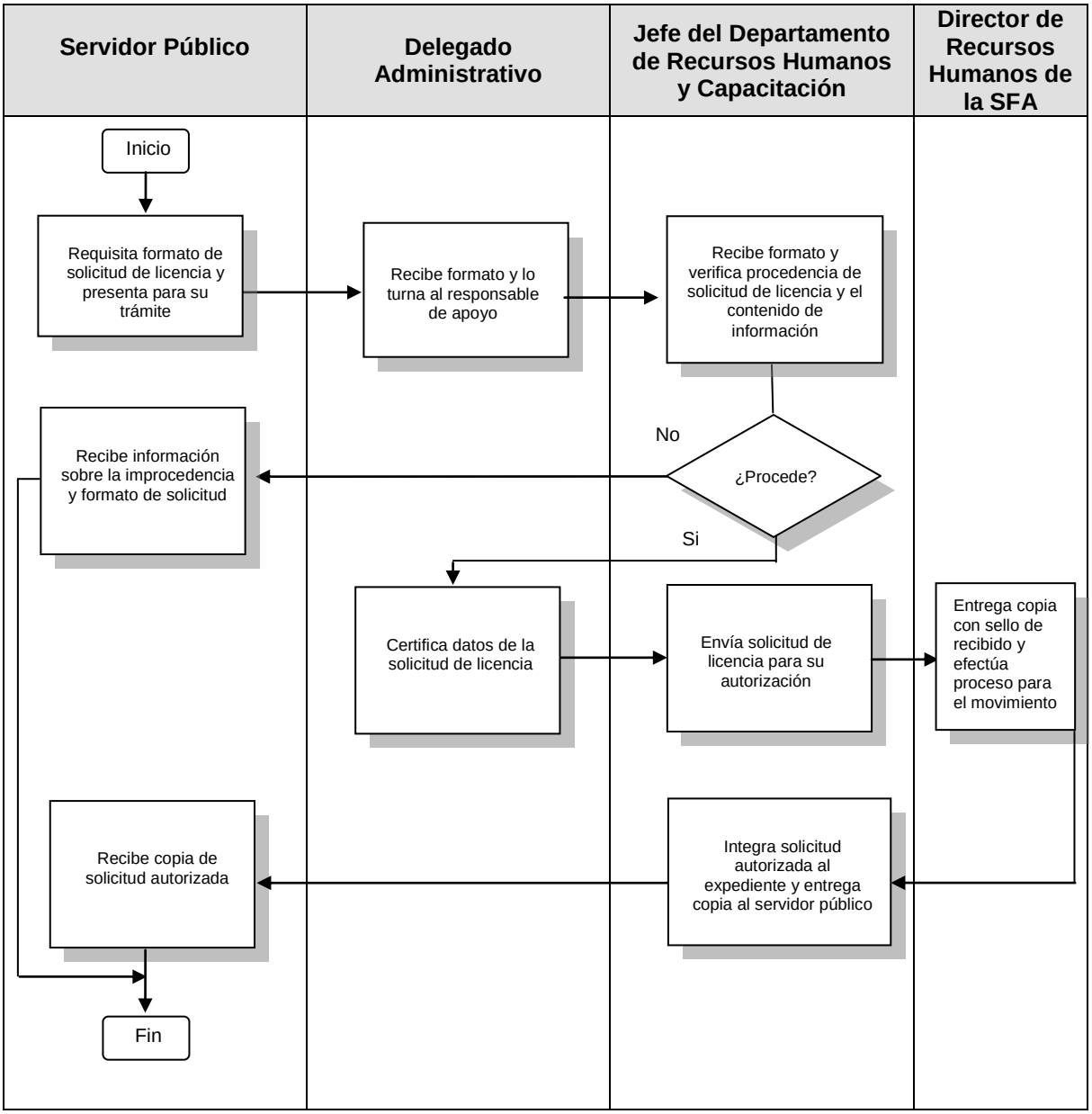
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Requisita en 5 copias el formato de "solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo" y presenta para trámite.	Servidor Público	Solicitud de formato	Formato de solicitud de licencia
2	Recibe formato de "solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo" y lo turna al Responsable de Apoyo Administrativo para su atención.	Delegado Administrativo.	Formato de solicitud de licencia	Formato de solicitud de licencia
3	Recibe formato de "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo", verifica procedencia de solicitud y contenido de información, de conformidad con las disposiciones normativas respectivas.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Formato de solicitud de licencia	Formato de solicitud de licencia llenado.
4	¿Procede? No: Recibe información sobre la improcedencia y formato de solicitud y termina procedimiento	Servidor Público	Formato de solicitud de licencia llenado.	Razón de improcedencia
5	Si: Certifica datos y la turna para su trámite.	Delegado Administrativo.	Formato de solicitud de licencia llenado.	Solicitud de Licencia
6	Envía "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo" a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración para su autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Solicitud de Licencia	Solicitud de Licencia

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega copia con sello de recibido y efectúa proceso para el movimiento correspondiente; posteriormente, remite el formato de "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo" debidamente autorizado.	Director de Recursos Humanos de la SFA	Solicitud de Licencia	Copia de Solicitud de Licencia autorizada
8	Integra al expediente de personal correspondiente el formato de "solicitud de licencia con o sin goce de sueldo" autorizado, informa y entrega una copia de la solicitud autorizada al Servidor Público solicitante.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Copia de Solicitud de Licencia autorizada	Copia de Solicitud de Licencia autorizada integrada en expediente.
9	Recibe copia autorizada de solicitud de licencia con o sin goce de sueldo. **Fin del Procedimiento**	Servidor Público	Copia de Solicitud de Licencia autorizada integrada en expediente	Copia de Solicitud de Licencia autorizada integrada en expediente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Descuentos por incidencias de personal.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Descontar el salario de los trabajadores correctamente en tiempo y forma, por medio de incidencias de descuento, ya sea por inasistencias a su trabajo o por faltas cometidas en el desempeño del mismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los descuentos al salario de los trabajadores se aplicarán, sin violentar sus derechos laborales.
2. El Departamento de Recursos Humanos y Capacitación, deberá revisar minuciosamente los registros de asistencia de todo el personal que labora en el Instituto.
3. Una vez notificadas las incidencias y habiendo transcurrido el término aclaratorio contemplada en la normatividad correspondiente, se procederá a enviar a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Finanzas y Administración, para el caso de la nómina mecanizada, las incidencias que no hayan sido aclaradas ni justificadas, y al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para el caso de la nómina de personal eventual para su captura y maquila de la nómina quincenal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación de la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo, de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Políticas emitidas por la dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

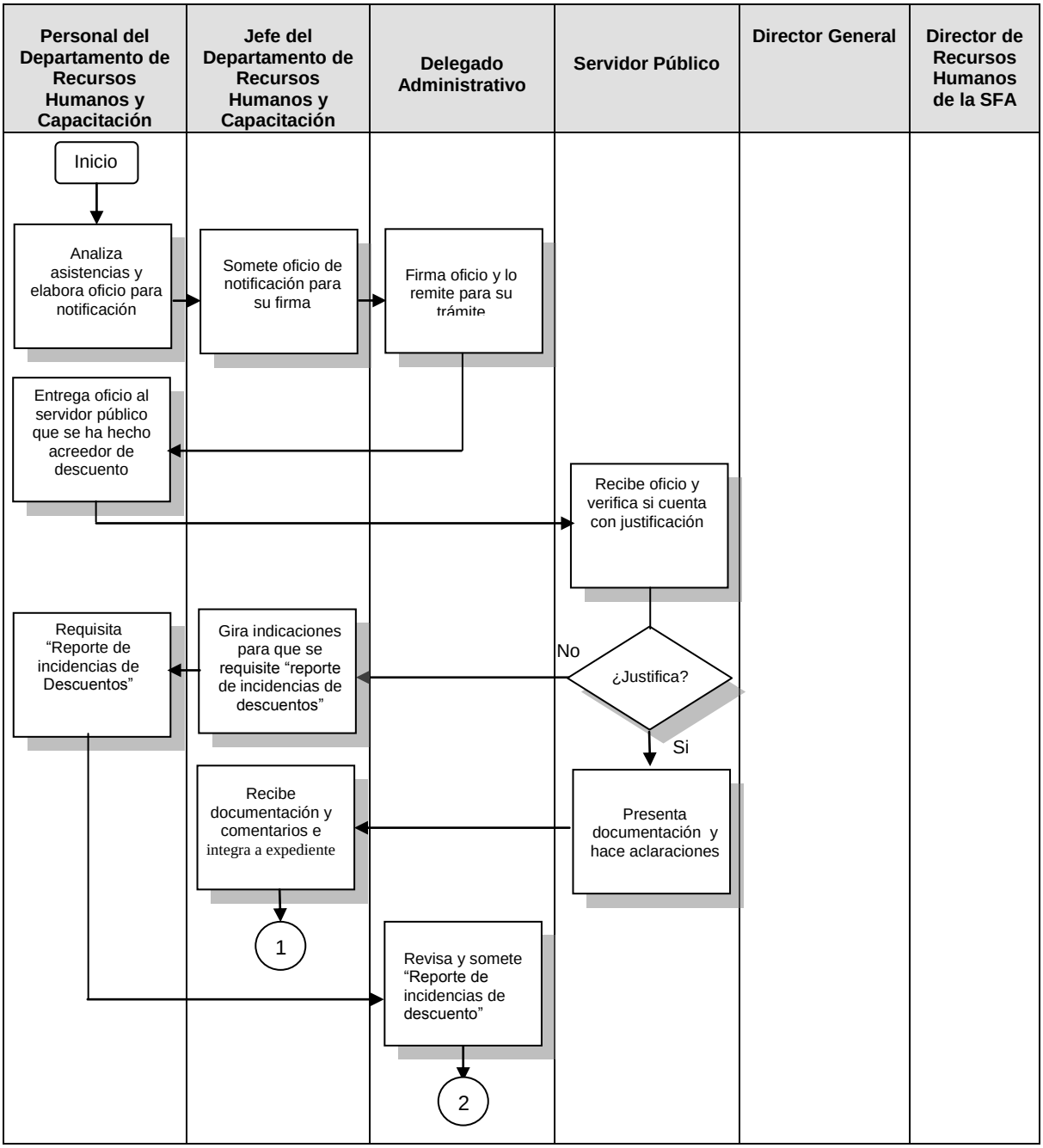
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

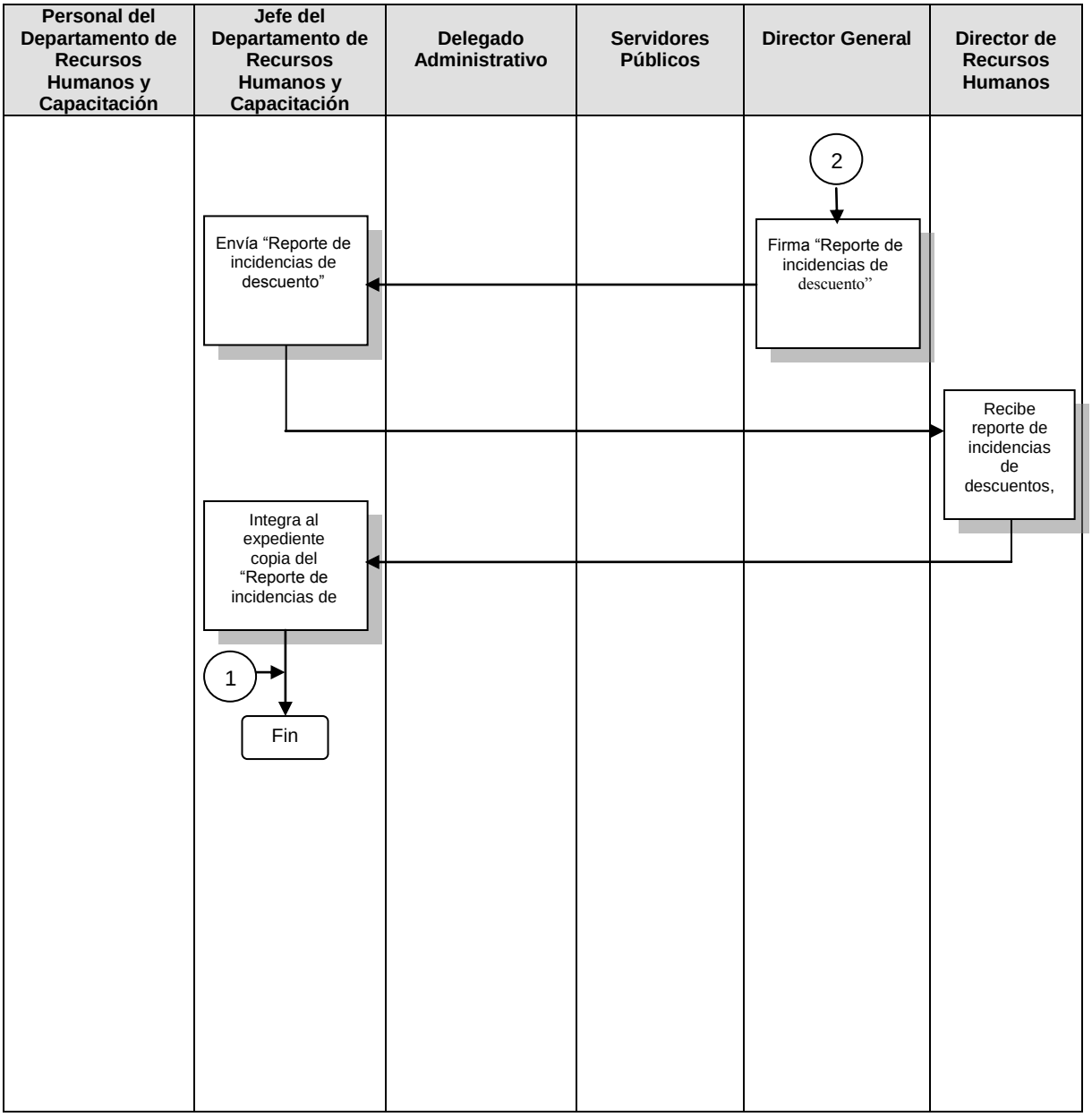
Nombre del Procedimiento:	Descuentos por incidencias de personal.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza el control de asistencia de los servidores públicos del IVEM y elabora oficio para notificación de incidencias, en su caso.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Control de asistencia	Oficio de notificación de incidencias
2	Somete oficio de notificación al Delegado Administrativo para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Oficio de notificación de incidencias	Oficio de notificación de incidencias
3	Firma oficio de notificación y lo remite para realizar el trámite correspondiente.	Delegado Administrativo.	Oficio de notificación de incidencias	Oficio de notificación de incidencias firmado.
4	Entrega oficio de notificación de incidencias al Servidor Público que se ha hecho acreedor a descuento por faltas injustificadas y retardos.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Oficio de notificación de incidencias firmado.	Oficio de notificación de incidencias entregado.
5	Recibe oficio y verifica si cuenta con documentación que justifique la incidencia. Si el Servidor Público no cuenta con justificación de la incidencia informa al Jefe de Recursos Humanos y Capacitación.	Servidor Público	Oficio de notificación de incidencias entregado.	Notificación al responsable de Apoyo Administrativo.
6	¿Justifica? Si justifica presenta documentación correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y Capacitación dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha de la recepción del oficio de notificación y hace las aclaraciones que correspondan con el visto bueno de su jefe inmediato.	Servidor Público	Justificación de la incidencia	Aclaraciones correspondientes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe documentación y comentarios aclaratorios del servidor público e integra dicha documentación al expediente personal del Servidor Público y termina procedimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Aclaraciones correspondientes	Expediente personal del Servidor Público.
8	Si no justifica gira indicaciones para que se requisite el "reporte de incidencias de descuentos".	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Expediente personal del Servidor Público.	Reporte de incidencias de descuentos.
9	Requisita el "reporte de incidencias de descuentos", cuando el Servidor Público no hizo aclaraciones para justificar la incidencia correspondiente, y lo presenta al Delegado Administrativo.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Reporte de incidencias de descuentos.	Reporte de incidencias de descuentos
10	Revisa y somete "reporte de incidencias de descuentos" al Director General del IVEM para su firma.	Delegado Administrativo.	Reporte de incidencias de descuentos.	Reporte de incidencias de descuentos firmado por el Secretario.
11	Firma "reporte de incidencias de descuentos" y lo devuelve para su trámite.	Director General	Reporte de incidencias de descuentos firmado por el Secretario.	Reporte de incidencias de descuentos firmado por el Secretario.
12	Envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración el "reporte de incidencias de descuentos", a efecto de que aplique el descuento por incidencia.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Reporte de incidencias de descuentos firmado por el Secretario.	Reporte de incidencias de descuentos firmado por el Secretario.
13	Recibe el "reporte de incidencias de descuentos", entrega copia con sello de recibido y efectúa la aplicación de la incidencia correspondiente.	Director de Recursos Humanos de la SFA	Reporte de incidencias de descuentos firmado por el Secretario.	Descuento aplicado por la incidencia correspondiente.
14	Integra al expediente copia del "reporte de incidencias de descuentos" del Servidor Público que se hizo acreedor de descuento por faltas injustificadas. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Descuento aplicado por la incidencia	Copia del reporte de incidencias de descuentos en el expediente.

3. FLUJOGRAMA




Personal del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación
Delegado Administrativo
Servidores Públicos
Director General
Director de Recursos Humanos
2
Envía "Reporte de incidencias de descuento"
Firma "Reporte de incidencias de descuento"
Recibe reporte de incidencias de descuentos,
Integra al expediente copia del "Reporte de incidencias de
1
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar, revisar y tramitar Pagos por Nómina para efectuar pago de sueldos y prestaciones al personal, así como para aplicar descuentos o modificaciones de conceptos de pago, a través de la nómina mecanizada.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán realizar el pago de nómina oportunamente el día de quincena.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo, de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Políticas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

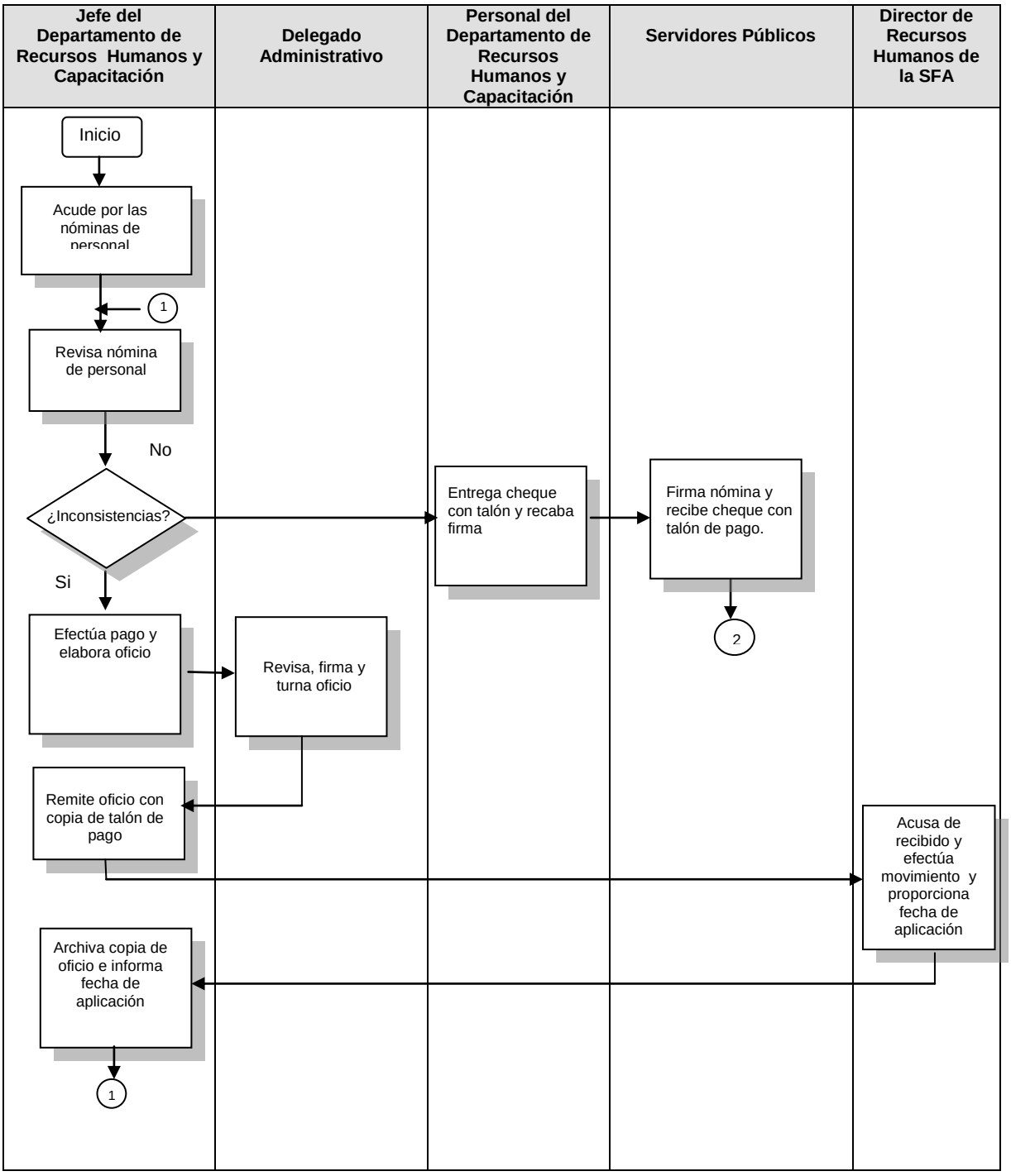
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

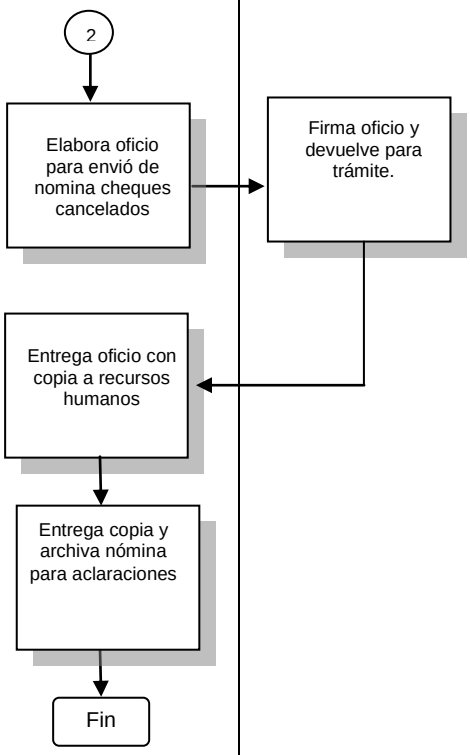
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Secretaría de Finanzas y Administración por las nóminas de personal de base y de mandos medios y superiores de la Secretaria de Pueblos Indígenas y revisa que se hayan aplicado correctamente los conceptos por percepciones y deducciones.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Nóminas del personal	Nóminas del personal
2	Revisa nómina de personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Nóminas del personal	Nóminas del personal
3	¿Inconsistencias? Si: Efectúa el pago correspondiente, le solicita copia de talón de pago y elabora oficio si es el caso, dirigido a la Dirección de Recursos Humano s de la Secretaria de Finanzas y Administración, para solicitarle la aplicación correcta de la percepción o deducción.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Concepto de percepción o deducción	Pago correspondiente.
4	Revisa y firma oficio, y lo turna para su trámite.	Delegado Administrativo.	Oficio de percepción o deducción	Oficio de percepción o deducción con copia del talón
5	Remite oficio con copia de talón de pago del servidor público a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Oficio de percepción o deducción con copia del talón	Oficio de percepción o deducción con copia del talón
6	Acusa de recibido oficio, efectúa el movimiento correspondiente y proporciona fecha de la quincena de aplicación.	Director de Recursos Humanos de la SFA	Oficio de percepción o deducción	Fecha de la quincena de aplicación.
7	Archiva en expediente de personal acuse de recibido de oficio e informa al servidor público fecha de la quincena de aplicación del movimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Fecha de la quincena de aplicación.	Expediente del personal archivado.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	No: Entrega cheque con talón de pago y recaba firma en la nómina del servidor público o de la persona que se presente con carta poder.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.	Nóminas del personal	Nóminas del personal
9	Firma la nómina de pago y reciben cheque con talón de pago.	Servidor Público	Nóminas del personal	Cheque con talón de pago
10	Elabora oficio para envío de nómina y de cheques cancelados si los hubiera, y lo remite al Delegado Administrativo para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Nóminas del personal	Oficio para envío de nómina y de cheques cancelados en su caso.
11	Firma oficio para envío de nómina y lo devuelve para su trámite.	Delegado Administrativo	Oficio para envío de nómina y de cheques cancelados en su caso.	Oficio firmado para envío de nómina y de cheques cancelados en su caso.
12	Entrega oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración y copia a la Dirección de Recursos Humanos, en el caso de haber cheques cancelados.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Oficio firmado para envío de nómina y de cheques cancelados en su caso.	Oficio firmado y copia para envío de nómina
13	Entrega una copia de la nómina al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y Archiva nómina para efectuar las aclaraciones correspondientes en caso necesario. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Nóminas del personal	Nóminas del personal archivadas

3. FLUJOGRAMA



Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Delegado Administrativo	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación	Servidores Públicos	Director de Recursos Humanos de la SFA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o licitación pública.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adquirir los bienes y servicios mediante las licitaciones cuidando las restricciones establecidas en la norma.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán realizar las adquisiciones de acuerdo a las normas establecidas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o licitación pública
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-13
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza con base en los requerimientos solicitados, 3 cotizaciones de proveedores inscritos en el "Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal", elabora cuadro comparativo, verifica suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios a través de los procedimientos de invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o por el de licitación pública, y somete propuesta a consideración del Delegado Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotizaciones de proveedores	Propuesta a consideración
2	Determina con base en lo dispuesto en el artículo 30 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, si solicita excepción a la licitación pública y autorización para comprar a través del procedimiento de Adjudicación Directa o la autorización para acortamiento de plazo. Si solicita excepción a la Licitación Pública elabora "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa y oficio de solicitud, y somete a firma del Director General.	Delegado Administrativo	Propuesta a consideración	Dictamen y oficio de solicitud.
3	¿Solicita excepción? Si: Firma el "dictamen" que justifica la necesidad de adjudicación directa y oficio de solicitud de adquisición.	Director General	Dictamen y oficio de solicitud.	Dictamen y oficio de solicitud firmados.

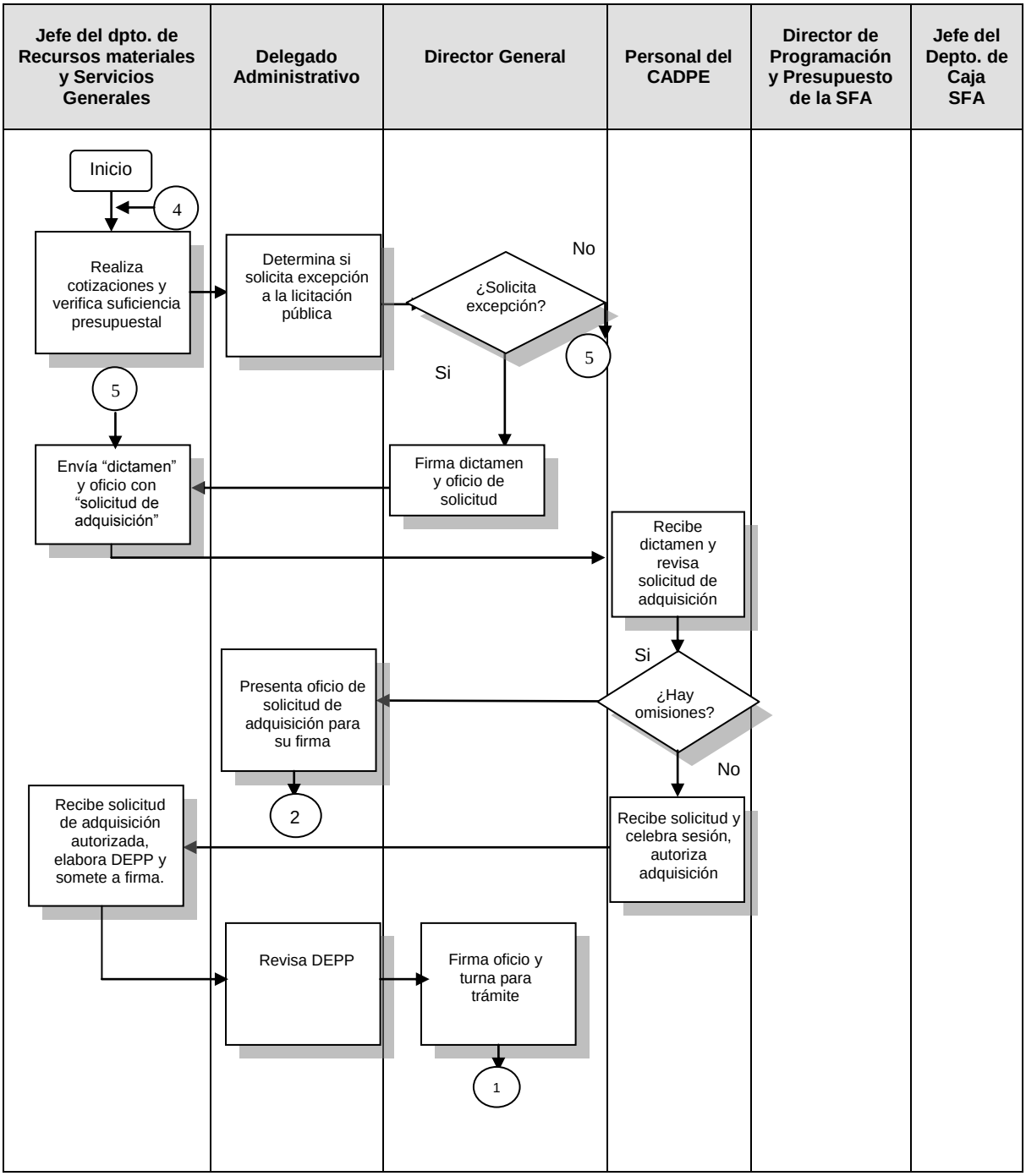
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Envía con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria del Comité, "dictamen" que justifica la necesidad de adjudicación directa y oficio con la "solicitud de adquisición" y los anexos establecidos en las "Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles": a) suficiencia presupuestal; b) dictamen técnico vigente expedido por CPLADE, cuando se requiera equipo de cómputo; c) certificación de no existencia de la Secretaría de Finanzas y Administración cuando se solicite material de administración; d) presentar en archivo magnético las especificaciones, planos, dibujos o diagramas de los bienes solicitados, y; e) 3 cotizaciones de fecha de por lo más 30 días anteriores a la fecha de solicitud de la adquisición.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dictamen y oficio de solicitud firmados.	Dictamen y oficio de solicitud firmados.
5	Recibe "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa, revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones.	Personal del CADPE	Dictamen y oficio de solicitud firmados.	Documentos devueltos para subsanar omisiones.
6	¿Hay omisiones? No: Recibe solicitud y celebra sesión ordinaria la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) para autorizar adjudicación directa de bienes o servicios.	Personal del CADPE	Dictamen y oficio de solicitud firmados.	Sesión ordinaria para autorización
7	Recibe "solicitud de adquisición" autorizada, elabora "documento de ejecución presupuestaria y pago"(DEPP) y lo somete al Delegado Administrativo para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dictamen y oficio de solicitud firmados.	Solicitud de adquisición autorizada, DEPP
8	Revisa el DEPP y lo somete al Director General para su firma.	Delegado Administrativo.	Solicitud de adquisición autorizada, DEPP	DEPP
9	Firma el DEPP y lo devuelve para su trámite.	Director General	DEPP	DEPP

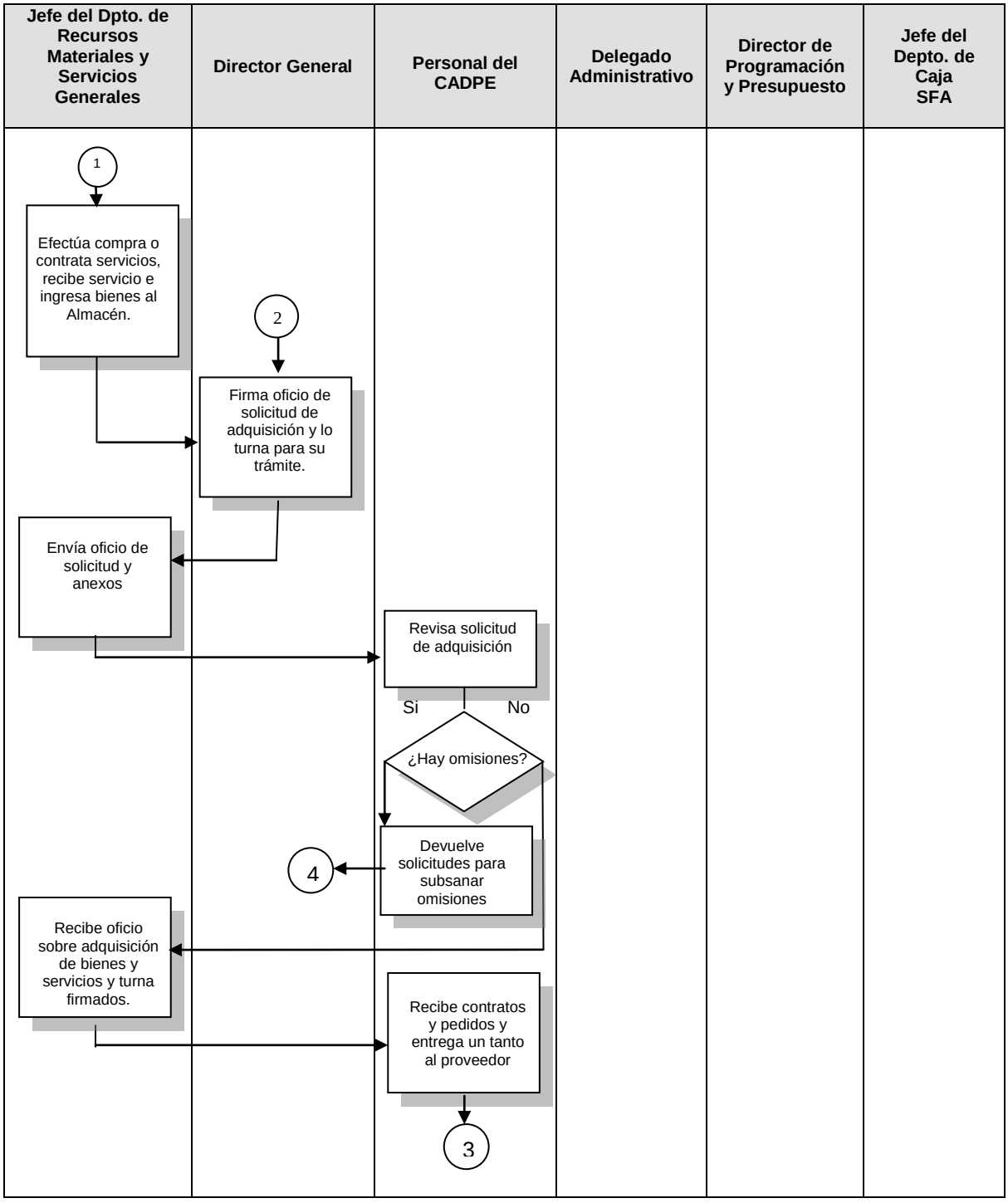
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Efectúa la compra o contrata el servicio correspondiente, recaba firmas del contrato "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa", recibe servicio contratado o pedido del proveedor designado e ingresa bienes al almacén del Instituto, continúa en el punto 12.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DEPP	Compra o contratación del servicio.
11	Si existen omisiones: Presenta oficio de solicitud de adquisición al Director General para su firma.	Delegado Administrativo.	DEPP	Oficio de solicitud de adquisición
12	Firma oficio de solicitud de adquisición y lo turna para su trámite.	Director General del IVEM	Oficio de solicitud de adquisición	Oficio de solicitud de adquisición firmado
13	Envía oficio con la "solicitud de adquisición" y los anexos establecidos en las "Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles": a) suficiencia presupuestal; b) dictamen técnico vigente expedido por CETIC, cuando se requiera equipo de cómputo; c) certificación de no existencia de la SFA cuando se solicite material de administración; d) Oficio de comisión de los servidores públicos que asistirán a los procedimientos de adquisición y a la verificación de muestras y bienes, eventos de junta de aclaraciones, acto de recepción y aperturas de propuestas técnicas y fallos; e) presentar en archivo magnético las especificaciones, planos, dibujos o diagramas de los bienes solicitados, y; f) 3 cotizaciones de fecha de por lo más 30 días anteriores a la fecha de solicitud de la adquisición	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de solicitud de adquisición firmado	Solicitud de adquisición y anexos.
14	Revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones. Si la "solicitud de adquisición" no tiene omisiones y los anexos están completos recibe solicitud, efectúa el procedimiento de Invitación Restringida o de Licitación Pública correspondiente y emite oficio para informar acerca de la adquisición de bienes y servicios.	Personal del CADPE	Solicitud de adquisición y anexos.	Invitación Restringida o Licitación Pública

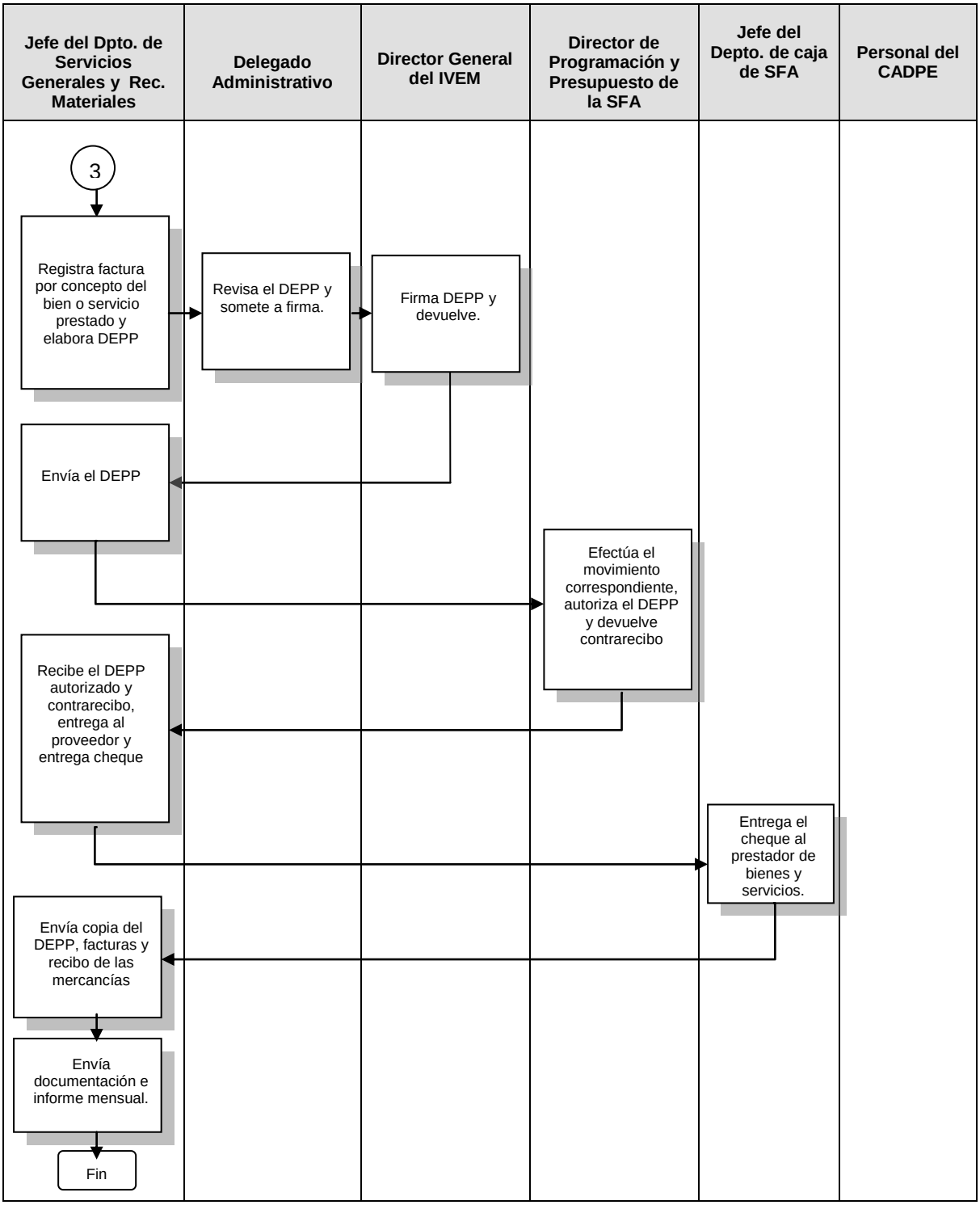
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	¿Hay omisiones? Si: Devuelve solicitudes para subsanar omisiones, regresa a la actividad 1.	Personal del CADPE	Solicitudes revisadas	Solicitudes regresadas
16	No: Recibe oficio sobre adquisición de bienes y servicios de la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) y regresa firmados los contratos y pedidos dentro de las 48 horas posteriores a su recepción.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de adquisición de bienes y servicios	Contratos firmados y pedidos
17	Recibe firmados los contratos y pedidos, y entrega un tanto al proveedor.	Personal del CADPE	Contratos firmados y pedidos	Contratos firmados y pedidos
18	Registra factura por concepto del bien o servicio prestado en el “sistema de ejecución y control del gasto público” de la SFA, y elabora el DEPP	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura por concepto del bien o servicio	DEPP
19	Revisa el DEPP y lo somete al Director General del IVEM para su firma.	Delegado Administrativo.	DEPP	DEPP firmado.
20	Firma el DEPP y lo devuelve para su trámite.	Director General	DEPP firmado.	DEPP firmado.
21	Envía el DEPP a la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DEPP firmado.	DEPP firmado.
22	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el DEPP y lo devuelve con contra-recibo.	Director de Programación y Presupuesto de la SFA	DEPP firmado.	DEPP firmado y contra-recibo.
23	Recibe el DEPP autorizado y el contra-recibo mismo que entrega al proveedor de bienes y servicios para que se presente al Departamento de Caja de la SFA, en donde se le entrega el cheque correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DEPP firmado y contra-recibo	DEPP firmado y contra-recibo
24	Entrega el cheque al prestador de bienes y servicios.	Jefe del Departamento de Caja de la SFA	DEPP firmado y contra-recibo.	Cheque al prestador de bienes y servicios
25	Envía dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, copia del DEPP, facturas y el recibo de las mercancías a la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DEPP firmado y contra-recibo	Copia del DEPP, facturas y recibo de las mercancías.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
26	Envía a la Dirección General del CADPE en un término de 5 días posteriores a la contratación los contratos, pedidos, cotizaciones y demás documentación relativa a la adquisición, así como informe mensual de las adquisiciones directas de bienes y servicios en el formato “Adquisición del Periodo” en forma impresa y medio magnético dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes, con copia de los cuadros comparativos, cotizaciones, pedidos y/o contratos, facturas y toda la documentación relativa a las compras, y sube dicha información a la pagina de Internet del CADPE www.cadpe.michoacan.gob.mx. Para el caso de adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública, envía dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, copia del DEPP, facturas y el recibo de las mercancías. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Copia del DEPP, facturas y recibo de las mercancías.	Copia del DEPP, facturas y recibo de las mercancías.

3. FLUJOGRAMA




Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales
Director General
Personal del CADPE
Delegado Administrativo
Director de Programación y Presupuesto
Jefe del Depto. de Caja SFA
1
Efectúa compra o contrata servicios, recibe servicio e ingresa bienes al Almacén.
2
Firma oficio de solicitud de adquisición y lo turna para su trámite.
Envía oficio de solicitud y anexos
Revisa solicitud de adquisición
Si
No
¿Hay omisiones?
Devuelve solicitudes para subsanar omisiones
4
Recibe oficio sobre adquisición de bienes y servicios y turna firmados.
Recibe contratos y pedidos y entrega un tanto al proveedor
3


Jefe del Dpto. de Servicios Generales y Rec. Materiales
Delegado Administrativo
Director General del IVEM
Director de Programación y Presupuesto de la SFA
Jefe del Depto. de caja de SFA
Personal del CADPE
3
Registra factura por concepto del bien o servicio prestado y elabora DEPP
Revisa el DEPP y somete a firma.
Firma DEPP y devuelve.
Envía el DEPP
Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el DEPP y devuelve contrarecibo
Recibe el DEPP autorizado y contrarecibo, entrega al proveedor y entrega cheque
Entrega el cheque al prestador de bienes y servicios.
Envía copia del DEPP, facturas y recibo de las mercancías
Envía documentación e informe mensual.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-13
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa de acuerdo a lo establecido en la Ley de adquisiciones y arrendamientos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La administración de los recursos materiales, se deberá apegar a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, además de los ordenamientos y legales aplicables.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdos de disciplina y racionalidad presupuestaria.
- Manual de procedimientos para el sistema de ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles emitida por el CADPE.

2. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

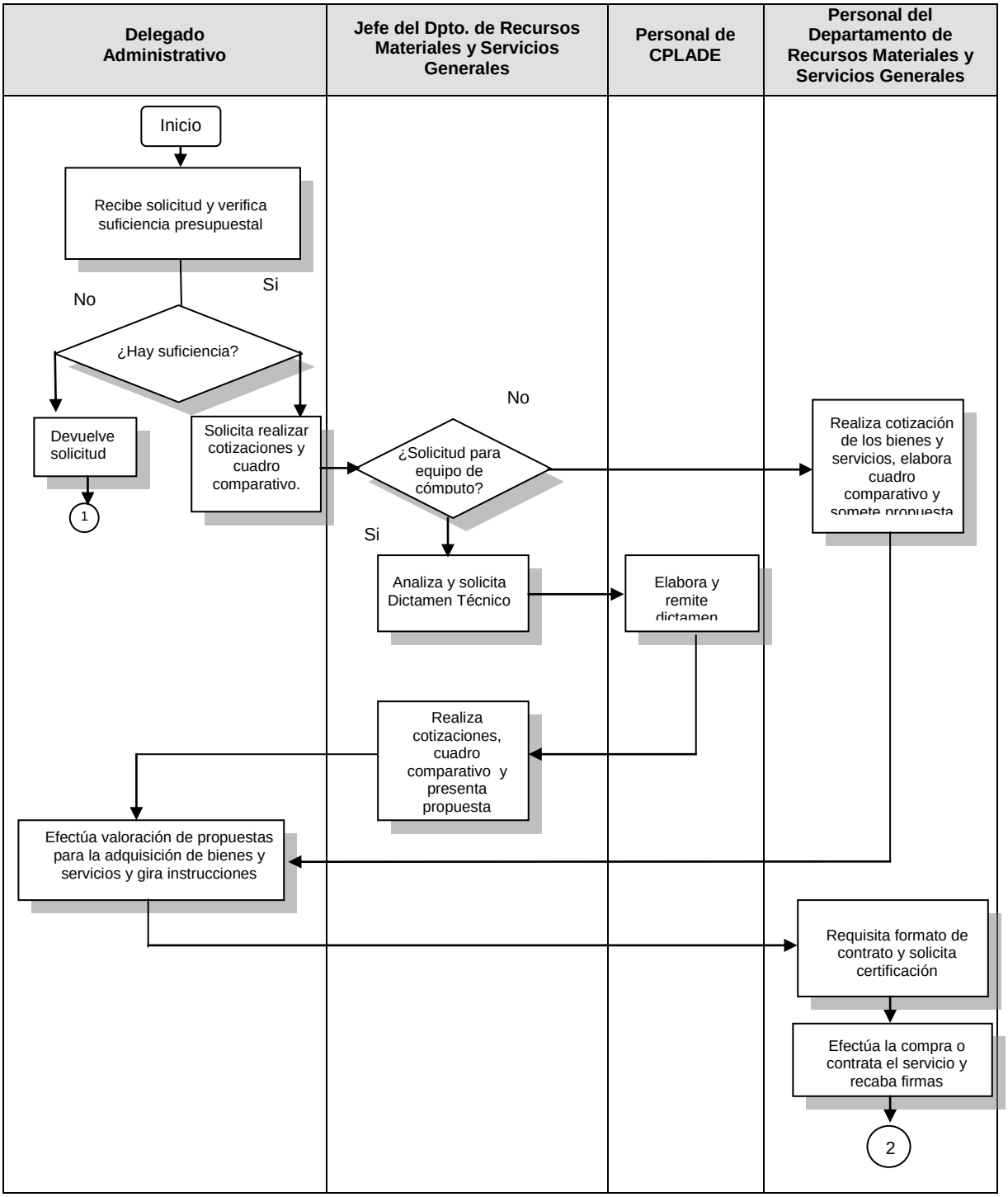
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-13
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

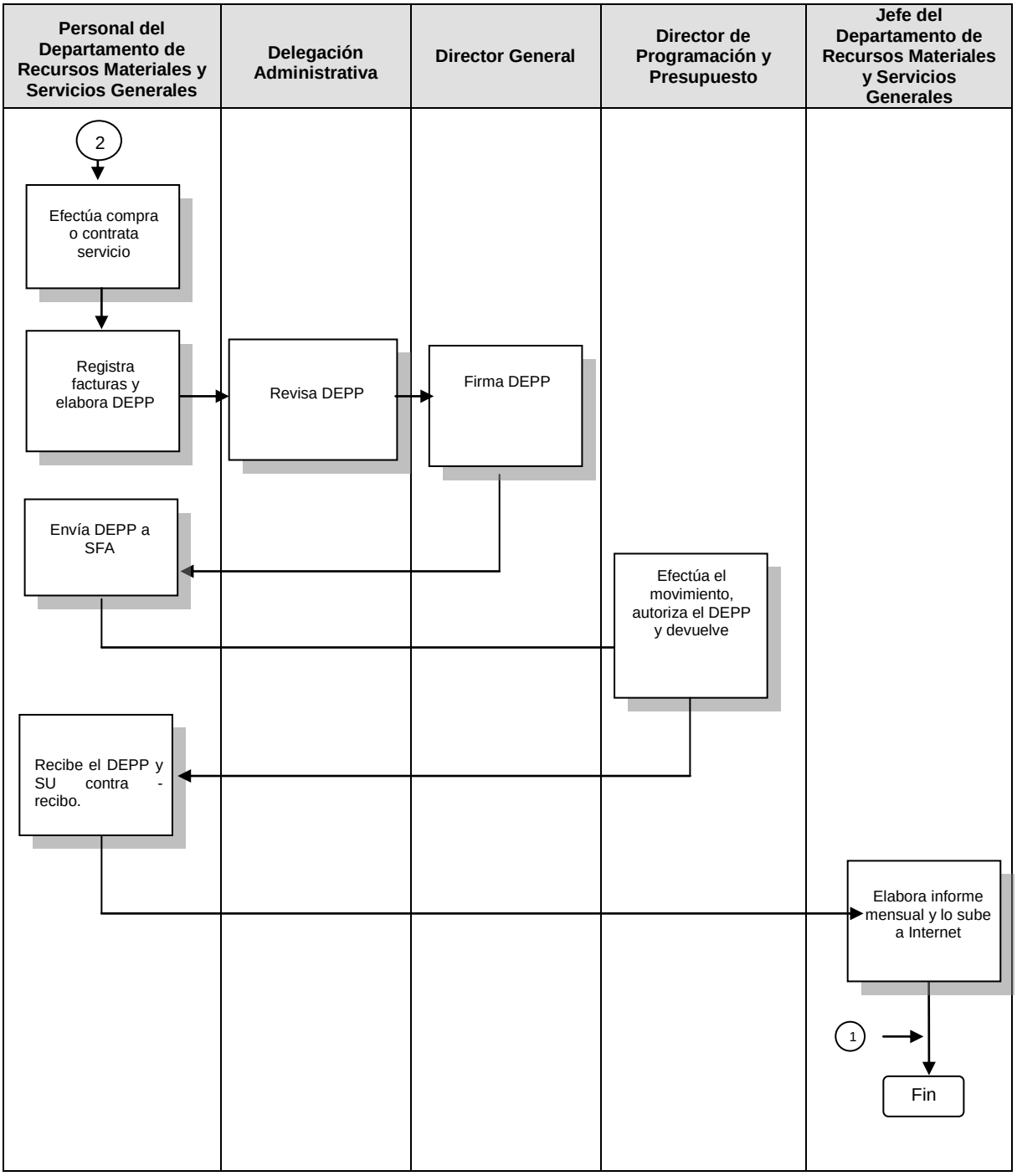
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para mobiliario, equipo de oficina e informático, material de administración o contratación de servicios de mantenimiento, seguridad o higiene, efectúa valoración de los bienes o servicios solicitados y verifica si hay suficiencia presupuestal.	Delegado Administrativo	Solicitud de bien o servicio.	Solicitud aprobada o devuelta.
2	¿Hay suficiencia? No: Se devuelve la solicitud y termina procedimiento	Delegado Administrativo.	Solicitud de bien o servicio.	Solicitud devuelta
3	Si: Solicita realizar cotizaciones y cuadro comparativo.	Delegado Administrativo	Solicitud de bien o servicio.	Solicitud aprobada.
4	¿Solicitud para equipo de cómputo? Si: Analiza petición y solicita dictamen técnico sobre el equipo de cómputo al CETIC.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de bien o servicio.	Petición analizada
5	Elabora y remite “dictamen técnico” del equipo de cómputo.	Personal del CETIC	Petición analizada	Dictamen Técnico.
6	Realiza 3 cotizaciones, elabora cuadro comparativo y presenta “dictamen técnico” y propuesta para la adquisición del equipo de cómputo y continúa en la actividad 8.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dictamen Técnico	Cuadro comparativo y dictamen técnico.
7	No: Realiza 3 cotizaciones de los bienes y servicios, elabora cuadro comparativo y somete propuesta al Delegado Administrativo.	Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de bien o servicio.	Cuadro comparativo
8	Efectúa valoración de propuestas para la adquisición de bienes y servicios, y gira instrucciones para iniciar el trámite de compra.	Delegado Administrativo.	Cuadro comparativo y dictamen técnico.	Instrucciones para trámite de compra.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Requisita el formato de contrato de "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa" cuando las compras o montos de los servicios sean mayores a nueve mil pesos, y solicita certificación de no existencia de bienes de consumo en el Almacén General del Gobierno del Estado, para el caso de adquisición de material de administración, de conformidad con lo establecido en las "Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles".	Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Instrucciones para trámite de compra.	Formato de contrato y solicitud de certificación de existencia
10	Efectúa la compra o contrata el servicio correspondiente, recaba firmas del contrato "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa", si es el caso, recibe servicio contratado o pedido del proveedor designado e ingresa bienes al almacén de la Secretaria	Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de contrato y solicitud de certificación de existencia	Compra o servicio contratado
11	Registra factura por concepto del bien o servicio prestado en el "sistema de ejecución y control del gasto público" de la Secretaria de Finanzas y Administración, y elabora el DEPP.	Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Compra o servicio contratado	Factura registrada y DEPP
12	Revisa el DEPP y lo somete al Secretario de Pueblos Indígenas para su firma.	Delegado Administrativo	DEPP	DEPP
13	Firma el DEPP y lo devuelve para su trámite.	Director General del IVEM	DEPP	DEPP firmado
14	Envía el DEPP a la Dirección de Programación y Presupuesto de la SFA.	Personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	DEPP	DEPP
15	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el DEPP y lo devuelve con contra-recibo.	Director de Programación y Presupuesto	DEPP firmado	DEPP operado
16	Recibe el DEPP autorizado y el contra-recibo mismo que entrega al proveedor de bienes y servicios para que se presente al Departamento de Caja de la Secretaria de Finanzas y Administración en donde se le entrega el cheque correspondiente.	Personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	DEPP firmado, autorizado	Cheque correspondiente

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Elabora dentro de los 5 días naturales de cada mes, informe mensual de adquisiciones directas de bienes y servicios en el formato “Adquisición del Periodo”, en forma impresa y medio magnético, así como oficio para su envío al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) y lo sube a la página de Internet www.cadpe.michoacan.gob,mx . **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura registrada y DEPP	Informe mensual de adquisiciones

3. FLUJOGRAMA




Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Delegación Administrativa
Director General
Director de Programación y Presupuesto
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2
Efectúa compra o contrata servicio
Registra facturas y elabora DEPP
Revisa DEPP
Firma DEPP
Envía DEPP a SFA
Efectúa el movimiento, autoriza el DEPP y devuelve
Recibe el DEPP y SU contra - recibo.
Elabora informe mensual y lo sube a Internet
1
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-14
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el inventario activo del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La administración de los activos que conforman el patrimonio del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, se apegará a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, Dirección de Patrimonio Estatal y demás ordenamientos legales aplicables.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles emitida por el CADPE.

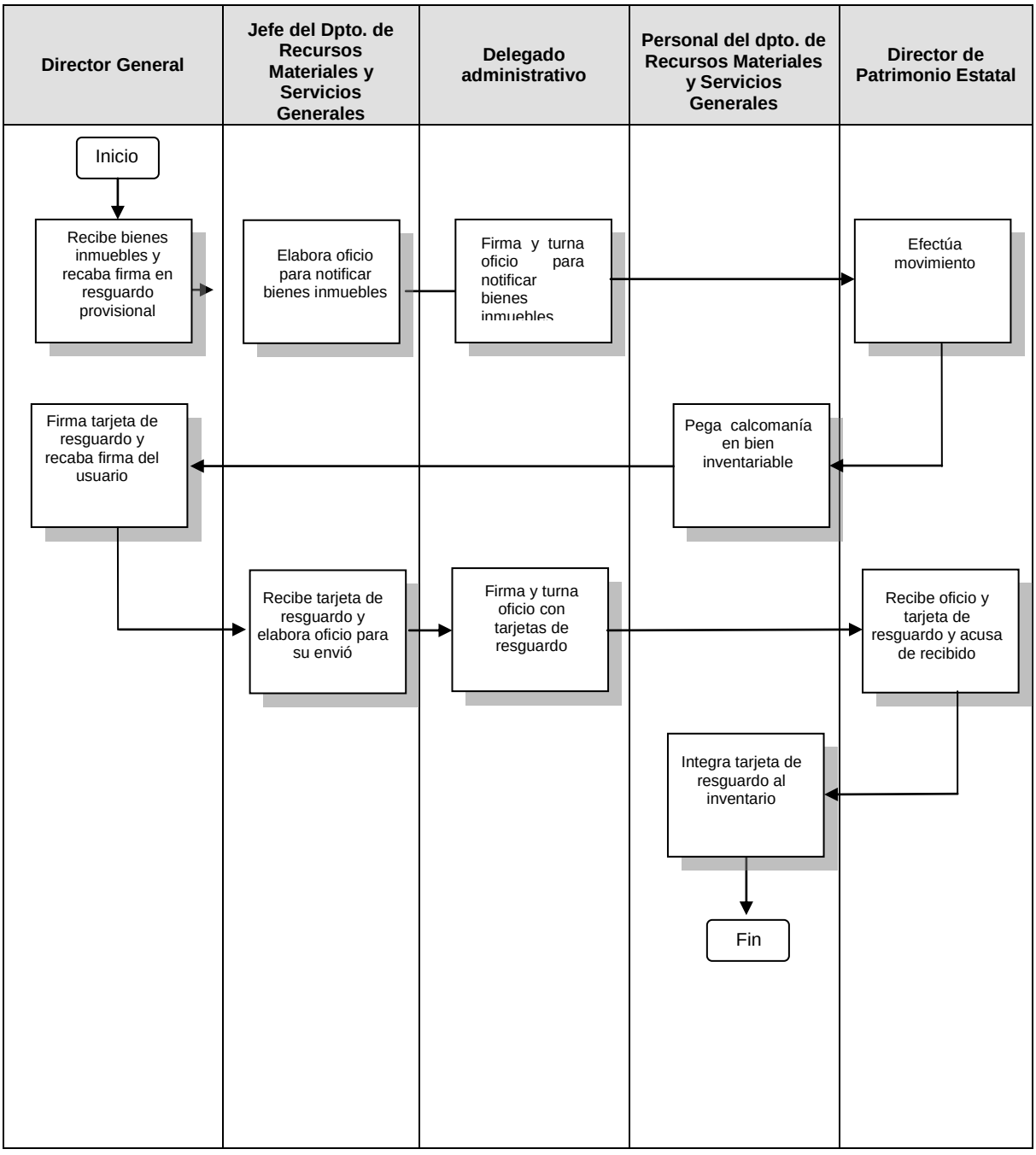
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-14
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el mobiliario, equipo de oficina o de cómputo solicitado y solicita firma del usuario en resguardo provisional.	Director General	Mobiliario o equipo solicitado	Firma del usuario en resguardo provisional.
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Estatal para notificar sobre la obtención o adquisición de bienes inmuebles.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtención o adquisición de bienes inmuebles	Oficio de notificación
3	Firma y turna oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal para notificar bienes inmuebles.	Delegado Administrativo.	Oficio de notificación	Oficio de notificación firmado
4	Efectúa movimiento correspondiente para la actualización de bienes inmuebles y envía calcomanía y tarjeta de resguardo por cada bien inventariable.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de notificación firmado	Calcomanía y tarjeta de resguardo por cada bien.
5	Pega calcomanía en el bien inventariable y acude a la unidad administrativa que se le asignó el mobiliario, equipo de oficina o de cómputo	Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calcomanía y tarjeta de resguardo por cada bien.	Calcomanía y tarjeta de resguardo pegadas en el bien inventariable.
6	Firma tarjeta de resguardo del mobiliario, equipo de oficina o de cómputo asignado y solicita firma del usuario del bien inventariable.	Director General	Calcomanía y tarjeta de resguardo pegadas	Tarjeta de resguardo firmada
7	Recibe tarjeta de resguardo firmada y elabora oficio para el envío de los mismos a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Tarjeta de resguardo firmada	Oficio de envío
8	Firma oficio y turna a la Dirección de Patrimonio Estatal, anexando tarjeta de resguardo de los bienes inventariables.	Delegado Administrativo	Oficio de envío	Oficio de envío y tarjeta de resguardo de bienes inventariables.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe oficio y tarjeta de resguardo de los bienes inventariables y acusa de recibido.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de envío y tarjeta de resguardo de bienes inventariables	Acuse de recibido
10	Integra tarjeta de resguardo de los bienes inventariables al inventario del IVEM. **Fin del Procedimiento**	Personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de envío y tarjeta de resguardo de bienes inventariables	Oficio de envío y tarjeta de resguardo de bienes inventariables y acuse de recibido archivados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-15
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y tramitar las órdenes de servicio del parque vehicular del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El mantenimiento de los vehículos que conforman el patrimonio del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo, se deberá apegar a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, Dirección de Patrimonio Estatal y además de los ordenamientos legales aplicables.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable la a Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

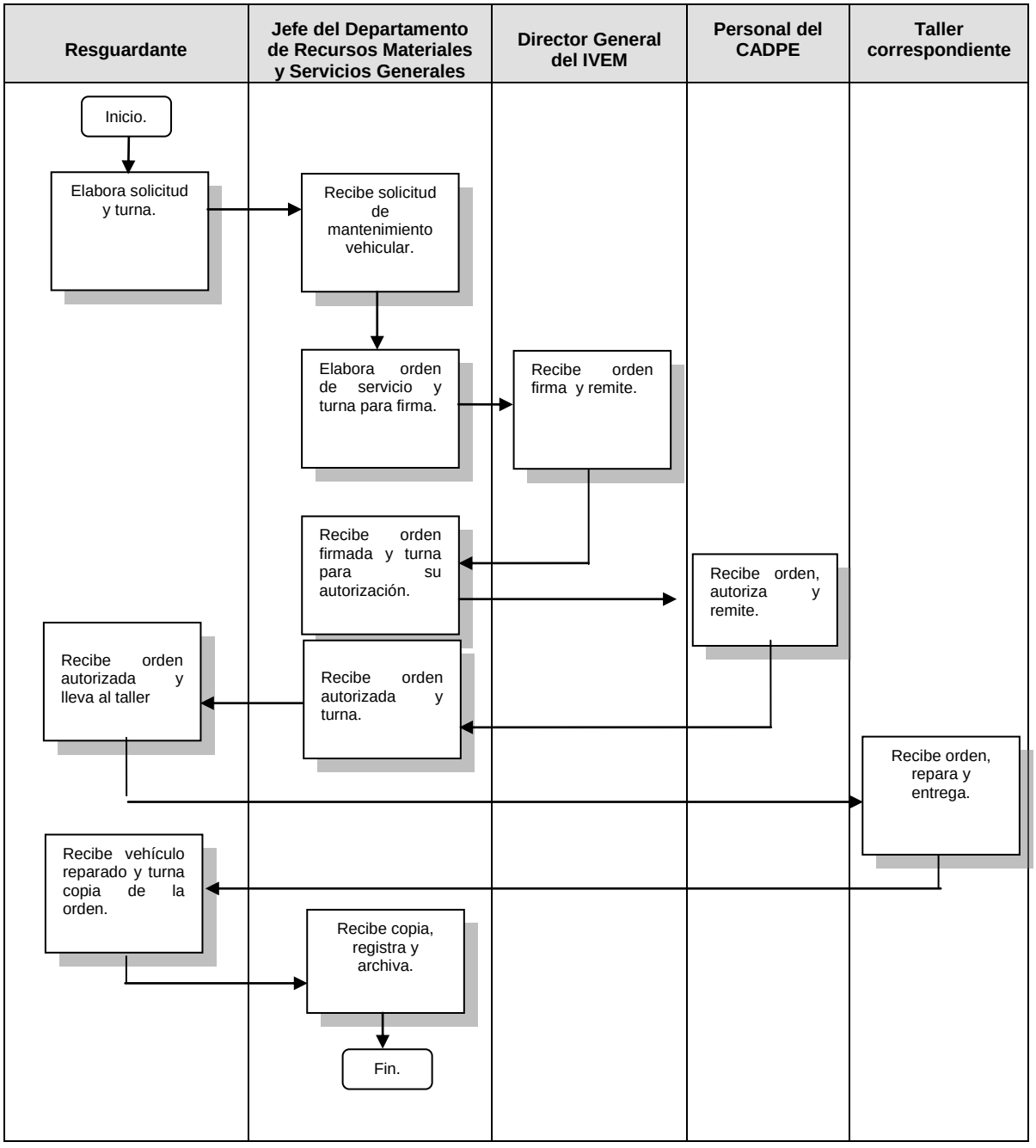
- Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Acuerdos de Disciplina y Racionalidad Presupuestaria.
- Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles emitida por el CADPE.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular.
Código del Procedimiento:	P-IVEM-DA-15
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y turna solicitud de mantenimiento o reparación del vehículo.	Resguardante	Solicitud.	Solicitud.
2	Recibe la solicitud de mantenimiento o reparación del vehículo.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud.	Solicitud.
3	Elabora la orden de servicio y turna para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de servicio.	Orden de servicio.
4	Recibe, firma y turna la orden de servicio.	Director General	Orden de servicio.	Orden de servicio firmada.
5	Recibe orden firmada y turna para su autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de servicio firmada.	Orden de servicio firmada.
6	Recibe orden, autoriza y turna.	Personal del CADPE.	Orden de servicio firmada.	Orden de servicio firmada y autorizada.
7	Recibe orden autorizada y turna.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden de servicio firmada y autorizada.	Orden de servicio firmada y autorizada.
8	Recibe la orden autorizada y lleva al taller.	Resguardante.	Orden de servicio firmada y autorizada.	Orden de servicio firmada y autorizada.
9	Recibe la orden, repara y entrega.	Taller correspondiente	Orden de servicio firmada y autorizada.	Orden de servicio firmada y autorizada.
10	Recibe vehículo reparado y la orden de servicio y entrega copia.	Resguardante.	Orden de servicio firmada y autorizada.	Orden realizada.
11	Recibe copia, archiva y registra. **Fin del Procedimiento**.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden realizada.	Orden realizada.

3. FLUJOGRAMA



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 11 y 15 de la Ley Orgánica del Instituto de Vivienda del E stado de Michoacán de Ocampo; 2° y 6° de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán.

Autorización

Ing. Salvador Mantiquez Mendoza
Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo

HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán de Ocampo; mismo que consta de 157 hojas, con vigencia a partir del 15 de Diciembre de 2011.

C.P. J. Moisés Hernández Paque
Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos

Lic. E. Adriana Mier Zepeda
Directora de Innovación de Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 31-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.