



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN	NOVIEMBRE 2025
----------------------	----------------

<p><b>Mateo Sergio Sánchez Ramírez</b> Director General del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa Rúbrica</p>	<p><b>Lorena Cuéllar Cisneros</b> Titular del Ejecutivo del Estado Rúbrica</p>
--	--

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 21, 22, 29 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales y 13 fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; 18 fracción IV de los Lineamientos generales de Control Interno y sus Normas de aplicación para la Administración Pública Estatal, se elaboró el presente Manual de Procedimientos para su debida observancia.

## Índice

<b>I.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Marco Jurídico-Normativo.....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Relación de procedimientos.....</b>	<b>9</b>
<b>IV.</b>	<b>Política de Calidad.....</b>	<b>11</b>
<b>V.</b>	<b>Objetivo de Control Interno.....</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>Descripción de procedimientos por áreas.....</b>	<b>11</b>
<b>VII.</b>	<b>Glosario de términos.....</b>	<b>114</b>

## I. Introducción

En cumplimiento a la ley que crea el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, como organismo descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y que establece como objeto; fungir como organismo con capacidad normativa, de consultoría y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa en el Estado, y será encargado de establecer y aplicar lineamientos para que se cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, pertinencia de acuerdo con la política educativa, y deberá actuar como instancia asesora en materia de prevención y atención de daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos en el sector educativo, así como encargarse de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones educativas, publicado en el Decreto número 26 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de fecha 24 de noviembre de 2008.

En este sentido, el presente Manual de Procedimientos de Control Interno, incorpora líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, donde se busca integrar una administración pública eficiente y transparente en la que los entes descentralizados desarrollen sus procedimientos a través de la innovación y el óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Manual de Procedimientos de Control Interno del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, tiene como propósito fundamental precisar el método y los procedimientos que realizan en cada una de las unidades administrativas y de operación que lo integran, de esta forma se busca evitar duplicidad en el funcionamiento y determinar la responsabilidad de las actividades de los funcionarios, así mismo propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se cumpla con la demanda de directores de planteles educativos, padres de familia y comunidad estudiantil tlaxcalteca en cuanto a equipamiento e infraestructura física educativa.

El desarrollo estatal es el eje rector de las políticas públicas en nuestro Estado, en donde la prestación de servicios públicos por parte del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa busca generar condiciones de bienestar social, tal función gubernamental recae sobre los titulares y el resto del personal del Instituto, cuya tarea ineludible consiste, entre otras actividades, en ejecutar una adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del objeto, la misión, visión y sus objetivos; promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, y garantice el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental, a través de los procedimientos del presente Manual de Procedimientos de Control Interno.

En este sentido, la implementación de un sistema de control interno efectivo representa una herramienta fundamental que aporte elementos que promuevan la consecución de los objetivos institucionales, minimizar los riesgos, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y considera la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales, asimismo, respalda la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.

## II. Marco Jurídico-Normativo

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917, última reforma 15-10-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-01-2000, última reforma 16-04-2025.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970, última reforma 21-02-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 20-03-2025.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994, última reforma 18-05-2018.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-07-2020.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

D.O.F. 04-04-2013, última reforma 24-01-2024.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-12-1978, última reforma 03-01-2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 16-04-2025.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.

D.O.F. 01-02-2008, última reforma 19-01-2018 (Abrogada).

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-12-1981, última reforma 30-12-2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006, última reforma 16-07-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-12-2008, última reforma 16-07-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-07-2016, última reforma 02-01-2025.

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.  
D.O.F. 16-07-2025.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-06-2018, última reforma 19-01-2023.

### **Códigos.**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1981, última reforma 16-10-2025.

### **Reglamentos.**

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-07-2010, última reforma 24-02-2023.

### **Lineamientos.**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.  
D.O.F. 24-12-2024.

### **Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.**

D.O.F. 15-04-2025.

### **Ámbito Estatal.**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.  
P.O.G.E los días miércoles 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918,  
última reforma 30-06-2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 06-09-2021, última reforma 27-08-2025.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 13-10-1995, última reforma 12-04-2018.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E. el 12-04-2018, última reforma 14-10-2019.

Ley que crea el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.  
P.O.G.E el 24-11-2008.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
P.O.G.E el 11-10-2004, última reforma 24-05-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 06-01-2003.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
P.O.G.E el 13-05-2021, última reforma 03-10-2023.

Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 02 -06-2022, última reforma 12-12-2023.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
P.O.G.E el 24-12-2019, última reforma 11-04-2024.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
P.O.G.E el 31-12-2007, última reforma 29-08-2025.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 31-12-2003, última reforma 12-04-2018.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.  
P.O.G.E el 30-11-2001, última reforma 03-10-2023.

Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 06-12-2013, última reforma 10-02-2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 04-05-2016, última reforma 13-09-2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 18-07-2017.

Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.  
P.O.G.E el 26-05-2020, última reforma 15-04-2025.

Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala.  
P.O. el 10-05-2021, última reforma 03-10-2023.

**Códigos.**

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

P.O.G.E el 31-12-2002, última reforma 18-12-2024.

Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.

P.O.G.E. el 08-10-2025.

**Reglamento.**

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.

P.O.G.E el 22 de

enero de 2025.

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental.

P.O.G.E. el 24-03-2004.

**Lineamientos.**

Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa y los lineamientos de austeridad del gasto público 2025.

P.O.G.E. 14-02-2025.

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2025.

P.O.G.E el 13-12-2024, última reforma 25-03-2025.

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.

P.O.G.E. 29-01-2016.

**Planes.**

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.

P.O.G.E el 28-03-2022.

**Otros.**

Libro 3 Normas de Construcción e Instalaciones del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE).

Catálogo de Estructuras de Precios Unitarios \*Rendimientos del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE).

### **III. Relación de procedimientos.**

#### **1. Dirección General**

##### **1.0.1 Oficina Jurídica**

- 001 Elaboración de contratos de obra pública para infraestructura educativa.
- 002 Convenios de programas federales y estatales de obra, equipamiento y mobiliario.
- 003 Integración, control, seguimiento y resguardo del expediente de obra.
- 004 Registro y actualización del padrón de contratistas.
- 005 Administración de Archivos

##### **1.0.2 Oficina de Informática**

- 01 Mantenimiento de hardware y software.
- 002 Actualización y mantenimiento de la página web.

#### **1.1 Departamento de Proyectos e Instalaciones**

- 001 Adecuación de proyectos.
- 002 Elaboración de dictamen técnico de plantel educativo.

#### **1.2 Departamento de Costos y Presupuestos**

- 001 Elaboración de presupuestos base.
- 002 Licitación Estatal.
- 003 Licitación Federal.
- 004 Invitación a cuando menos tres personas.
- 005 Adjudicación Directa.

- 006 Revisión y aprobación de precios unitarios de conceptos de trabajos no previstos en el catálogo original del contrato.

**1.3 Departamento de Construcción**

- 001 Planeación de obra
- 002 Seguimiento de obra
- 003 Conclusión de obra
- 004 Validación de estimaciones de obra para trámite de pago.
- 005 Atención de observaciones a los entes fiscalizadores en acciones de obra e infraestructura educativa.

**1.4 Departamento de Administración**

- 001 Control de los recursos asignados derivados del presupuesto de egresos del Estado de Tlaxcala.
- 002 Administración de recursos provenientes de convenios
- 003 Pago de anticipos de obra
- 004 Pago de estimación de obra
- 005 Pago de finiquito de obra.
- 006 Pago a proveedores de recursos materiales, suministros y servicios generales.
- 007 Atención de observaciones de control interno y financieras.
- 008 Control Interno

**1.4.1 Oficina de Recursos Humanos**

- 001 Control de incidencias y pago de nómina.
- 002 Capacitación al personal.
- 003 Atención a obligaciones de transparencia.

#### **1.4.2 Oficina de Recursos Materiales**

- 001 Equipamiento de mobiliario a instituciones educativas.
- 002 Atención a requisición de materiales, equipo y servicios.
- 003 Suministro y control de combustible a vehículos del Instituto.
- 004 Control de altas y bajas del inventario de activo fijo.
- 005 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

#### **IV. Política de Calidad.**

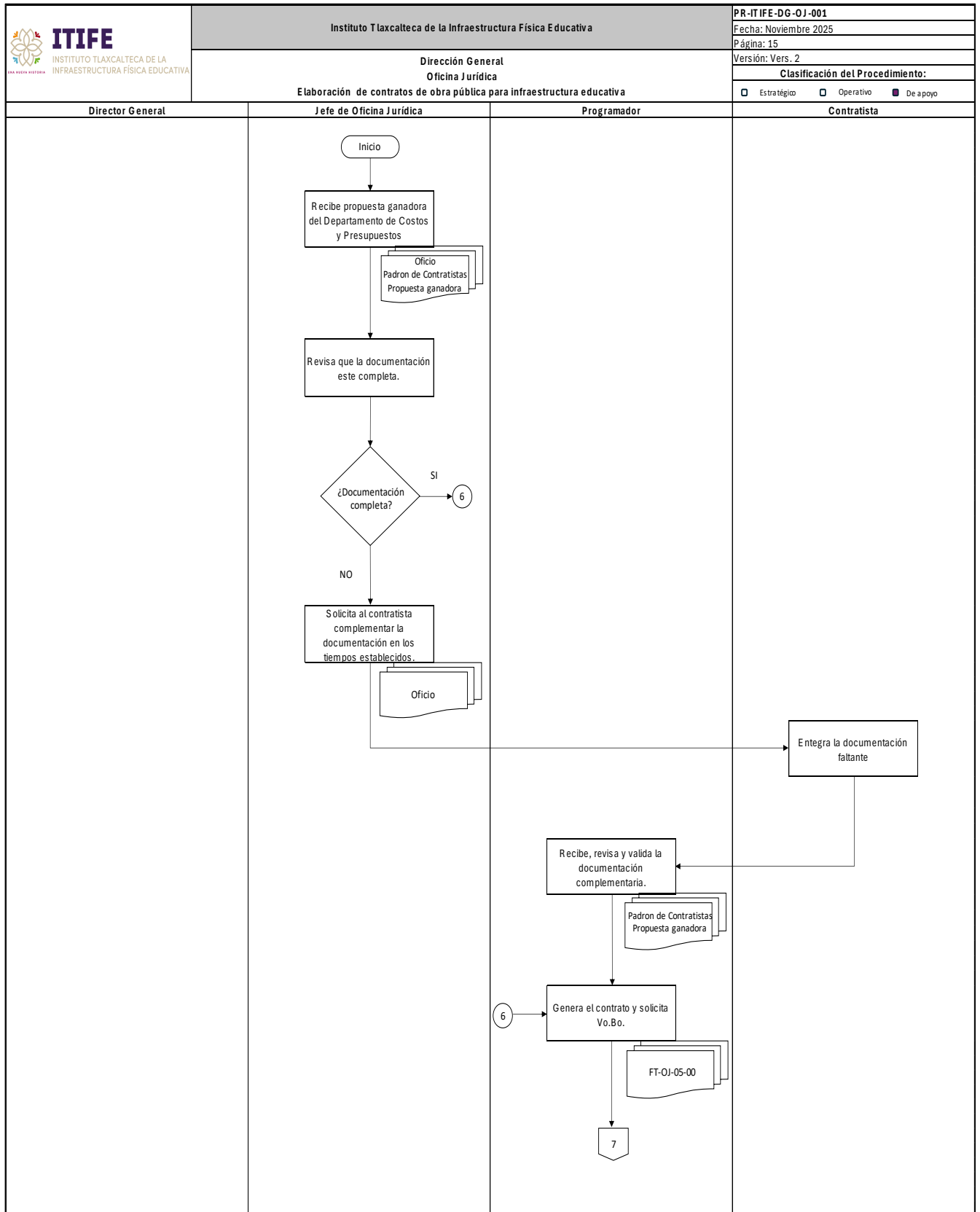
El Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa debe desempeñarse con vocación de servicio, ética y profesionalismo para lograr la eficacia y eficiencia mediante la administración de recursos y mejora continua para ofrecer un servicio de excelencia al Cliente conjuntamente con nuestros Proveedores.

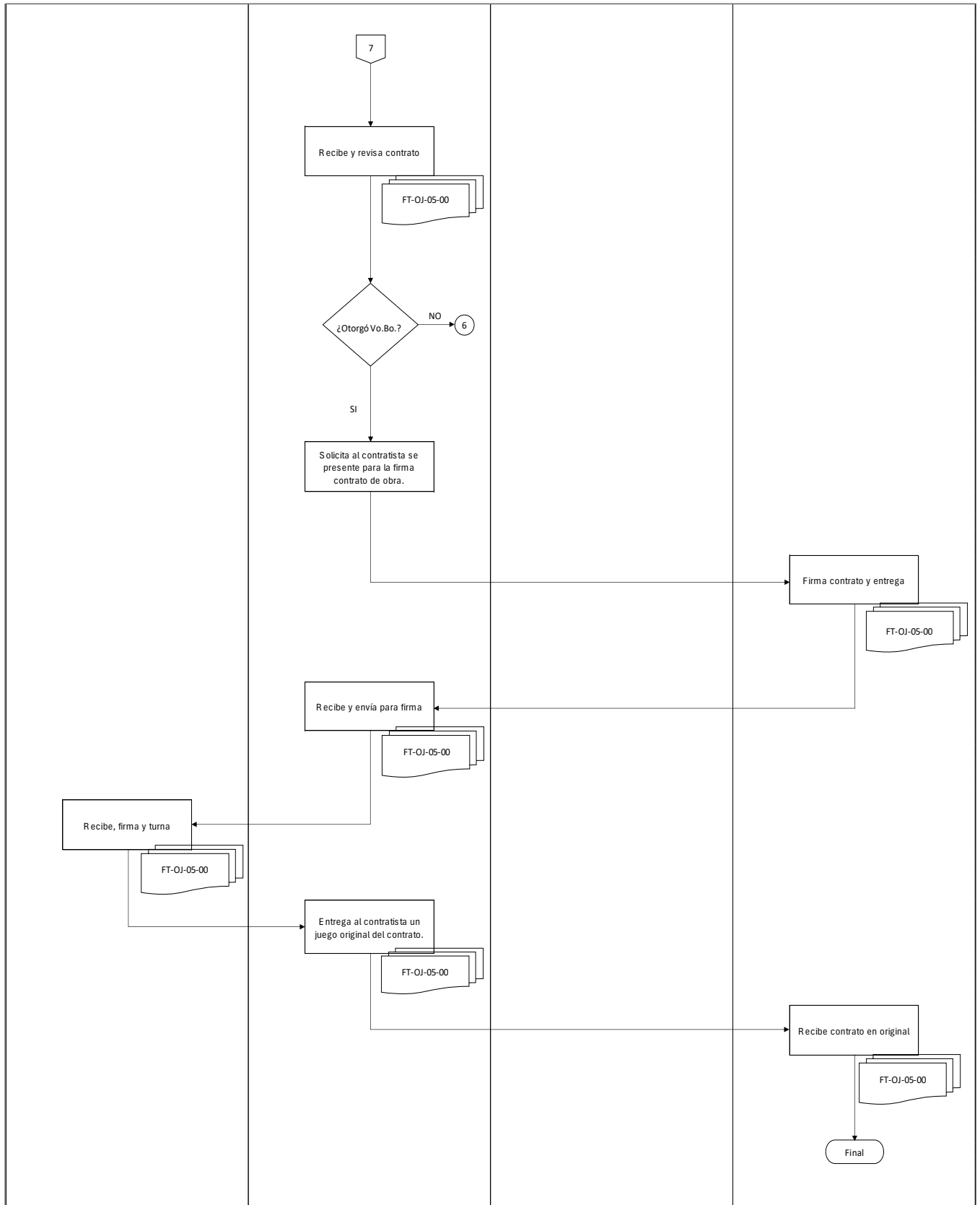
#### **V. Objetivo de Control Interno.**

Propiciar una situación favorable de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades, realizar procesos para identificar los riesgos a que está expuesto el Instituto en el desarrollo de sus actividades, analizando los diferentes factores que puedan provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos, promover políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por el Titular del Instituto y Entidades de la Administración Pública Estatal, propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión, conforme a las normas de tecnologías de la información y comunicación, contribuyendo al mejoramiento continuo del control interno institucional, con el fin de mantener y evaluar su eficiencia y eficacia.

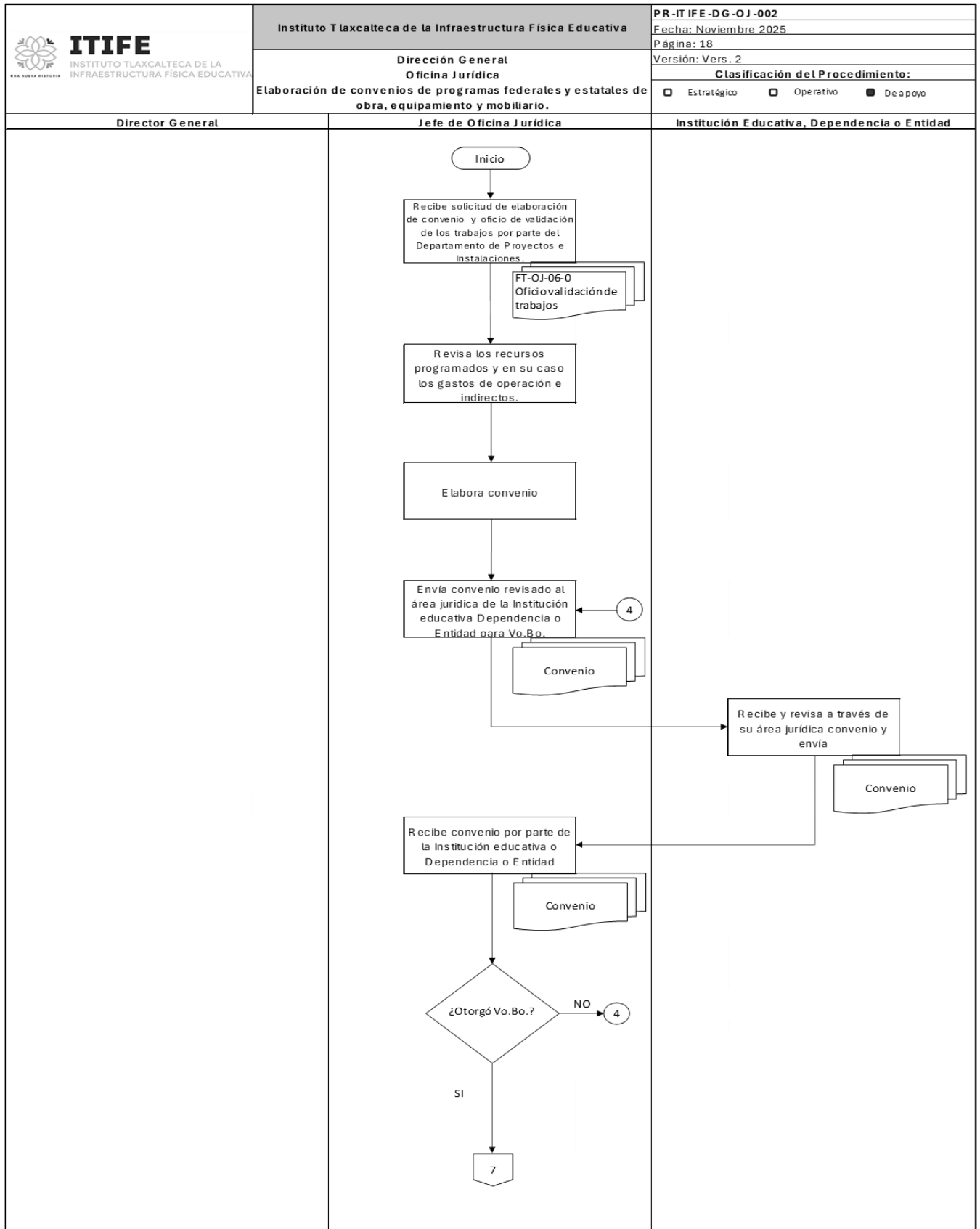
#### **VI. Descripción de procedimientos por áreas.**

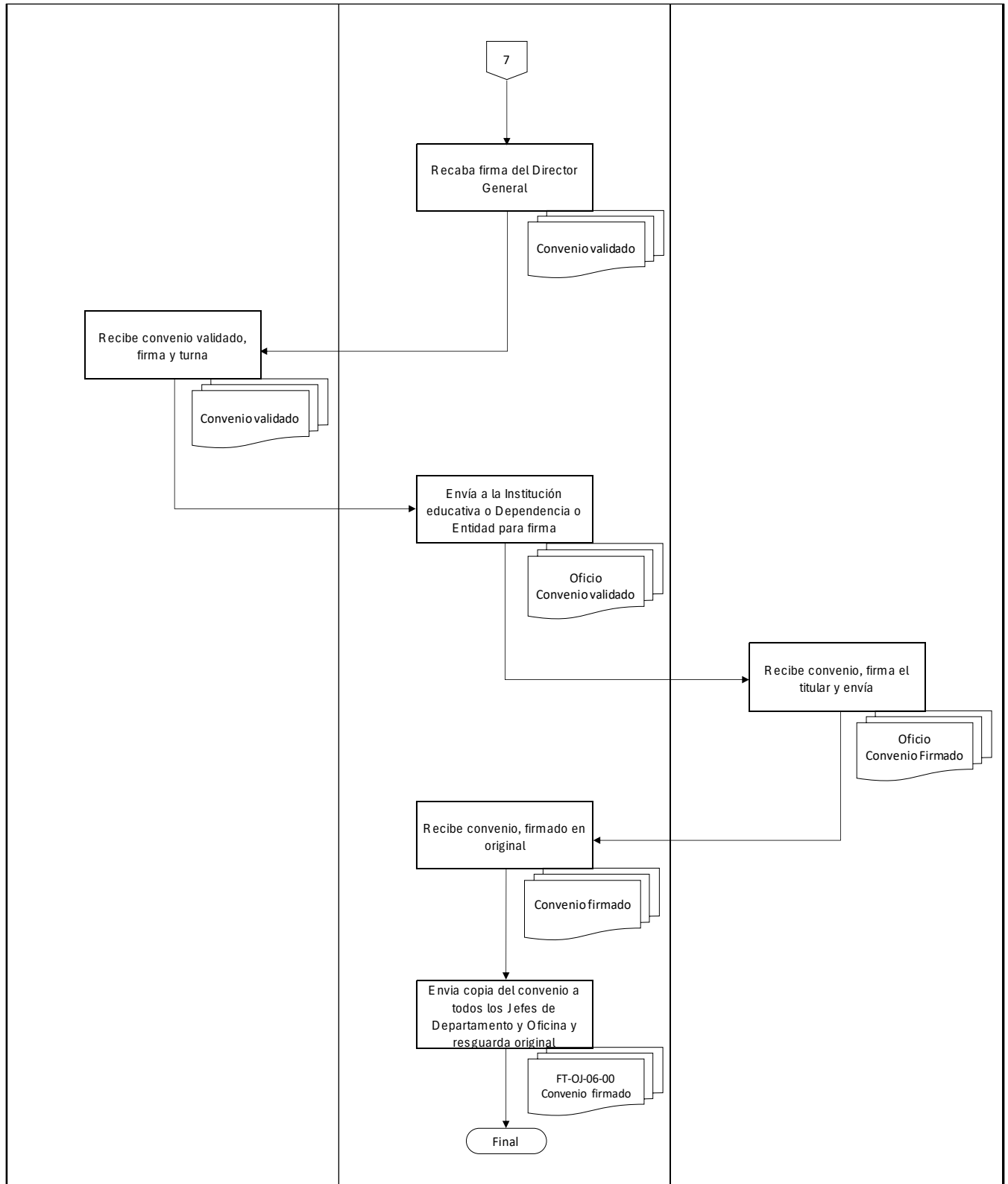
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión: Vers. 2	
Nombre del Proceso:		Elaboración de contratos de obra pública para infraestructura educativa			Fecha: Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Oficina Jurídica			PR-ITIFE-DG-OJ-001	
<b>Objetivo:</b>						
Redacción de contratos para la ejecución de obra pública, en los que se establecen las condiciones, términos y períodos de ejecución de las obras, de conformidad con lo establecido por la normatividad local o federal vigente, a fin de alcanzar los objetivos del Instituto.						
<b>Alcance:</b>						
Comprende la recepción de la documentación para celebrar los contratos de obra pública con las personas físicas o morales que cuenten con la especialidad, capacidad técnica y económica en su carácter de contratistas hasta la firma y recepción del contrato						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Este procedimiento se sustenta en los artículos 48 y 50 fracciones II y IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 10, 30, 38, 46, 52 y 54 de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y 13 fracciones IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Propuesta ganadora en los procedimientos de licitación pública se revisa la documentación siguiente: Oficio de autorización de la obra, Propuesta técnica (PT), Propuesta económica (PE), Dictamen de adjudicación, Invitación, Aceptación de invitación, Acta de apertura técnica-económica, Acta de fallo, Invitación a dependencias; y Presupuesto base.		4.- El contratista a la fecha de notificación del fallo deberá presentar la documentación que se solicite en los tiempos siguientes: tratándose de recursos estatales tendrá un plazo de diez días naturales tal como lo determina el artículo 55 párrafo primero de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y para el caso de recursos federales quince días naturales, tal como lo determina el artículo 47 párrafo primero, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para estar en condiciones de integrar el expediente técnico, generar la solicitud de pago de anticipo para quien así lo solicite y remitir la información para dar inicio a la obra, consistente en los siguientes: a) Contrato de obra, b) Catálogo de obra, c) Programa calendarizado de ejecución de los trabajos, d) Carta compromiso, e) Calendario de estimaciones, f) Fianza de anticipo, carta de renuncia al anticipo, g) Fianza de cumplimiento, h) Factura original validada por el Departamento de Administración y asignación de clave presupuestal, i) Oficio de designación de residente de obra y director responsable de la obra (DRO) validado por el Departamento de Construcción.		5.- Memorándum 6.- Sistema Korima 7.- Oficio		
2.- Propuesta ganadora al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se revisa: a) Oficio de autorización de la obra, b) Propuesta técnica (PT), c) Propuesta económica (PE), d) Dictamen de adjudicación, e) Invitación a concursos, f) Aceptación de invitación, g) Acta de visita al sitio de obra, h) Acta de junta de aclaraciones, i) Actas de apertura de propuesta técnica y económica, j) Resolución técnica, k) Acta de apertura de propuesta económica, l) Acta de fallo, m) Invitación a dependencias para el acto de presentación de proposiciones; y n) Presupuesto base.		3.- El contratista deberá estar inscrito en el padrón de contratistas.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina Jurídica	Recibe propuesta ganadora del Departamento de Costos y Presupuestos	De manera física, mediante oficio	Oficio Padron de Contratistas Propuesta ganadora		5 minutos
2	Jefe de Oficina Jurídica	Revisa que la documentación este completa.	De manera física	Propuesta ganadora	¿ Documentación completa? Si. Ir al paso 6	20 minutos
3	Jefe de Oficina Jurídica	No. Solicita al contratista complementar la documentación en los tiempos establecidos	De manera física, mediante oficio	Oficio		5 minutos
4	Contratista	Entrega la documentación faltante	De manera física,	Documentación faltante		5 minutos
5	Programador	Recibe, revisa y valida la documentación complementaria.	De manera física	Padron de Contratistas Propuesta ganadora		10 minutos
6	Programador	Si. Genera el contrato y solicita Vo.Bo.	De manera física y digital mediante el sistema Korima	FT-OJ-05-00@Contrato de obra		20 minutos
7	Jefe de Oficina Jurídica	Revisa y valida el contrato.	De manera física	FT-OJ-05-00@Contrato de obra	¿ Otorgó Vo.Bo? No. Ir a paso 6	5 minutos
8	Jefe de Oficina Jurídica	Si. Solicita al contratista se presente para la firma contrato de obra.	De manera física, en la Oficina Jurídica	FT-OJ-05-00@Contrato de obra		10 minutos
9	Contratista	Firma contrato y entrega	De manera física,	FT-OJ-05-00@Contrato de obra firmado		5 minutos
10	Jefe de Oficina Jurídica	Recibe y envía para firma	De manera física, en la Oficina Jurídica	FT-OJ-05-00@Contrato de obra firmado		10 minutos
11	Director General	Recibe, firma y turna contrato	De manera física	FT-OJ-05-00@Contrato de obra firmado		10 minutos
12	Jefe de Oficina Jurídica	Entrega al contratista un juego original del contrato.	De manera física	FT-OJ-05-00@Contrato de obra firmado		5 minutos
13	Contratista	Recibe contrato en original	De manera física,	FT-OJ-05-00@Contrato de obra firmado		5 minutos




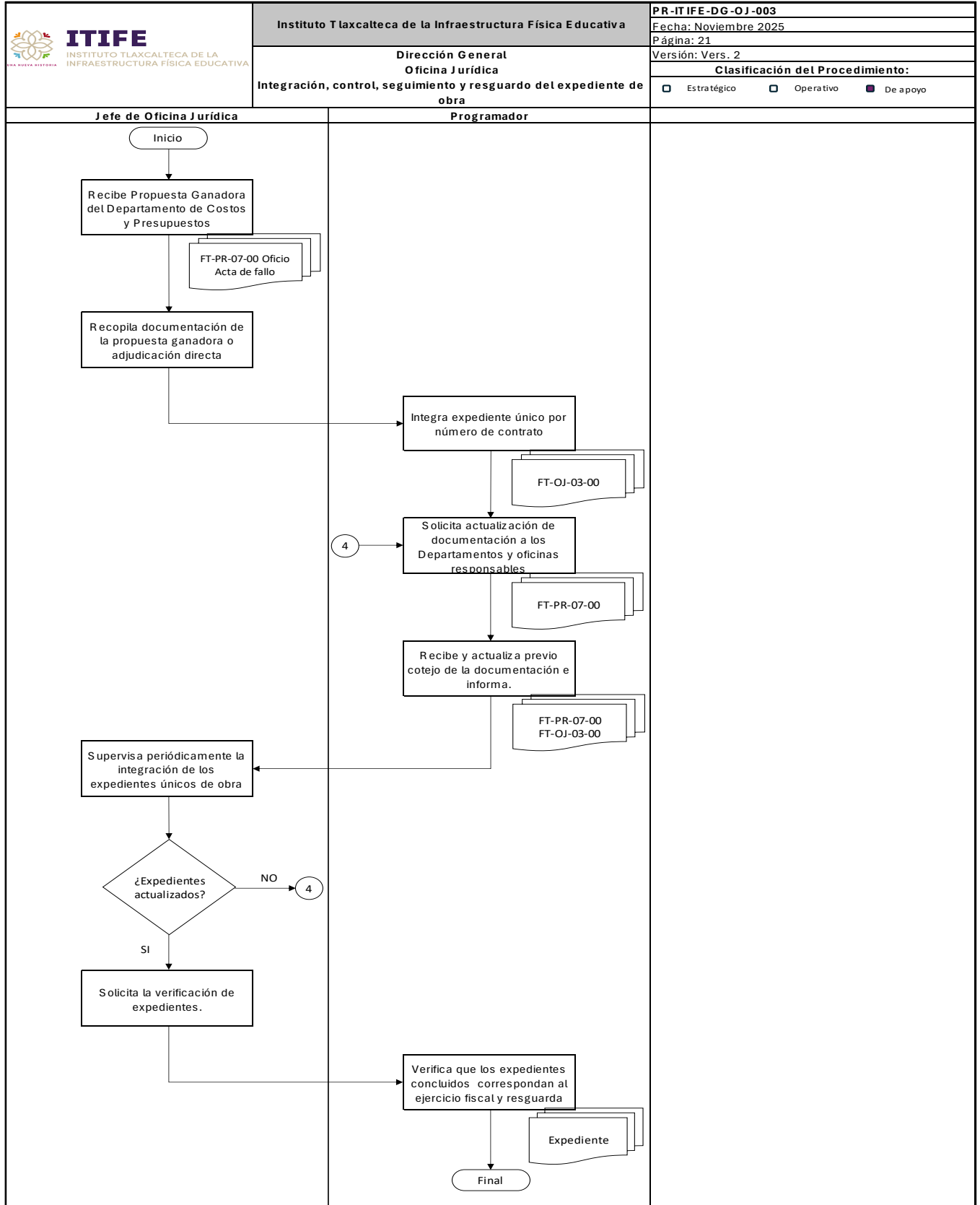


ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión: Vers. 2	
Nombre del Proceso:		Elaboración de convenios de programas federales y estatales de obra, equipamiento y mobiliario.			Fecha: Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Oficina Jurídica			PR-ITIFE-DG-OJ-002	
<b>Objetivo:</b> Establecer mediante convenios las bases y mecanismos de colaboración para la ejecución de obra o suministro de equipo o mobiliario para que las partes involucradas se comprometan en tiempo y forma al ejercicio de los recursos federales o estatales.						
<b>Alcance:</b> Comprende desde la solicitud de elaboración de convenio por parte de la Institución Educativa, Dependencia o Entidad hasta la firma y entrega del mismo.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Este procedimiento se sustenta en los artículos 19, de la Ley Federal de Derechos; 82, fracción XI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 13, fracciones IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; y Lineamientos y reglas de operación de los diferentes programas federales y estatales.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- FT-OJ-06-00 Memorándum. 2. Oficio de validación de trabajos 3.- Solicitar al Departamento de Administración autorice la firma del mismo, en razón de que se cuenta con la disponibilidad financiera		4.- Solicitar a los Departamentos de Proyectos e Instalaciones, Costos y Presupuestos, o en su caso, a la Oficina de Recursos Materiales, la autorización del ejercicio de las acciones que se realizarán.		5.- Convenio		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina Jurídica	Recibe solicitud de elaboración de convenio y oficio de validación de los trabajos por parte del Departamento de Proyectos e Instalaciones.	De manera física, mediante memorándum	FT-OJ-06-00 Memorándum. Oficio validación de trabajos		5 minutos
2	Jefe de Oficina Jurídica	Revisa los recursos programados y en su caso los gastos de operación e indirectos.	De manera física y digital.	FT-OJ-06-00 Memorándum. Oficio validación de trabajos		20 minutos
3	Jefe de Oficina Jurídica	Elabora convenio	De manera física y digital	Convenio		10 minutos
4	Jefe de Oficina Jurídica	Envía convenio revisado al área jurídica de la Institución educativa Dependencia o Entidad para Vo.Bo.	De manera física o digital	Convenio		20 minutos
5	Jefe de Oficina Jurídica	Recibe convenio por parte de la Institución educativa Dependencia o Entidad	De manera física o digital	Convenio	¿Institución Educativa, Dependencia o Entidad otorgó Vo. Bo.? No. Ir al paso 4	15 minutos
6	Jefe de Oficina Jurídica	Si Recaba firma del Director General	De manera física,	Convenio con Vo.Bo de la Institución educativa Dependencia o Entidad		20 minutos
8	Director General	Recibe convenio, firma y tuma	De manera física	Oficio Convenio validado		5 minutos
9	Jefe de Oficina Jurídica	Envía a la Institución educativa Dependencia o Entidad para firma	De manera física, mediante oficio	Oficio Convenio validado		20 minutos
10	Jefe de Oficina Jurídica	Recibe convenio firmado en original	De manera física mediante memorándum	Oficio Convenio firmado		5 minutos
11	Jefe de Oficina Jurídica	Envía copia del convenio a todos los Jefes de Departamento y de Oficina involucrados y resguarda original	De manera física mediante memorándum	FT-OJ-06-00 Memorándum. Convenio		5 minutos

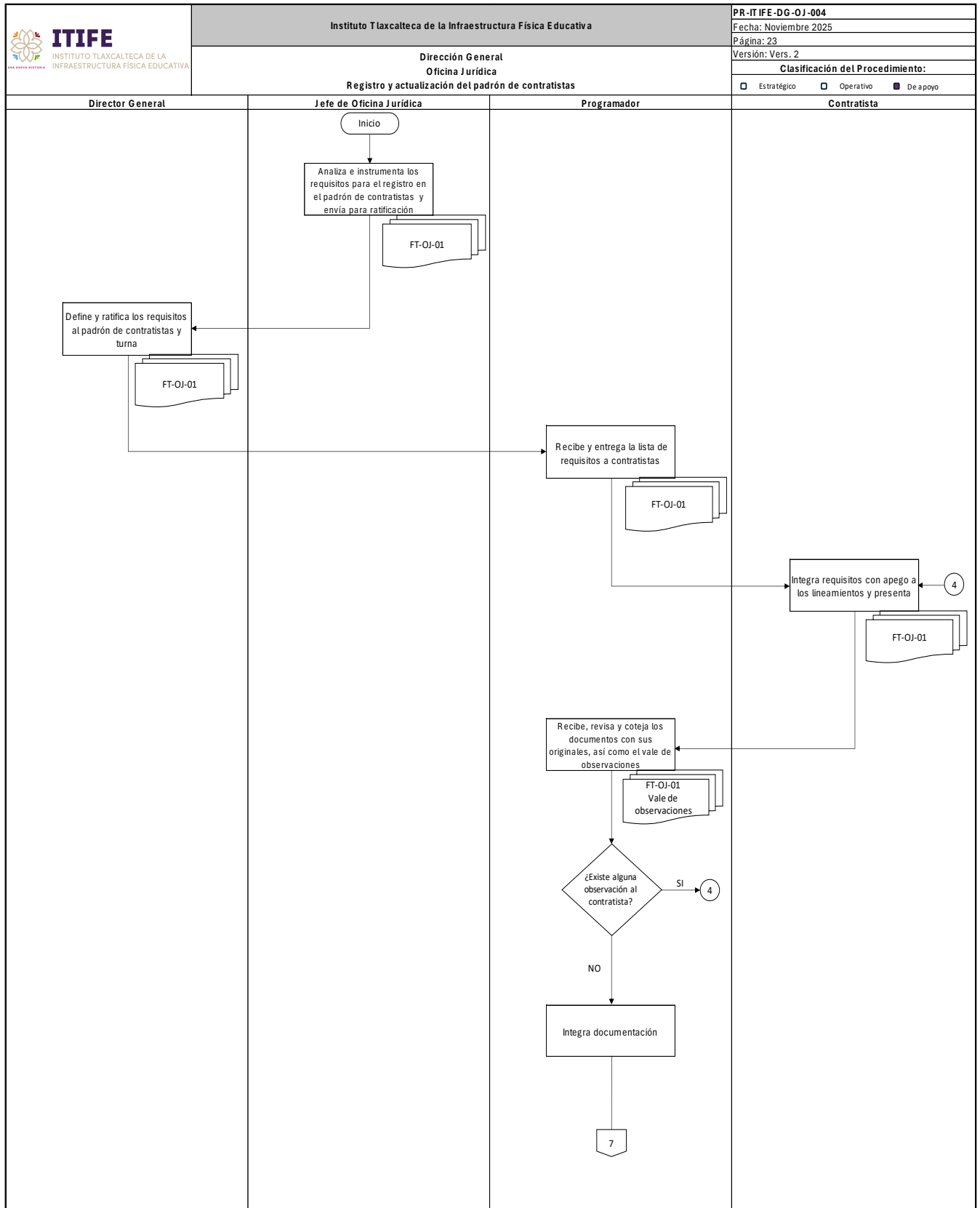


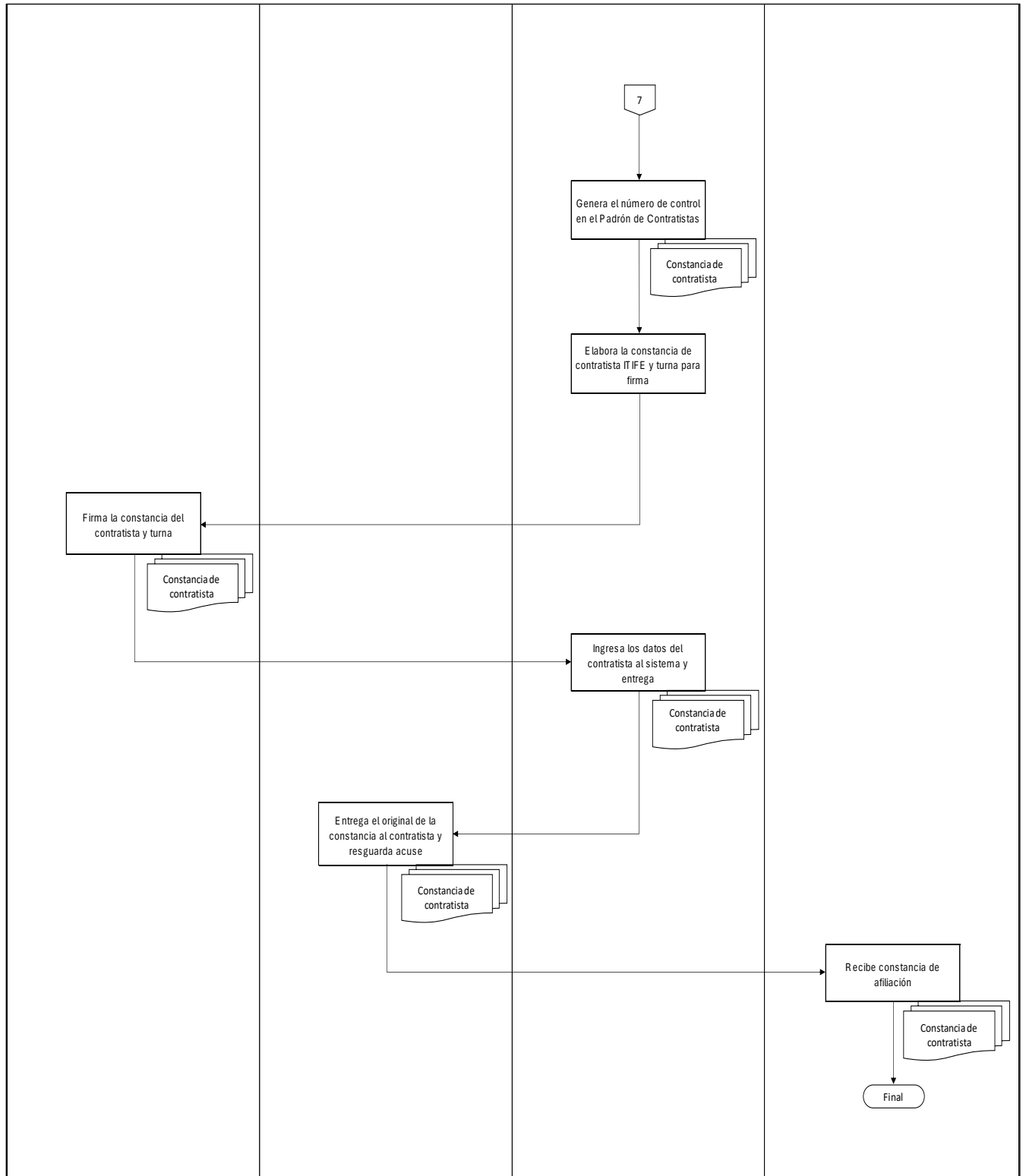



 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		Documentación de Procedimientos				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>			<b>Versión:</b> Vers. 2	
<b>Nombre del Proceso:</b>		Integración, control, seguimiento y resguardo del expediente de obra			<b>Fecha:</b> Noviembre 2025	
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>			<b>Código</b>	
Dirección General		Oficina Jurídica			PR-IT-IFE-DG-OJ-003	
<b>Objetivo:</b> Fijar las bases y lineamientos para la integración, seguimiento y control de los documentos que integran el expediente único de obra pública y servicios relacionados con las mismas en las modalidades de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, que permita conocer en todo momento el estado que guardan las obras.						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende al personal de los departamentos construcción, administración, costos y presupuestos y oficina de recursos materiales que son los responsables de la recepción, integración, seguimiento, control y resguardo de los documentos que integran el expediente.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Este procedimiento se sustenta en los artículos 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 22 párrafo tercero de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 13 fracción IX, 14 y 15 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- FT-PR-07-00 Memorándum 2.- Oficio de Fallo 3.- Expediente único		4.- FT-OJ-03-00 índice de expediente único de obra 5.- Otros documentos (convenio ampliación de contrato por monto o plazo, atípicos, expediente de pago anticipo, estimaciones).				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina Jurídica	Recibe Propuesta Ganadora del Departamento de Costos y Presupuestos	De manera física, mediante memorándum	FT-PR-07-00 Memorándum Oficio Acta de fallo		10 minutos
2	Jefe de Oficina Jurídica	Recopila documentación de la propuesta ganadora o adjudicación directa	De manera física	Expediente único		10 minutos
3	Programador	Integra expediente único por número de contrato	De manera física,	FT-OJ-03-00. Índice de expediente único de obra		10 minutos
4	Programador	Solicita actualización de documentación a los Departamentos y oficinas responsables	De manera física, mediante memorándum	FT-PR-07-00 Memorándum Expediente único		10 minutos
5	Programador	Recibe y actualiza previo cotejo de la documentación e informa.	De manera física, mediante memorándum	FT-PR-07-00 Memorándum FT-OJ-03-00. Índice de expediente único de obra		10 minutos
6	Jefe de Oficina Jurídica	Supervisa periódicamente la integración de los expedientes únicos de obra	De manera física	Expedientes únicos	¿Expedientes actualizados? No. Ir al paso 4	15 minutos
7	Jefe de Oficina Jurídica	Si. Solicita la verificación de expedientes.	De manera física	Expedientes únicos		5 minutos
8	Programador	Verifica que los expedientes concluidos correspondan al ejercicio fiscal y resguarda	De manera física	Expediente		5 minutos

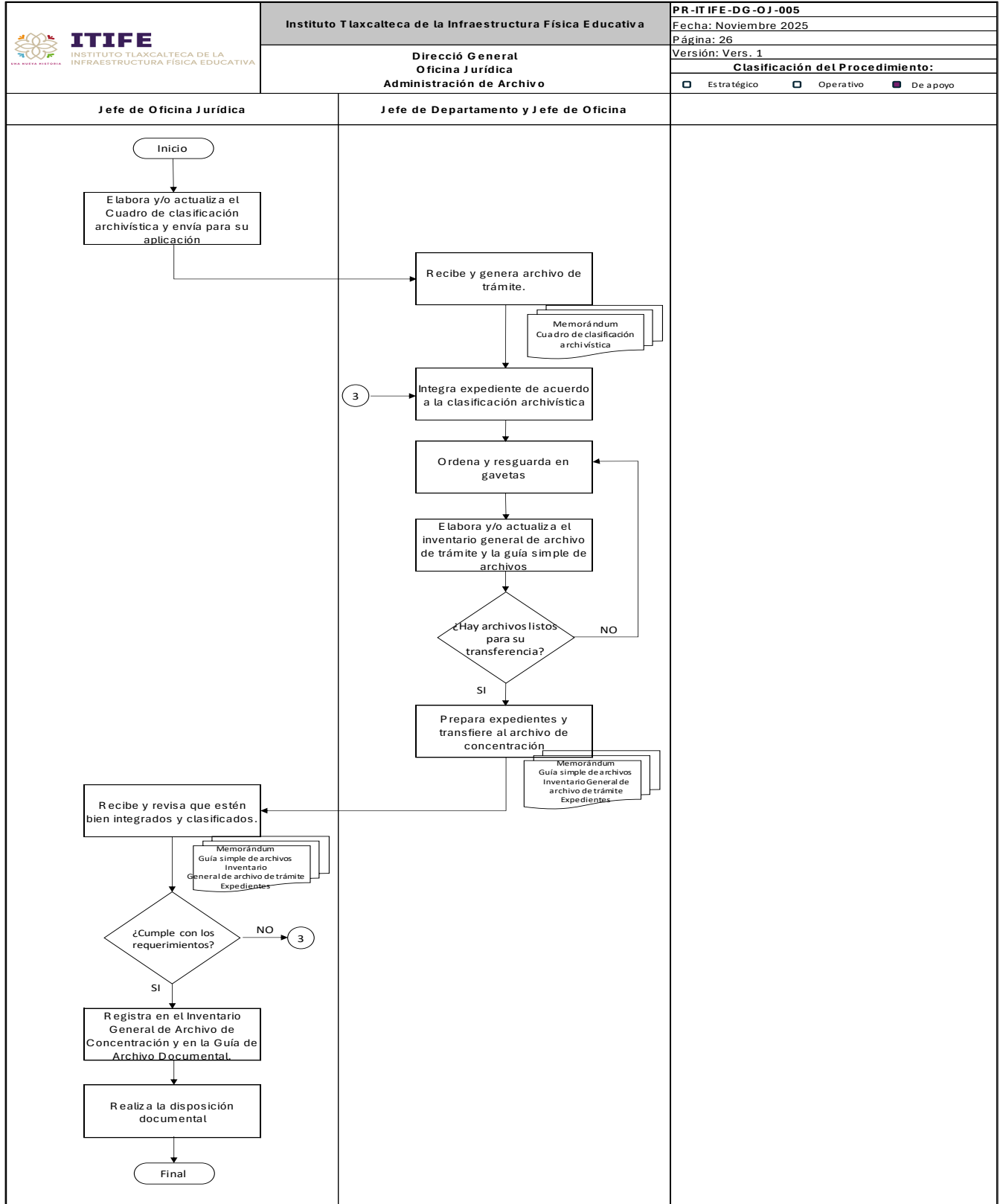



 <b>ITIFE</b> INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>				
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Registro y actualización del padrón de contratistas</b>			<b>Versión:</b>	
					<b>Vers. 2</b>	
					<b>Fecha:</b>	
					<b>Noviembre 2025</b>	
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>			<b>Código</b>	
Dirección General		Oficina Jurídica			<b>PR-ITIFE-DG-OJ-004</b>	
<b>Objetivo:</b>						
Tener un registro y control de inscripción de personas físicas y morales que deseen pertenecer al Padrón de Contratistas del Instituto, con el fin de poder celebrar contratos de obra pública, en cualquiera de sus modalidades, esto es, por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.						
<b>Alcance:</b>						
Comprende desde el análisis e instrumentación de requisitos al padrón de contratista hasta el registro y/o actualización de dicho padrón, con las personas físicas o morales que cuenten con la especialidad, capacidad técnica y económica en su carácter de contratistas que puedan celebrar contratos de obra pública.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Este procedimiento se sustenta en los artículos 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 22 párrafo tercero de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 13 fracciones IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Publicar la convocatoria en la página de internet y/o dar la información por vía telefónica o presencial del Instituto durante el año fiscal correspondiente.		3.- Vale de observaciones		6.- Sistema Korima		
2.- FT-OJ-01. Requisitos para el registro en el Padrón de contratistas de acuerdo a su régimen fiscal.		4.- FT-OJ-02. Registro de Padrón de contratistas.		7.- El contratista tiene la obligación de actualizar su documentación si realiza alguna modificación ( a su régimen fiscal).		
		5.- Constancia de contratista.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina Jurídica	Analiza e instrumenta los requisitos para el registro en el padrón de contratistas y envía para ratificación	De forma física	FT-OJ-01. Requisitos para el registro en el Padrón de contratistas		20 minutos
2	Director General	Define y ratifica los requisitos al padrón de contratistas	De forma física	FT-OJ-01. Requisitos para el registro en el Padrón de contratistas		10 minutos
3	Programador	Entrega la lista de requisitos a contratistas	De forma física	FT-OJ-01. Requisitos para el registro en el Padrón de contratistas		3 minutos
4	Contratista	Integra requisitos con apego a los lineamientos y presenta	De forma física	FT-OJ-01. Requisitos para el registro en el Padrón de contratistas		5 minutos
5	Programador	Recibe documentos de contratistas, revisa y coteja que sean originales así como el vale de observaciones	De forma física	Vale de observaciones	¿ Existe alguna observación al contratista? Si. Ir al paso 4	25 minutos
6	Programador	No. Integra documentación	De forma física	FT-OJ-01. Requisitos para el registro en el Padrón de contratistas		5 minutos
7	Programador	Genera el número de control en el Padrón de Contratistas	De forma física	FT-OJ-02. Registro de Padrón de contratistas		5 minutos
8	Programador	Elabora la constancia de contratista ITIFE	De forma física	Constancia de contratista		5 minutos
9	Director General	Firma la constancia del contratista	De forma física	Constancia de contratista		5 minutos
10	Programador	Ingresa los datos del contratista al sistema	De forma física y digital sistema korima	Constancia de contratista		10 minutos
11	Jefe de Oficina Jurídica	Entrega el original de la constancia al contratista y resguarda acuse	De forma física	Constancia de contratista		3 minutos

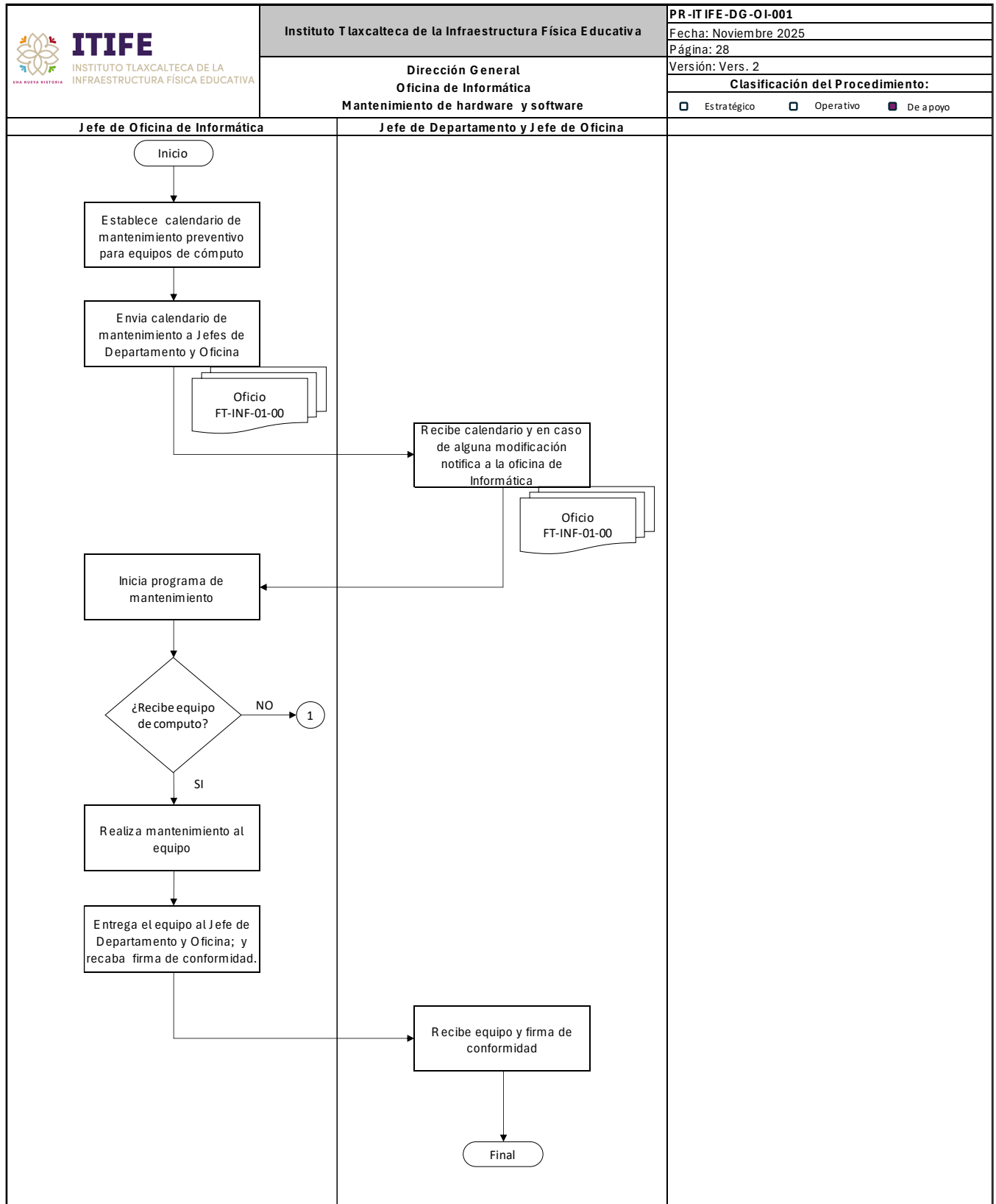





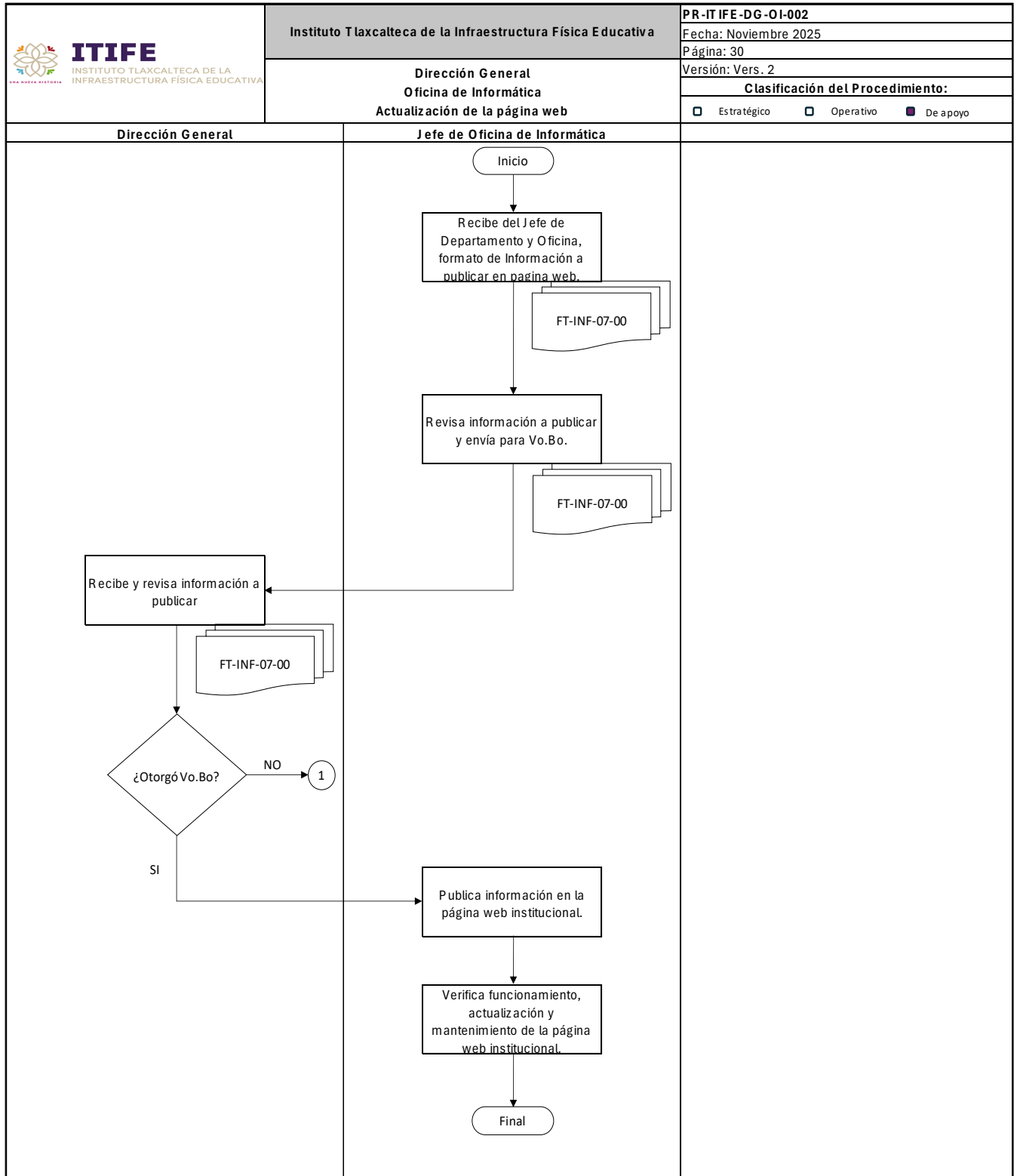
		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>				
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Administración de Archivos</b>			<b>Versión:</b>	<b>Vers. 1</b>
					<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2025</b>
<b>Unidad administrativa responsable:</b>			<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>		<b>Código</b>	
Dirección General			Oficina Jurídica		<b>PR-ITIFE-DG-OJ-005</b>	
<b>Objetivo:</b>						
Conducir la organización, homogeneización, modernización, conservación, preservación y control de archivos de trámite, de concentración e históricos, mediante el área Coordinadora de Archivo.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento aplica a los Departamentos o Jefaturas que integran el Instituto y comprende desde la integración de expedientes de trámite hasta la entrega al archivo de concentración para la disposición documental.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Art. 20, 21 y 22 de la Ley de Arhivos del Estado de Tlaxcala						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Memorándum 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.- Expediente 4.- Inventario General de archivo de trámite 5.- Guía simple de archivos 6.- Inventario General de archivo de concentración		7.- Guía de archivo documental 8.- Catálogo de disposición documental 9.- El titular del área deberá gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas de archivo de cartón.		10.- Las cajas de archivo enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación. 11.- Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina Jurídica	Elabora y/o actualiza el Cuadro de clasificación archivística y envía para su aplicación	De manera física y digital, mediante memorándum	Memorándum Cuadro de clasificación archivística		120 minutos
2	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Reciben y generan archivo de trámite.	De manera física y digital, mediante memorándum	Memorándum Cuadro de clasificación archivística		30 minutos
3	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Integra expediente de acuerdo a la clasificación archivística	De manera física y digital	Expediente		10 minutos
4	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Ordena y resguarda en gavetas	De manera física,	Expediente		10 minutos
5	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Elabora y/o actualiza el inventario general de archivo de trámite y la guía simple de archivos	De manera física y digital	Inventario General de archivo de trámite Guía simple de archivos	¿Hay archivos listos para su transferencia? No. Ir al paso 4	60 minutos
6	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Si. Prepara expedientes y transfiere al archivo de concentración	De manera física y digital, mediante memorándum	Memorándum Guía simple de archivos Inventario General de archivo de trámite Expedientes		120 minutos
7	Jefe de Oficina Jurídica	Recibe y revisa que estén bien integrados y clasificados.	De manera física	Memorándum Guía simple de archivos Inventario General de archivo de trámite Expedientes	¿Cumple con los requerimientos? No. Ir al paso 3	120 minutos
8	Jefe de Oficina Jurídica	Si. Registra en el Inventario General de Archivo de Concentración y en la Guía de Archivo Documental.	De manera física,	Inventario General de Archivo de Concentración Guía de archivo documental		60 minutos
9	Jefe de Oficina Jurídica	Realiza la disposición documental	De manera física	Catálogo de disposición documental		120 minutos



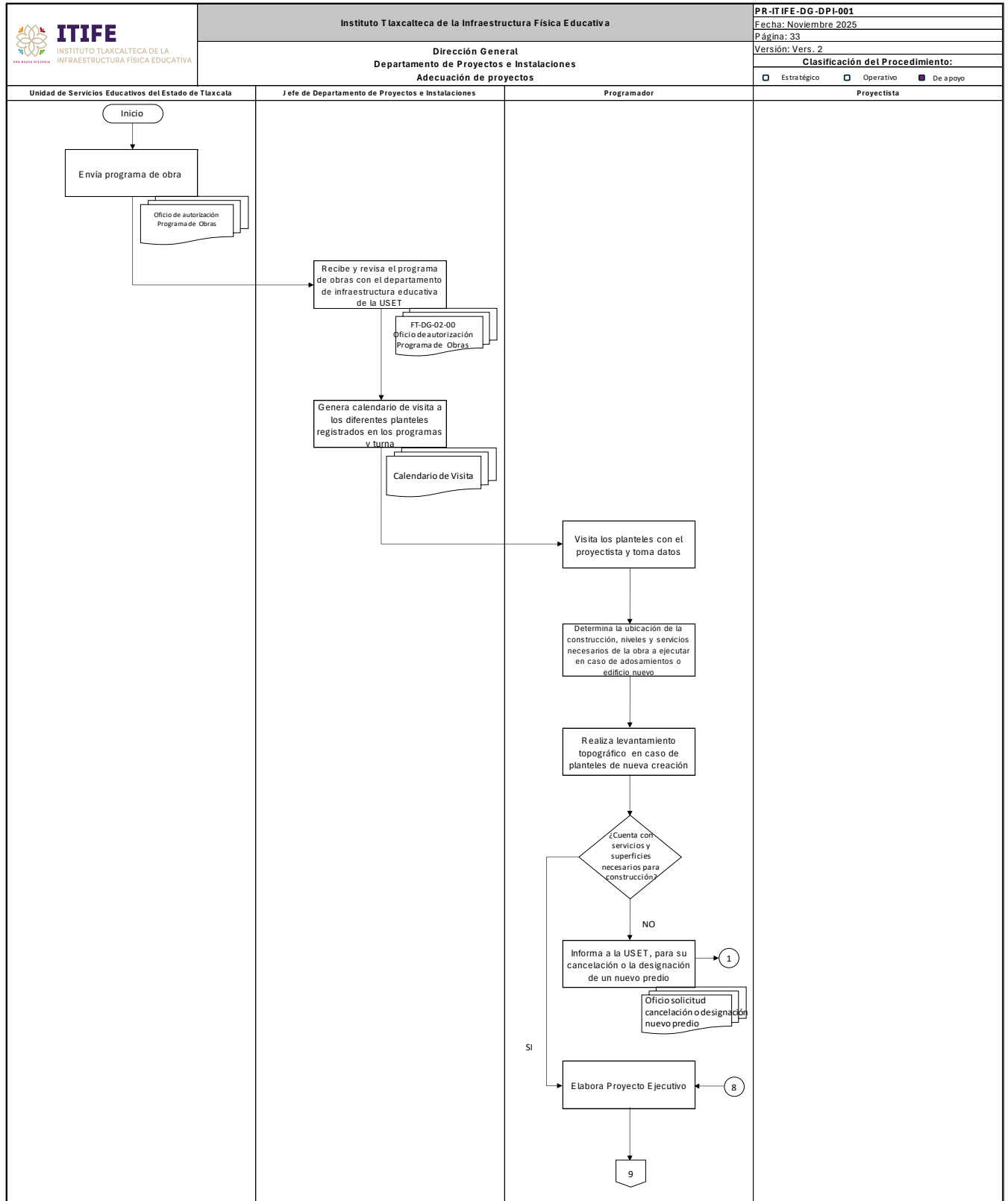
 <b>ITIFE</b> INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>				
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Mantenimiento de hardware y software</b>			<b>Versión:</b>	<b>Vers.2</b>
					<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2025</b>
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>			<b>Código</b>	
Dirección General		Oficina de Informática			<b>PR-ITIFE-DG-OI-001</b>	
<b>Objetivo:</b>						
Mantener el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo a través del cumplimiento de un calendario de mantenimiento de hardware y software, que permita prolongar la vida útil de los mismos y eficientar las funciones de las áreas que integran el Instituto.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento aplica al personal adscrito a este Instituto, que cuente con resguardo de equipo de computo, comprende desde instalación y desinstalación de software necesario para el correcto desempeño de actividades del personal, revisión de funcionamiento de hardware, limpieza de equipos, mantenimiento correctivo hasta la entrega del equipo.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículo 13, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Si el área requiere la instalación de programas adicionales se debe solicitar autorización de esta oficina.		4.- FT-INF-01-00 Calendario de mantenimiento de equipo de computo.		6- FT-INF-08-00 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.		
2.- Si el equipo presenta algún tipo de falla se debe reportar de forma inmediata a esta oficina, llenando el formato establecido		5.- Programación de mantenimiento.		7.- FT-INF-05-00 Mantenimiento correctivo de Fallas.		
3.- Memorándum						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina de Informática	Establece calendario de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo	De forma física, mediante memorándum	FT-INF-01-00 Calendario de mantenimiento de equipo de cómputo.		20 minutos
2	Jefe de Oficina de Informática	Envía calendario de mantenimiento a Jefes de Departamento y Oficina	De forma física mediante memorándum	Memorándum Calendario de mantenimiento de equipo de computo.		5 minutos
3	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Recibe calendario y en caso de alguna modificación notifica a la oficina de Informática	De forma física mediante memorándum	Memorándum		5 minutos
4	Jefe de Oficina de Informática	Inicia programa de mantenimiento	De forma física	Calendario de mantenimiento de equipo de computo.	¿Recibe equipo de cómputo? No. Ir al paso 1	5 minutos
5	Jefe de Oficina de Informática	SI. Realiza mantenimiento al equipo	De forma física	FT-INF-08-00 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo FT-INF-05-00 Mantenimiento Correctivo de fallas.		360 minutos
6	Jefe de Oficina de Informática	Entrega el equipo y recaba firma de conformidad.	De forma física	FT-INF-08-00 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo FT-INF-05-00 Mantenimiento Correctivo de fallas.		5 minutos
7	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Recibe equipo firma de conformidad.	De forma física	FT-INF-08-00 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo FT-INF-05-00 Mantenimiento Correctivo de fallas.		5 minutos

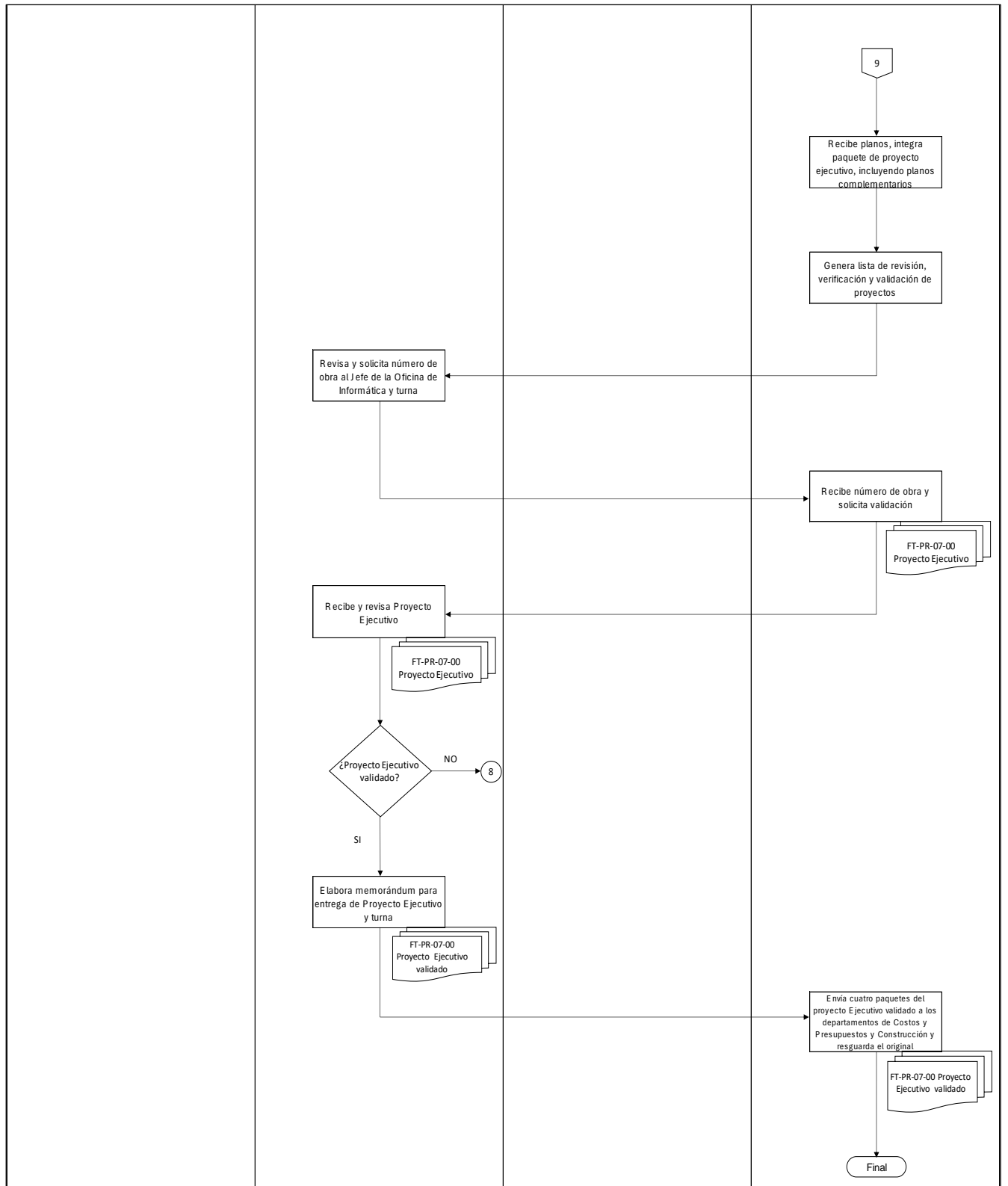


 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>				<b>Versión:</b> Vers.2
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Actualización de la página Web</b>				
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>		<b>Fecha:</b> Noviembre 2025		
Dirección General		Oficina de Informática		<b>Código</b> PR-ITIFE-DG-OI-002		
<b>Objetivo:</b>						
Mantener el correcto funcionamiento de la página web, actualizar información aprobada para ser publicada, con el fin de coadyuvar en los objetivos del Instituto.						
<b>Alcance:</b>						
Comprende desde la solicitud y entrega de información aprobada de las áreas administrativas, el diseño y la publicación de la misma en la página web del Instituto, hasta su constante actualización .						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículo 13, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- La información a publicar debe entregarse en formato digital (PDF). 2.-Recibida la información a publicar se ve reflejada en la página Web en un periodo de 3 a 5 días hábiles.		3.- La nformación es publicada en el formato establecido de acuerdo a la homologación de páginas web del Gobierno del Estado.		4.- FT-INF-07-00 Control Interno de Recepción de Información para la Pagina Web. 5.- Memorándum. Documentos formatos PDF. 6.- Programación digital		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina de Informática	Recibe del Jefe de Departamento y Oficina, formato de Información a publicar en pagina web.	De forma física, digital pdf y presencial	Memorándum Documentos formato PDF. FT-INF-07-00 Control Interno de Recepción de Información para la Página Web.		5 minutos
2	Jefe de Oficina de Informática	Revisa información a publicar y envía para Vo.Bo.	De forma física, digital y presencial	Memorándum Documentos formato PDF. FT-INF-07-00 Control Interno de Recepción de Información para la Página Web.		10 minutos
3	Director General	Recibe y revisa información a publicar	De forma física, digital y presencial	Memorándum Documentos formato PDF. FT-INF-07-00 Control Interno de Recepción de Información para la Página Web.	¿Otorgó Vo.Bo.? No. Ir a paso 1	10 minutos
4	Jefe de Oficina de Informática	Si. Publica información en la página web institucional.	De forma digital	Programación digital		180 minutos
5	Jefe de Oficina de Informática	Verifica funcionamiento, actualización y mantenimiento de la página web institucional.	De forma digital	Programación digital		30 minutos

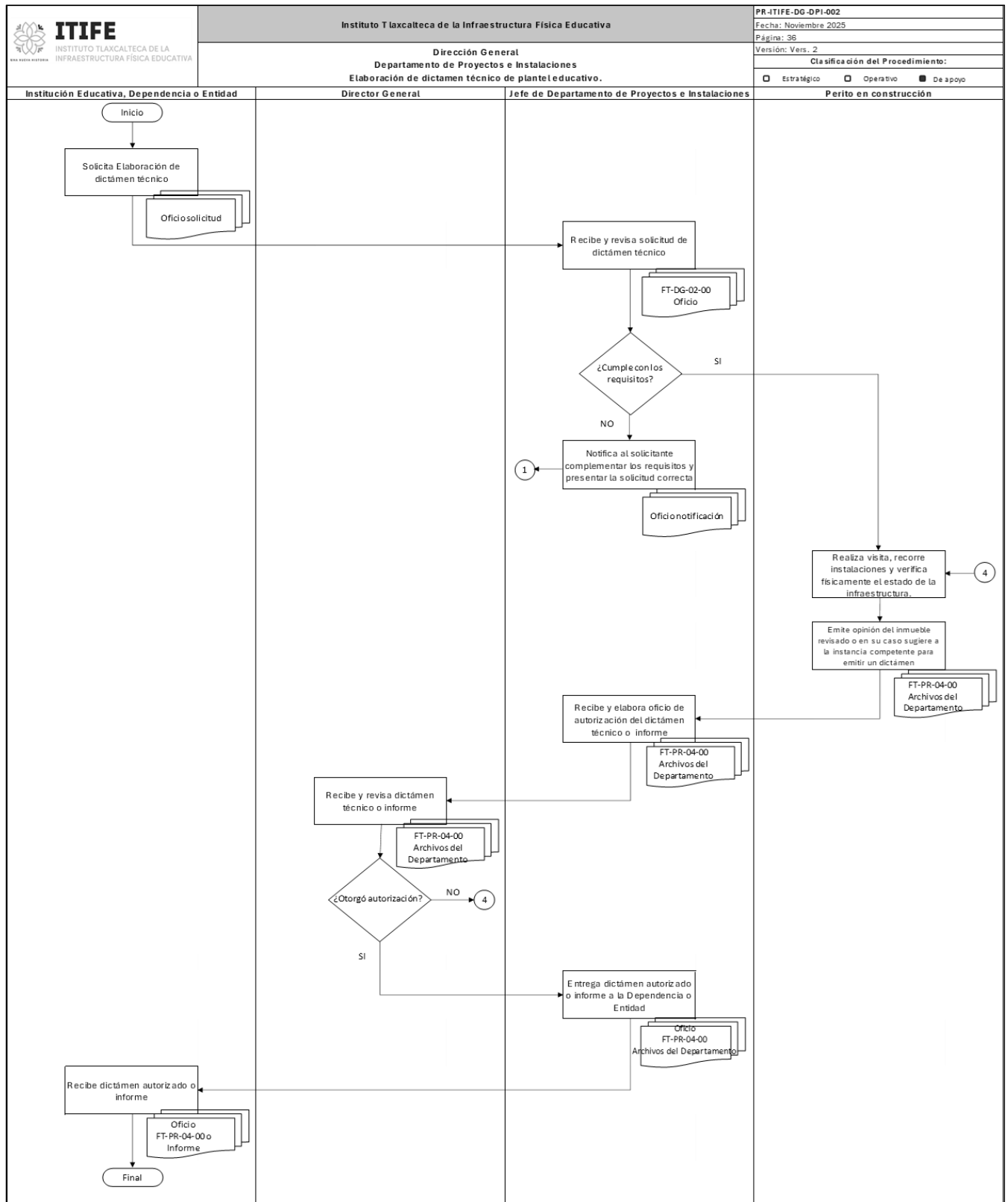


ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura			Versión: Vers.2	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha: Noviembre 2025	
Dirección General		Departamento de Proyectos e Instalaciones			Código PR-ITIFE-DG-DPI-001	
<b>Objetivo:</b>						
Aplicar los diferentes prototipos de proyectos a cada plantel de acuerdo al programa emitido por la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, para elaborar los proyectos ejecutivos (armados de conjunto de planos arquitectónicos, instalaciones y estructurales), a fin de cumplir con las normas y especificaciones establecidas en materia de infraestructura educativa.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende desde la recepción de los diferentes programas enviados por parte de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, (Nivel Básico, Medio Superior y Superior) hasta la entrega de los proyectos ejecutivos a los departamentos de costos y construcción.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011, escuelas selección del terreno para construcción requisitos (cancela a la NMX-R-003-SCFI-2004); Normas y especificaciones para estudios, proyectos de construcción e instalaciones, Volumen 2, tomo III, Volumen 3, Tomo I, II y IV, Volumen 4, Tomo I, Volumen 5, Tomo I, II y III; y artículo 20 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- FT-DG-02-00 Ficha de control de distribución de documentos		6.- FT-PR-02-00 Formato de captura de obra a ejecutar		9.- Oficio solicitud cancelación o designación nuevo predio		
2.- Oficio de autorización		7.- FT-PR-03-00 Lista de contenido de revisión, verificación y validación de proyectos		10.- Proyecto Ejecutivo		
3.- Programa de obras		8.- Normas del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa.		11.- Planos		
4.- Calendario de Visita				12.- Archivos del Departamento		
5.- FT-PR-01-00 Formato para captura de datos de obra.				13.- FT-PR-07-00 Memorándum		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	T tiempo de ejecución
1	Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala	Envía programa de obra	De forma física, mediante oficio	Oficio de autorización Programa de Obras		5 minutos
2	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Recibe y revisa el programa de obras conjuntamente con el departamento de infraestructura educativa de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala	De forma física, mediante FT-DG-02-00	FT-DG-02-00 Oficio de autorización Programa de Obras		180 minutos
3	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Genera calendario de visita a los diferentes planteles registrados en los programas	De forma física y digital	Calendario de Visita		120 minutos
4	Programador y Projectista	Visita los planteles y toma datos.	De forma física, en las instalaciones de los planteles educativos	FT-PR-01-00 Formato para captura de datos de obra.		300 minutos
5	Programador	Determina la ubicación de la construcción, niveles y servicios necesarios de la obra a ejecutar en caso de adosamientos o edificio nuevo	De forma física, en las instalaciones de los planteles educativos	FT-PR-02-00 Formato de captura de obra a ejecutar		120 minutos
6	Programador	Realiza levantamiento topográfico en caso de planteles de nueva creación	De forma física, en las instalaciones de los planteles educativos	FT-PR-03-00 Lista de contenido de revisión, verificación y validación de proyectos Normas del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa.	¿Cuenta con servicios y superficies necesarios para construcción? Si. Ir al paso 8	180 minutos
7	Programador	No. Informa a la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, para su cancelación o la designación de un nuevo predio	De forma física, mediante oficio	Oficio solicitud cancelación o designación nuevo predio		10 minutos
8	Programador	Si. Elabora Proyecto Ejecutivo	De forma física y digital	Proyecto Ejecutivo		180 minutos
9	Projectista	Recibe planos, integra paquete de proyecto ejecutivo, incluyendo planos complementarios	De forma física	Planos Proyecto Ejecutivo		120 minutos
10	Projectista	Genera lista de revisión, verificación y validación de proyectos	De forma física	Archivos del Departamento		30 minutos
11	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Revisa y solicita número de obra al Jefe de la Oficina de Informática.	De forma física, mediante memorándum	FT-PR-07-00 Memorándum		60 minutos
12	Projectista	Recibe número de obra y solicita validación	de forma física, mediante memorándum	FT-PR-07-00 Memorándum		60 minutos
13	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Recibe y revisa proyecto ejecutivo	De forma física, mediante memorándum	FT-PR-07-00 Memorándum Proyecto Ejecutivo	¿Proyecto Ejecutivo validado? No. Ir al paso 8	60 minutos
14	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Si. Elabora memorándum para entrega de Proyecto Ejecutivo	De forma física, mediante memorándum	FT-PR-07-00 Memorándum Proyecto Ejecutivo validado		10 minutos
15	Projectista	Envía cuatro paquetes del proyecto Ejecutivo validado a los departamentos de Costos y Presupuestos y Construcción y resguarda el original	De forma física, mediante memorándum	FT-PR-07-00 Memorándum Proyecto Ejecutivo validado		5 min

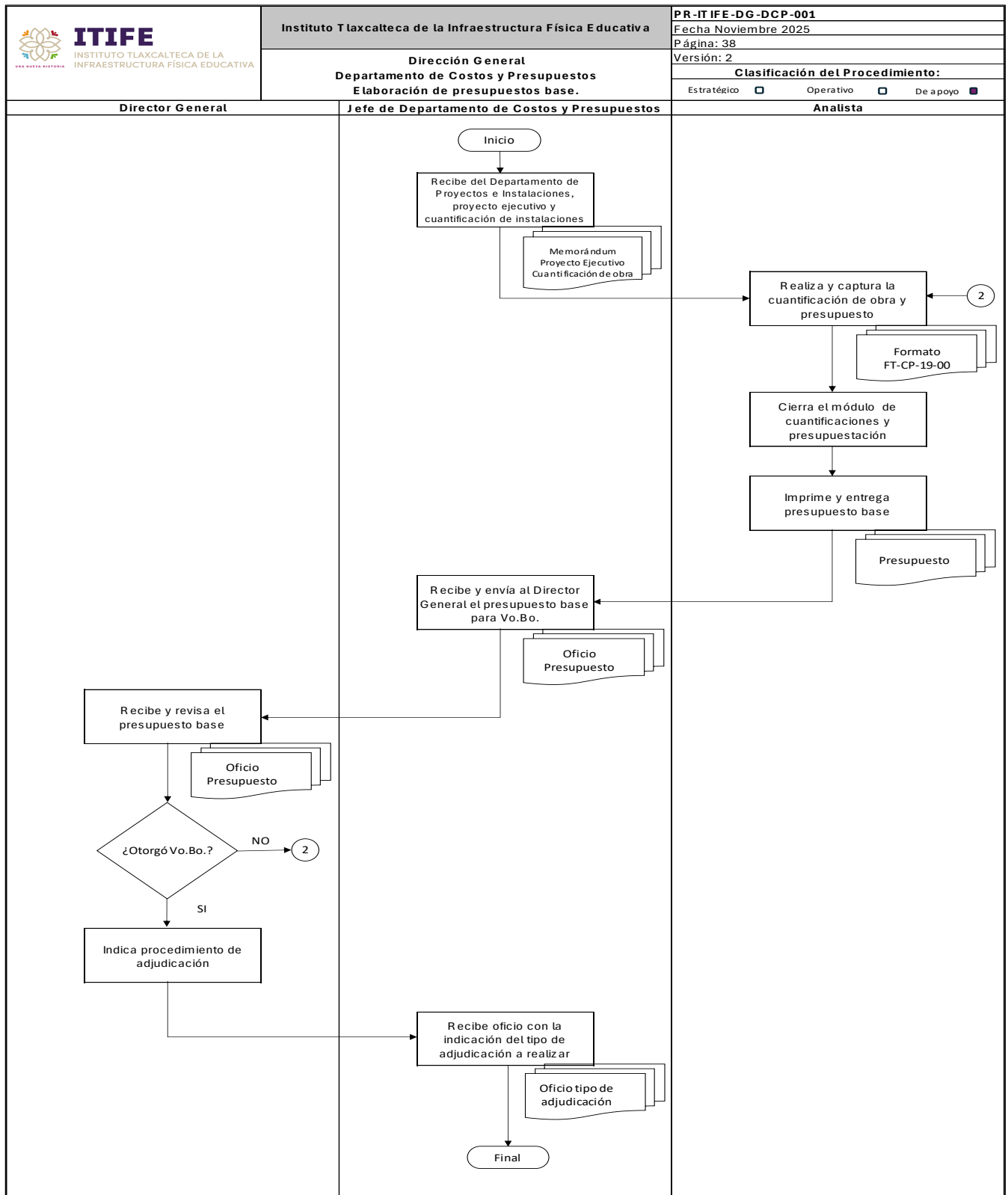





ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
<b>Nombre del Proceso:</b> Elaboración de dictamen técnico de plantel educativo.		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>			<b>Versión:</b> Vers.2	
					<b>Fecha:</b> Noviembre 2025	
<b>Unidad administrativa responsable:</b> Dirección General		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b> Departamento de Proyectos e Instalaciones			<b>Código:</b> PR-ITIFE-DG-DPI-002	
<b>Objetivo:</b> Proporcionar opinión técnica funcional u operativa de la situación que guarda el estado del inmueble educativo con la finalidad de exponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para salvaguardar la seguridad de los usuarios, de conformidad a las normas y lineamientos de construcción aplicables.						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento Comprende desde la recepción de la solicitud emitida por parte de la Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala, subsistema educativo o cualquier plantel educativo o Dependencia solicitante, interesada en conocer el dictamen técnico del inmueble educativo, hasta la entrega del mismo.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Normas y especificaciones para estudios, proyectos de construcción e instalaciones, Volumen 2, tomo III, Volumen 3, Tomo I, II y IV, Volumen 4, Tomo I, Volumen 5, Tomo I, II y III; y artículo 20 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b> 1.- Oficio Solicitud con clave del centro de trabajo, Localidad y Municipio 2.- FT-DG-02-00 Ficha de control de distribución de documentos 3.- Oficio Notificación 4.- FT-PR-04-00 Dictamen técnico. 5.- Archivos del Departamento 6.- Oficio autorización						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Institución Educativa, Dependencia o Entidad	Solicita Elaboración de dictámen técnico	De forma física, mediante oficio	Oficio solicitud		5 minutos
2	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Recibe y revisa solicitud de elaboración de dictámen técnico de Institución Educativa, Dependencia o Entidad.	De forma física, mediante FT-DG-02-00	FT-DG-02-00 Oficio solicitud	¿Cumple con los requisitos? Si. Ir al paso 4	20 minutos
3	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	No. Notifica al solicitante complementar los requisitos y presentar la solicitud correcta. Ir al paso 1	De forma física, mediante oficio	Oficio notificación		5 minutos
4	Perito en Construcción	Si. Realiza visita, recorre instalaciones y verifica físicamente el estado de la infraestructura.	De forma física en el plantel educativo	FT-PR-04-00 Dictamen técnico.		300 minutos
5	Perito en Construcción	Emite opinión del inmueble revisado o en su caso sugiere a la instancia competente para emitir un dictamen	De forma física	FT-PR-04-00 Dictamen técnico. Archivos del Departamento		180 minutos
6	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Recibe y revisa dictamen técnico o informe	De forma física	FT-PR-04-00 Dictamen técnico. Archivos del Departamento	¿Otorgó Vo.Bo.? No. Ir al paso 4	30 minutos
7	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Si. Elabora Oficio de autorización del dictámen técnico o informe	De forma física mediante oficio	Oficio autorización FT-PR-04-00 Dictamen técnico. Archivos del Departamento		10 minutos
8	Director General	Recibe, revisa y autoriza dictámen técnico o informe	De forma física, mediante oficio	FT-PR-04-00 Dictamen técnico. Archivos del Departamento		10 minutos
9	Jefe de Departamento de Proyectos e Instalaciones	Entrega dictámen autorizado o informe a la Institución Educativa, Dependencia o Entidad	De forma física mediante oficio	FT-PR-04-00 Dictamen técnico. Archivos del Departamento		5 minutos

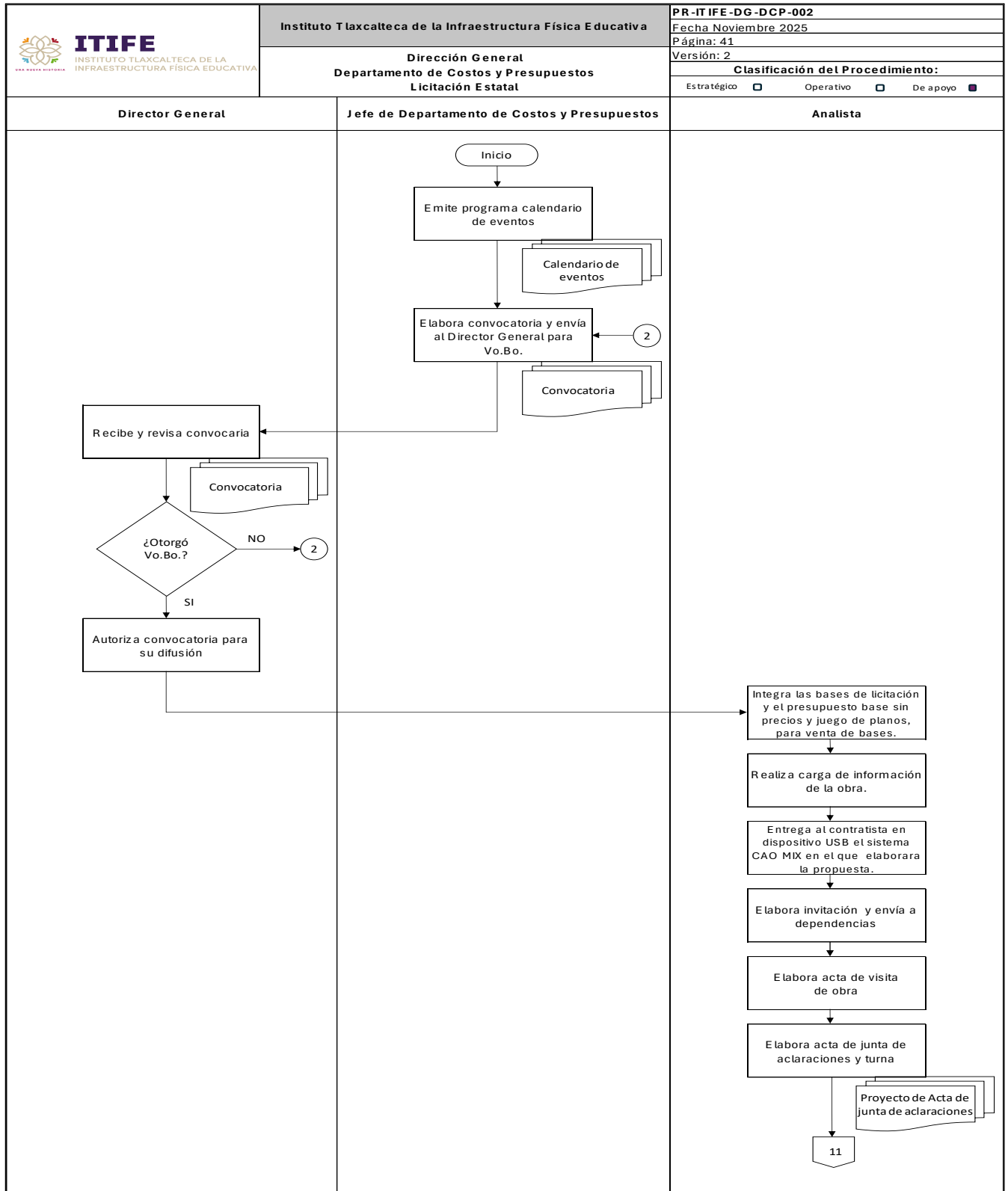


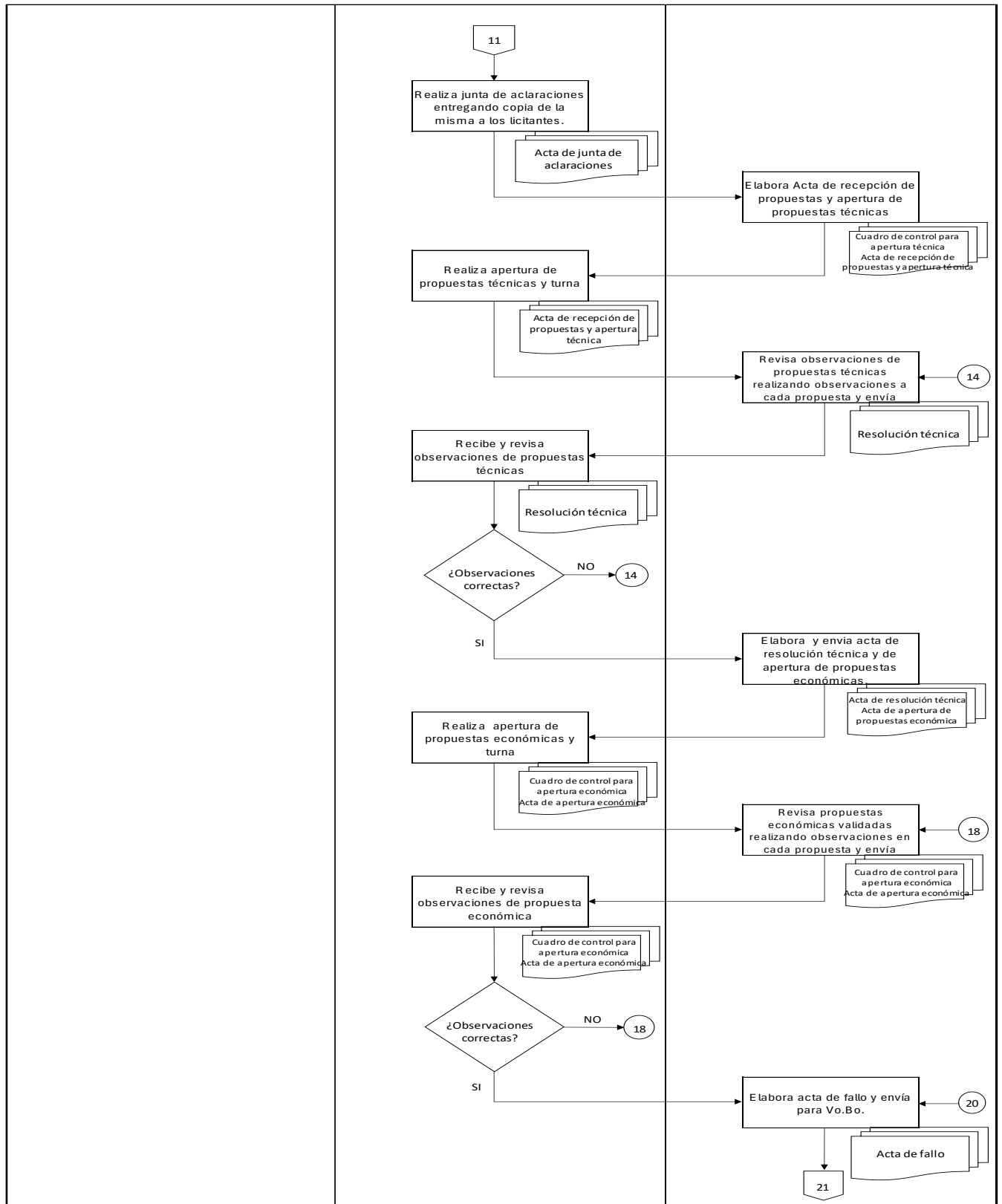
 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>			<b>Versión:</b>	
					<b>Vers.2</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Elaboración de presupuestos base.</b>			<b>Fecha:</b>	
					<b>Noviembre 2025</b>	
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>			<b>Código</b>	
Dirección General		Departamento de Costos y Presupuestos			<b>PR-ITIFE-DG-DCP-001</b>	
<b>Objetivo:</b>						
Contribuir en la integración de presupuestos base, de acuerdo a los diferentes programas y a las disposiciones establecidas por las instancias correspondientes que permitan coadyuvar con los objetivos del Instituto.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende desde la elaboración del presupuesto base considerando precios unitarios y cantidad, hasta la identificación del procedimiento de adjudicación.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículos 4, fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; 2, fracción XXV del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; 3, fracción V, de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; Libro 3 normas de construcción e instalaciones del comité administrador del programa federal de construcción de escuelas (CAPFCE); Catálogo de estructuras de precios unitarios *rendimientos del comité administrador del programa federal de construcción de escuelas (CAPFCE); Norma NMX-C-407-ONNCE-2001 para el acero; Norma NMX-C-155-ONNCE-2004 para el concreto; 19, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Para la elaboración de los presupuestos de acuerdo a los lineamientos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, se debe mantener actualizados los precios unitarios de los catálogos de materiales, mano de obra y maquinaria. 2.-Memorándum		3.- Proyecto Ejecutivo. 4.-Cuantificación de obra FT-CP-19-00 (números generadores, cotizaciones y presupuesto, dependiendo del tamaño de la obra se puede tardar mes y medio). 5.- Sistema Korima.		6.- Archivos del Departamento (modulo de cuatificación, programa tecnico y presupuesto base). 7.- Presupuesto. 8.- Oficio		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Recibe del Departamento de Proyectos e Instalaciones, proyecto ejecutivo y cuantificación de instalaciones	De forma fisica, mediante memorándum	Memorándum Proyecto Ejecutivo Cuantificación de obra		60 minutos
2	Analista	Realiza y captura la cuantificación de obra y presupuesto	De forma digital, sistema korima	Formato FT-CP-19-00		240 minutos
3	Analista	Cierra el módulo de cuantificaciones y presupuestación.	De forma digital, módulo de cuantificaciones y presupuestación	Archivos del Departamento		15 minutos
4	Analista	Imprime y entrega presupuesto base	De forma fisica	Presupuesto		20 minutos
5	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Recibe y envía al Director General el presupuesto base para Vo.Bo.	De forma fisica, mediante oficio	Oficio Presupuesto		10 minutos
6	Director General	Recibe y revisa el presupuesto base	De forma fisica	Oficio Presupuesto	¿Otorgó Vo.Bo? No. Ir a paso 2	15 minutos
7	Director General	Si. Indica el procedimiento de adjudicación	De forma fisica, mediante oficio	Oficio Presupuesto		15 minutos
8	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Recibe oficio con la indicación del tipo de adjudicación a realizar	De forma fisica, mediante oficio	Oficio tipo de adjudicación		5 minutos

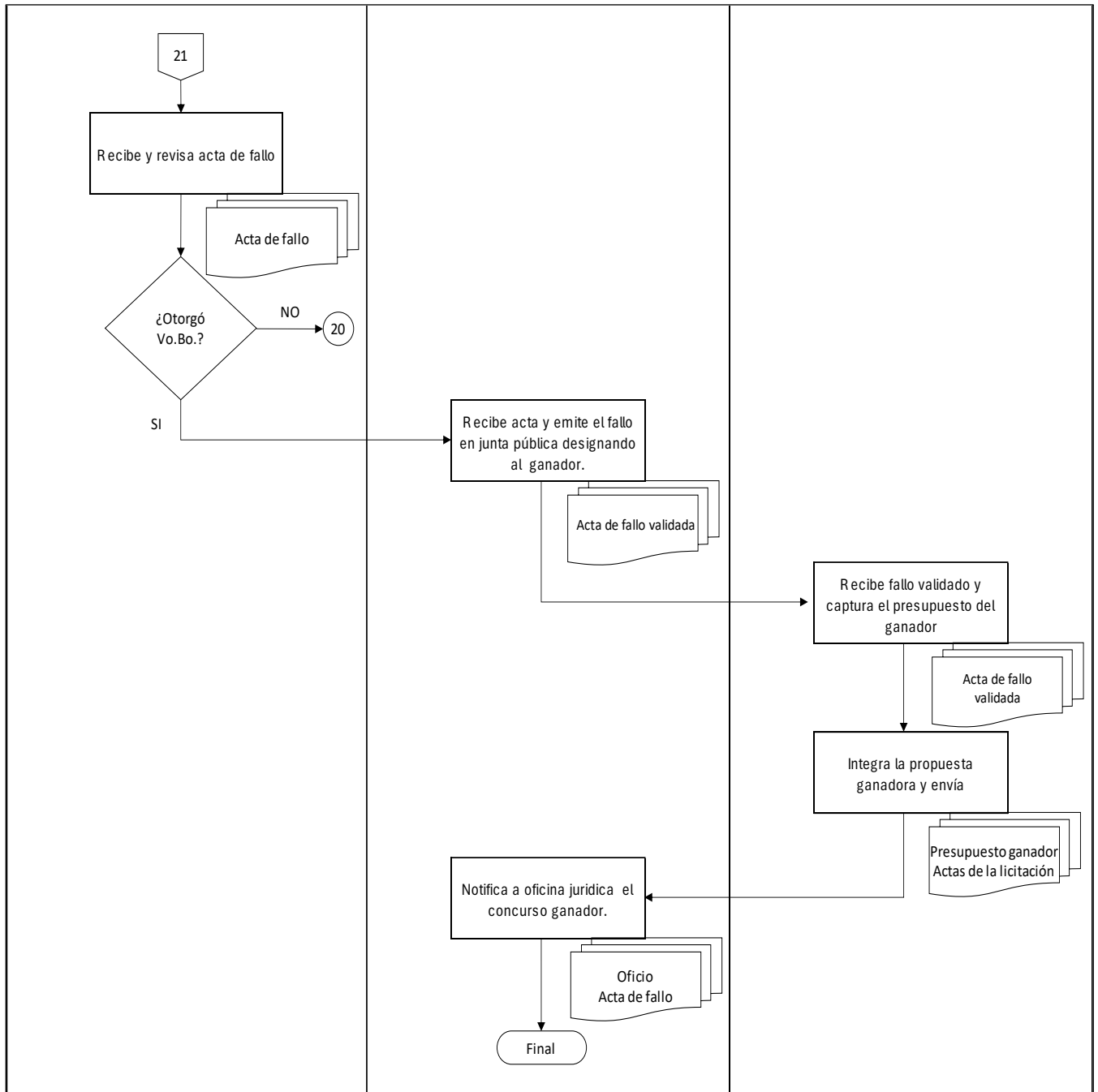


 <b>ITIFE</b> INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>			<b>Versión:</b>	
					<b>Vers.2</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Licitación Estatal</b>			<b>Fecha:</b>	
					<b>Noviembre 2025</b>	
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>			<b>Código</b>	
Dirección General		Departamento de Costos y Presupuestos			<b>PR-ITIFE-DG-DCP-002</b>	
<b>Objetivo:</b>						
Impulsar acciones que permitan realizar con transparencia el ejercicio de licitaciones públicas estatales, de conformidad a la normatividad establecida en la materia, con el fin de coadyuvar con los objetivos del Instituto.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento aplica a Dirección General, Departamento de Administración, Oficina Jurídica, y comprende desde la programación de calendario hasta la notificación del concurso ganador.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículos 33 de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y 13 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- La apertura de propuestas técnicas y económicas debe realizarse en presencia de las Autoridades invitadas (Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de Educación Pública y Dirección de Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala) 2.- Después de integrar los requisitos de la convocatoria los participantes deben pagar el costo de las bases de Licitación. 3.- Calendario de eventos 4.- Convocatoria (Se publica en la página oficial del Instituto)		5.- Bases de Licitación. Presupuesto base e. 6.- Archivo del Departamento. Sistema CAO MIX. 7.- Propuestas 8.- Oficio 9.- Invitación a dependencias 10.- Acta de visita de obra 11.- Proyecto de Acta de junta de aclaraciones 12.- Acta de junta de aclaraciones 13.- Cuadro de control para apertura técnica.		14.- Acta de recepción de propuestas y apertura técnica. 15.- Resolución técnica. 16.- Acta de resolución técnica 17.- Cuadro de control para apertura económica. 18.- Acta de apertura económica. 19.- Acta de Fallo. 20.- Sistema Korima 21.- Presupuesto ganador. 22.- Actas de la Licitación. 23.- Oficio.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Emite programa calendario de eventos.	De forma física	Calendario de eventos		60 minutos
2	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Elabora convocatoria y envía al Director General para Vo.Bo.	De forma física y digital	Convocatoria		120 minutos
3	Director General	Recibe y revisa convocatoria	De forma física y digital en la página web del Instituto	Convocatoria	¿Otorgó Vo.Bo? No. Ir a paso 2	10 minutos
4	Director General	Si. Autoriza convocatoria para su difusión	De forma física y digital en la página web del Instituto	Convocatoria		5 minutos
5	Analista	Integra las bases de licitación y el presupuesto base sin precios y juego de planos, para venta de bases.	De forma física	Bases de licitación. Presupuesto base.		30 minutos
6	Analista	Realiza carga de información de la obra, para que los licitantes integren su propuesta	De forma digital, sistema CAO MIX	Archivos del Departamento		60 minutos
7	Analista	Entrega al contratista en dispositivo USB el sistema CAO MIX en el que se elaborara la propuesta.	De forma física y digital, mediante oficio y sistema CAO MIX	Oficio		15 minutos
8	Analista	Elabora invitación y envía a dependencias	De forma física	Invitación a dependencias		10 minutos
9	Analista	Elabora acta de visita de obra	De forma física	Acta de visita de obra		30 minutos
10	Analista	Elabora acta de junta de aclaraciones	De forma física	Proyecto de Acta de junta de aclaraciones		30 minutos

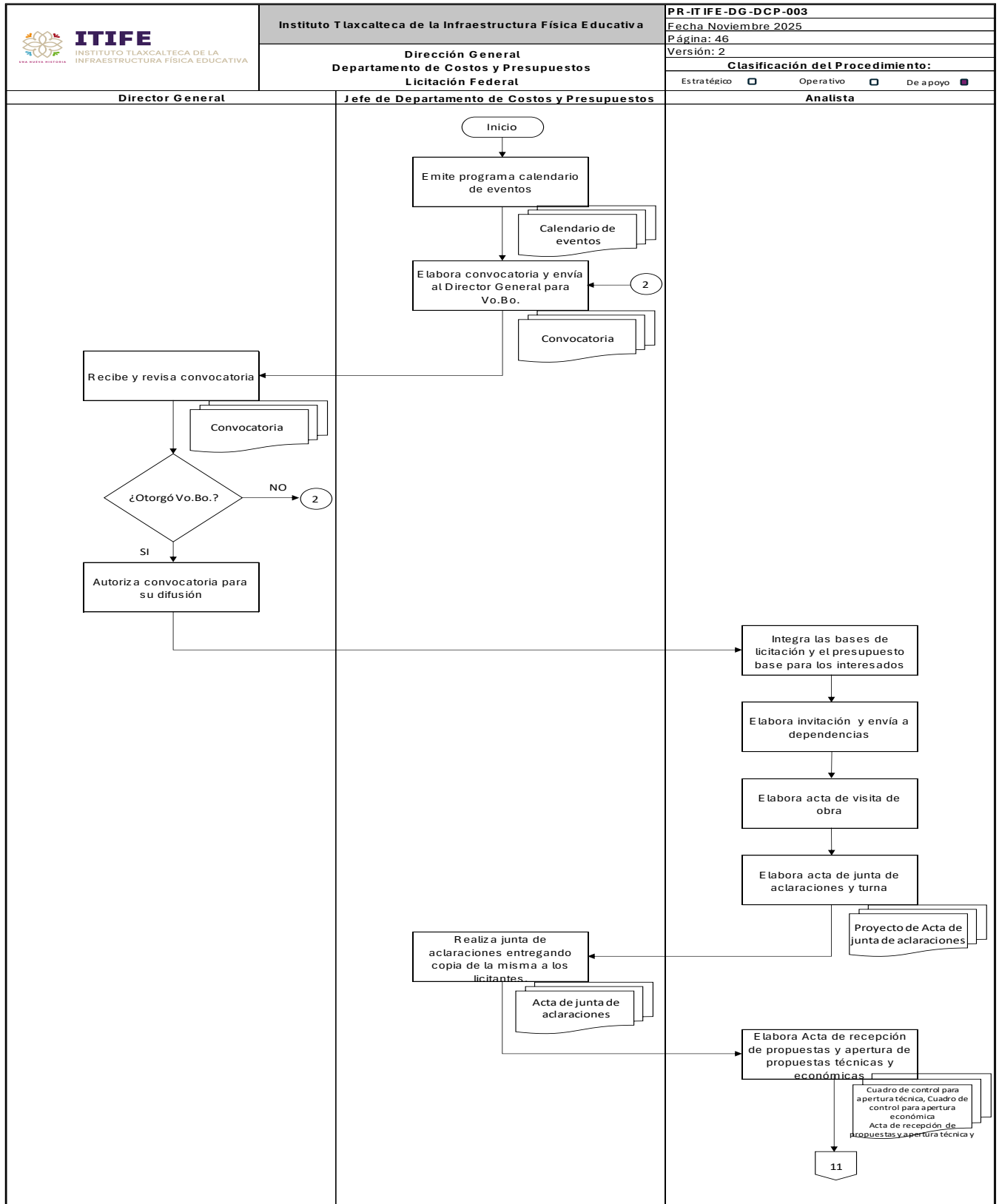
11	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza junta de aclaraciones entregando copia de la misma a los licitantes.	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Acta de junta de aclaraciones		30 minutos
12	Analista	Elabora Acta de recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas	De forma física	Cuadro de control para apertura técnica Acta de recepción de propuestas y apertura técnica		20 minutos
13	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza apertura de propuestas técnicas	De forma física y presencial	Cuadro de control para apertura técnica Acta de recepción de propuestas y apertura técnica		120 minutos
14	Analista	Revisa las propuestas técnicas realizando observaciones a cada propuesta	De forma física	Resolución técnica		480 minutos
15	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Revisa observaciones de propuesta técnicas	De forma física	Resolución técnica	¿Observaciones correctas? No. Ir a paso 14	60 minutos
16	Analista	Si. Elabora acta de resolución técnica y de apertura de propuestas económicas.	de forma física	Acta de resolución técnica Acta de apertura de propuestas económica		30 minutos
17	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza apertura de propuestas económicas	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Cuadro de control para apertura económica Acta de apertura económica		120 minutos
18	Analista	Revisa propuestas económicas validadas realizando observaciones en cada propuesta	De forma física	Cuadro de control para apertura económica Acta de apertura económica		480 minutos
19	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Revisa observaciones de propuesta	De forma física	Cuadro de control para apertura económica Acta de apertura económica	¿Observaciones correctas? No. Ir a paso 18	60 minutos
20	Analista	Si. Elabora acta de fallo y envía para Vo.Bo.	De forma física	Acta de fallo		30 minutos
21	Director General	Recibe y revisa acta de fallo	De forma física	Acta de fallo	¿Otorgó Vo.Bo? No. Ir a paso 20	10 minutos
22	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Si. Recibe acta y emite el fallo en junta pública designando al ganador.	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Acta de fallo validada		30 minutos
23	Analista	Recibe fallo validado y captura el presupuesto del ganador	De forma digital, en el sistema Korima	Presupuesto ganador Actas de la licitación		90 minutos
24	Analista	Integra la propuesta ganadora	De forma física	Presupuesto ganador Actas de la licitación		90 minutos
25	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Notifica a oficina jurídica el concurso ganador.	De forma física, mediante oficio	Oficio Acta de fallo.		5 minutos

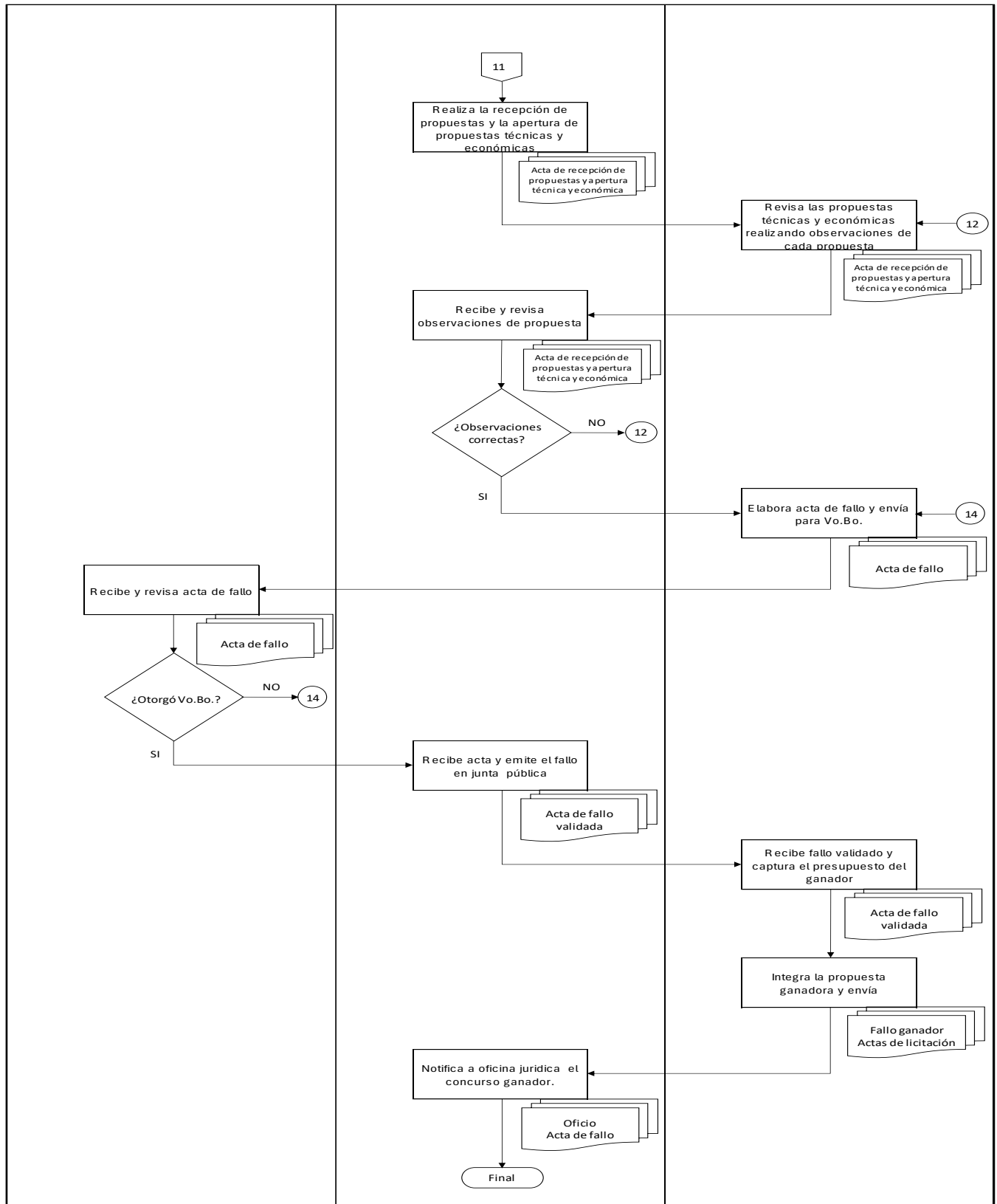







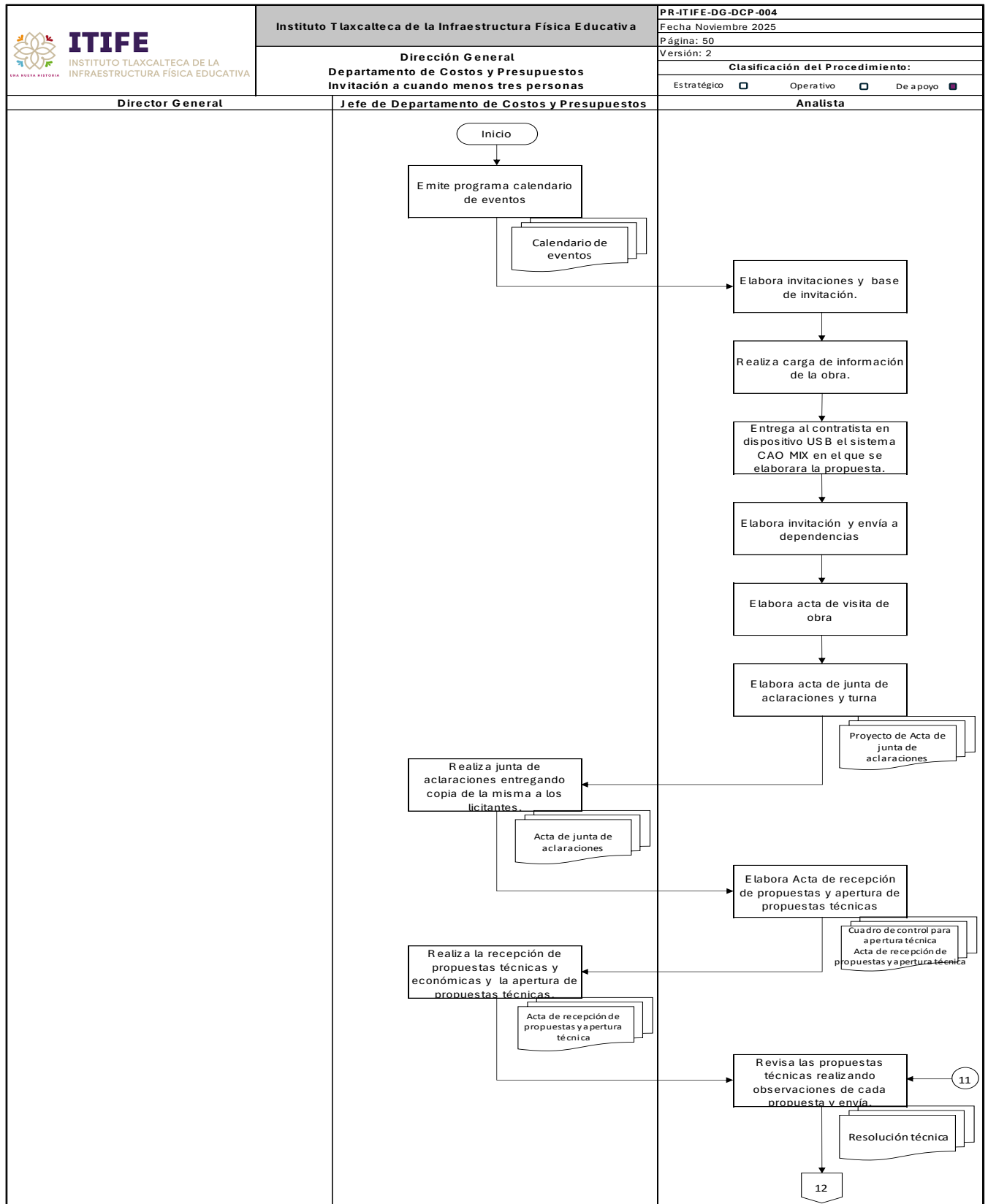
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Licitación Federal			Versión:	
					Vers.2	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha:	
					Noviembre 2025	
Dirección General		Departamento de Costos y Presupuestos			Código	
					PR-ITIFE-DG-DCP-003	
<b>Objetivo:</b>						
Impulsar acciones que permitan realizar con transparencia el ejercicio de licitaciones públicas federales, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, con el fin de coadyuvar con los objetivos del Instituto.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento aplica a Dirección General, Departamento de Administración, Oficina Jurídica, y comprende desde la programación de calendario hasta la firma del contrato.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículos 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionada con las mismas; 33 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y 13 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- La apertura de propuestas técnicas y económicas deben realizarse en presencia de las Autoridades invitadas (Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de Educación Pública y Dirección de Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala)		7.- Invitación a dependencias		14.- Acta de Fallo		
2.- Calendario de eventos		8.- Acta de visita de obra		15.- Propuestas.		
3.- Convocatoria		9.- Proyecto de Acta de junta de aclaraciones		16.- Presupuesto ganador		
4.- Bases de Licitación. Presupuesto base.		10.- Acta de junta de aclaraciones		17.- Actas de licitación.		
5.- Bases de licitación		11.- Cuadro de control para apertura técnica.		18.- Oficio		
6.- Sistema Compras mx.		12.- Cuadro de control para apertura económica				
		13.- Acta de recepción de propuestas y apertura técnica y económica				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Emite programa calendario de eventos.	De forma física	Calendario de eventos		60 minutos
2	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Elabora convocatoria y envía al Director General para Vo.Bo.	De forma física y digital	Convocatoria		120 minutos
3	Director General	Recibe y revisa convocatoria	De forma física y digital en el Diario Oficial de la Federación	Convocatoria	¿Otorgó Vo.Bo? No. Ir a paso 2	10 minutos
4	Director General	Si. Autoriza convocatoria para su difusión	De forma física y digital en el Diario Oficial de la Federación	Convocatoria		5 minutos
5	Analista	Integra las bases de licitación y el presupuesto base para los interesados.	De forma digital, en el portal de compras mx	Bases de licitación		30 minutos
6	Analista	Elabora y envía invitación a dependencias	De forma física	Invitación a dependencias		30 minutos
7	Analista	Elabora acta de visita de obra	De forma física	Acta de visita de obra		30 minutos
8	Analista	Elabora acta de junta de aclaraciones.	De forma física	Proyecto Acta de junta de aclaraciones		30 minutos
9	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza junta de aclaraciones	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Acta de junta de aclaraciones		30 minutos
10	Analista	Elabora Acta de recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas y económicas.	De forma física	Cuadro de control para apertura técnica Cuadro de control para apertura económica Acta de recepción de propuestas y apertura técnica y económica		60 minutos
11	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza la recepción de propuestas y la apertura de propuestas técnicas y económicas	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Acta de recepción de propuestas y apertura técnica y económica		120 minutos
12	Analista	Revisa las propuestas técnicas y económicas realizando observaciones de cada propuesta	De forma física y presencial	Acta de recepción de propuestas y apertura técnica y económica		480 minutos
13	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Revisa observaciones de propuesta	De forma física	Acta de recepción de propuestas y apertura técnica y económica	¿Observaciones correctas? No. Ir a paso 12	60 minutos
14	Analista	Si. Elabora acta de fallo y envía para Vo.Bo.	De forma física	Acta de fallo		30 minutos
15	Director General	Recibe y revisa acta de fallo	De forma física	Acta de fallo	¿Otorgó Vo.Bo? No. Ir a paso 14	10 minutos
16	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Si. Recibe acta y emite el fallo en junta pública	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Acta de fallo validada		30 minutos
17	Analista	Recibe fallo validado y captura el presupuesto del ganador	De forma digital, en el portal de compras mx	Propuestas Presupuesto ganador		120 minutos
18	Analista	Integra la propuesta ganadora	De forma física	Presupuesto ganador Actas de licitación		120 minutos
19	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Notifica a oficina jurídica el concurso ganador.	De forma física y presencial	Oficio Acta de fallo.		5 minutos

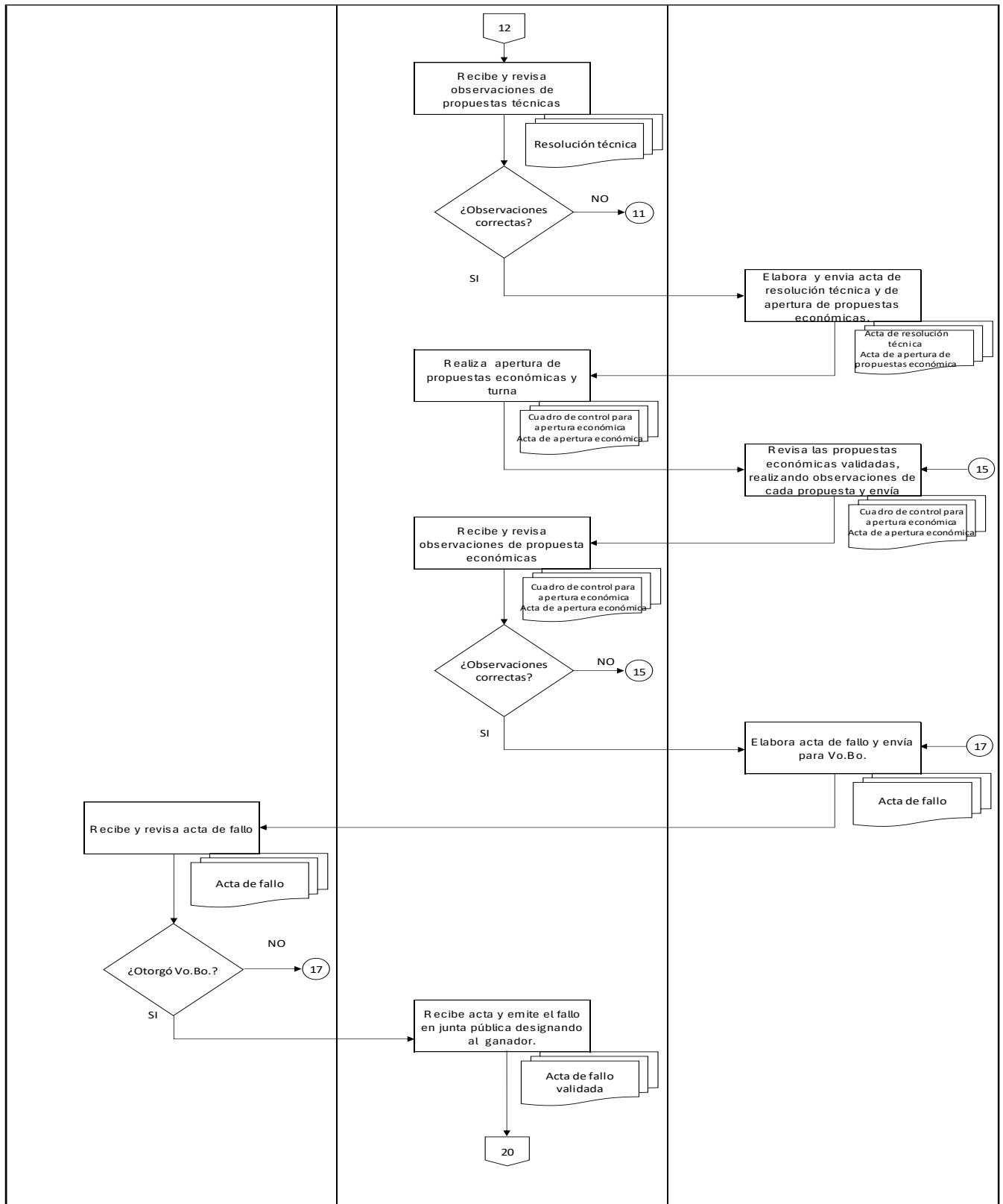


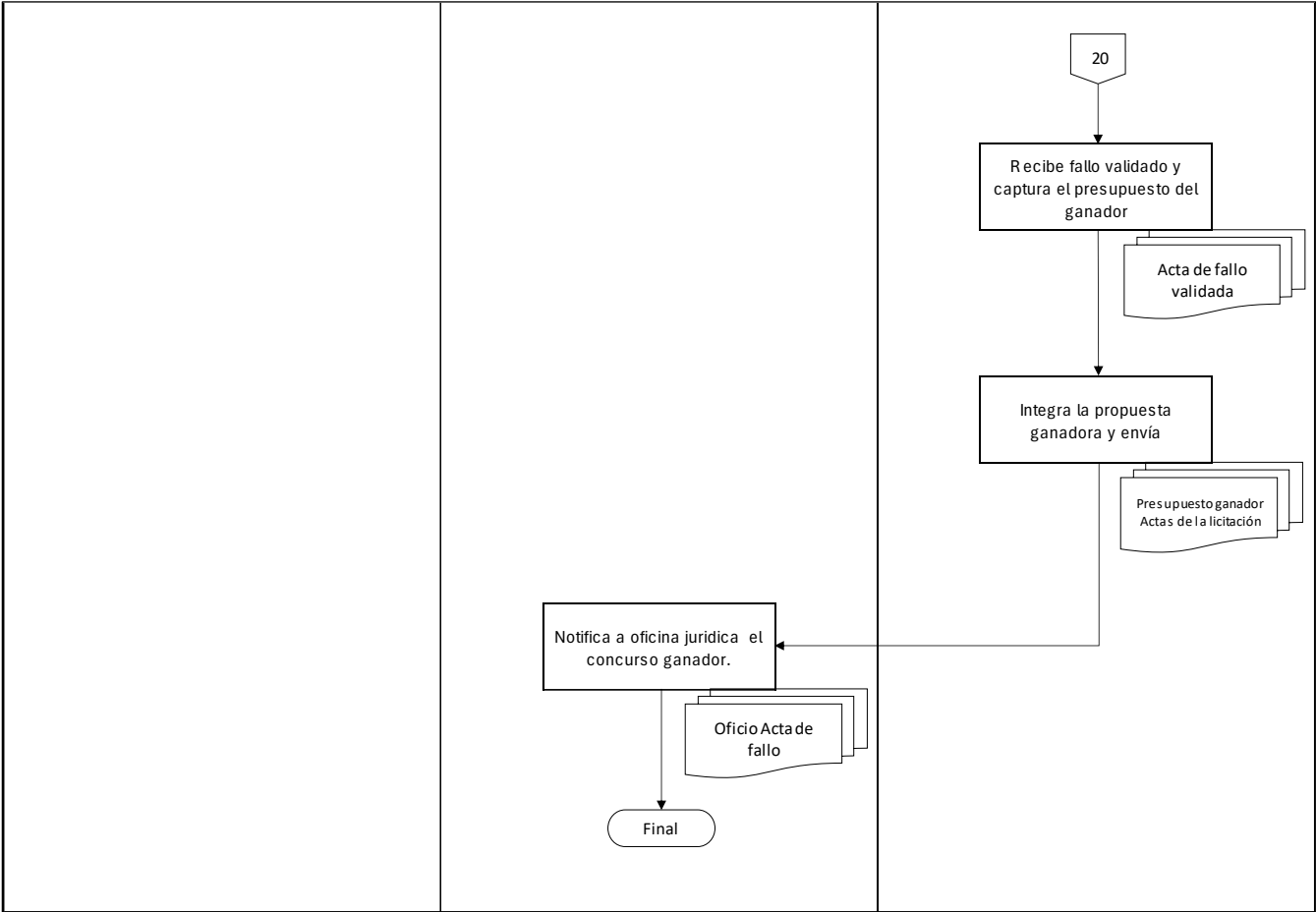


 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		Documentación de Procedimientos				
<b>Nombre del Proceso:</b> Invitación a cuando menos tres personas.		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			<b>Versión:</b> Vers.2	
					<b>Fecha:</b> Noviembre 2025	
<b>Unidad administrativa responsable:</b> Dirección General		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b> Departamento de Costos y Presupuestos			<b>Código</b> PR-ITIFE-DG-DCP-004	
<b>Objetivo:</b> Impulsar acciones que permitan realizar con transparencia el procedimiento de contratación por Invitación a cuando menos tres personas de conformidad a la normatividad establecida en la materia, con el fin de coadyuvar con los objetivos del Instituto.						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a la Dirección General, Departamento de Construcción, Oficina Jurídica y abarca desde la programación de calendario hasta la entrega de la propuesta ganadora.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Artículos 49 de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y 13 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- La apertura de propuestas técnicas y económicas debe realizarse en presencia de las Autoridades invitadas (Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de Educación Pública y Dirección de Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala)		4.- Archivo del Departamento. Sistema CAO MIX. 5.- Invitación a dependencias 6.- Acta de visita de obra 7.- Acta de junta de aclaraciones 2.- 8.-Cuadro de control para apertura técnica. 9.-Acta de recepción de propuestas y apertura técnica. 10.-Resolución técnica		11.- Acta de resolución técnica 12.-Cuadro de control para apertura económica. 13.-Acta de recepción de propuestas y apertura económica. 14.- Acta de Fallo 15.- Presupuesto ganador. 16.- Actas de la Licitación 17.- Oficio		
Calendario de eventos 3.- Bases de invitación.						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Emite programa calendario de eventos.	De forma física	Calendario de eventos		60 minutos
2	Analista	Elabora invitaciones y base de invitación.	De forma física	Bases de invitación		60 minutos
3	Analista	Realiza carga de información de la obra	De forma digital, sistema CAO MIX	Archivo del Departamento		60 minutos
4	Analista	Entrega al contratista en dispositivo USB el sistema, en el que elaborara la propuesta.	De forma física y digital, mediante oficio y sistema CAO MIX	Oficio		5 minutos
5	Analista	Elabora y envía invitación a dependencias	De forma física y digital	Invitación a dependencias		10 minutos
6	Analista	Elabora acta de visita de obra	De forma física	Acta de visita de obra		30 minutos
7	Analista	Elabora acta de junta de aclaraciones	De forma física	Proyecto de Acta de junta de aclaraciones		30 minutos
8	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza la junta de aclaraciones entregando copia de la misma a los licitantes.	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Acta de junta de aclaraciones		30 minutos
9	Analista	Elabora acta de recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas	De forma física y presencial	Cuadro de control para apertura técnica Acta de recepción de propuestas y apertura técnica		30 minutos
10	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza la recepción de propuestas técnicas y económicas y la apertura de propuestas técnicas.	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Cuadro de control para apertura técnica Acta de recepción de propuestas y apertura técnica		120 minutos

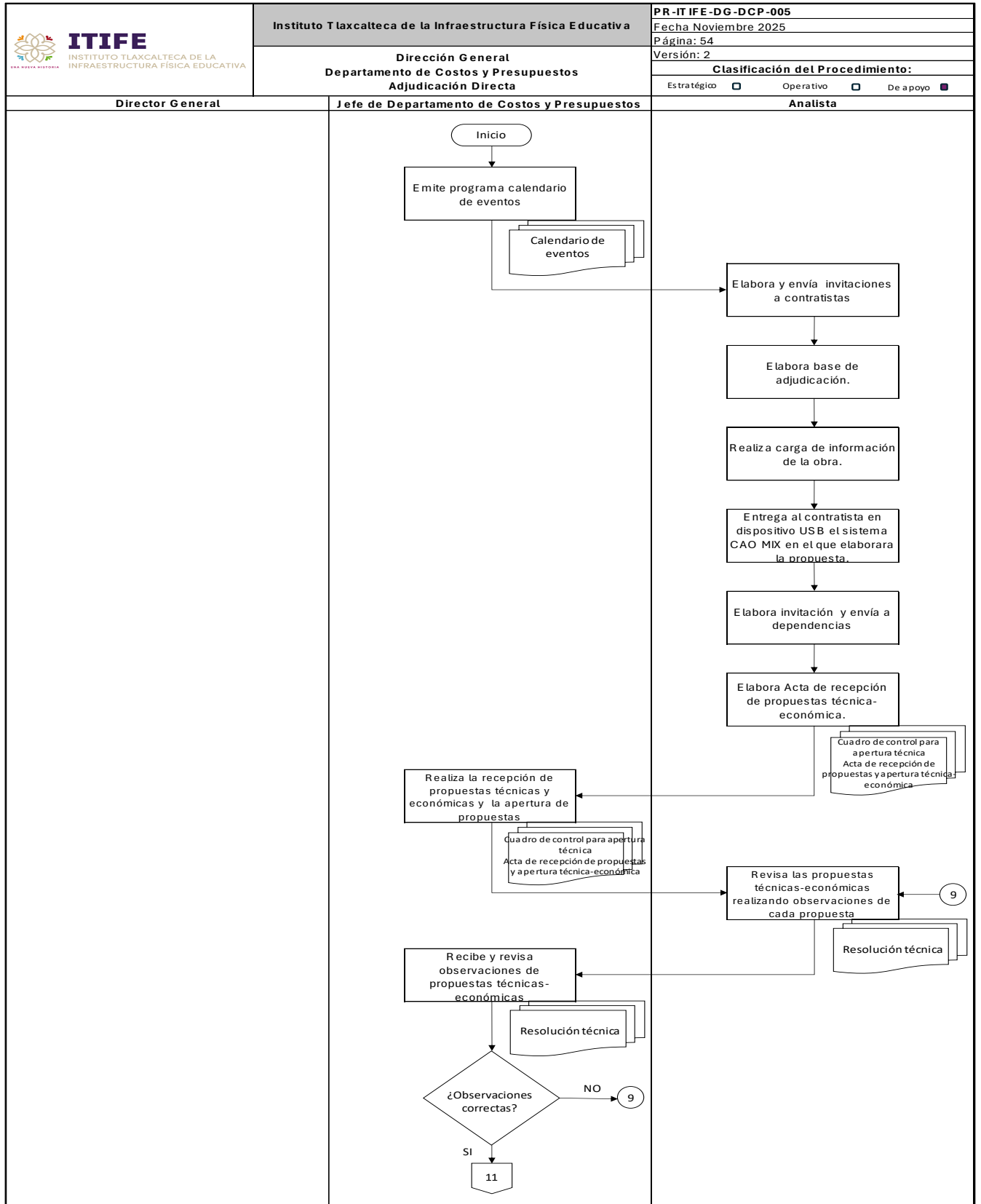
11	Analista	Revisa las propuestas técnicas realizando observaciones de cada propuesta	De forma física	Resolución técnica		480 minutos
12	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Recibe y revisa observaciones de propuestas técnicas	De forma física	Resolución técnica	¿Observaciones correctas? No. Ir a paso 11	60 minutos
13	Analista	Si. Elabora las actas de resolución técnica y de apertura de propuestas económicas	De forma física	Acta de resolución técnica Acta de apertura de propuestas económica		30 minutos
14	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza apertura de propuestas económicas	De forma física y presencial	Cuadro de control para apertura económica Acta de apertura económica		60 minutos
15	Analista	Revisa las propuestas económicas validadas, realizando observaciones de cada propuesta	De forma física	Cuadro de control para apertura económica Acta de recepción de propuestas y apertura económica		480 minutos
16	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Revisa observaciones de propuesta económicas	De forma física	Cuadro de control para apertura económica Acta de recepción de propuestas y apertura económica	¿Observaciones correctas? No. Ir a paso 15	60 minutos
17	Analista	Si. Elabora acta de fallo y envía para Vo.Bo.	De forma física	Acta de fallo		30 minutos
18	Director General	Recibe y revisa acta de fallo	De forma física	Acta de fallo	¿Otorgó Vo.Bo.? No. Ir a paso 17	10 minutos
19	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Si. Recibe acta y emite el fallo en junta pública designando al ganador.	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Acta de fallo validada		30 minutos
20	Analista	Recibe fallo validado y captura el presupuesto del ganador	De forma digital, sistema KORIMA	Presupuesto ganador Actas de la licitación		60 minutos
21	Analista	Integra la propuesta ganadora	De forma física	Presupuesto ganador Actas de la licitación		90 minutos
22	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Notifica a oficina jurídica el concurso ganador.	De forma física	Oficio Acta de Fallo		5 minutos

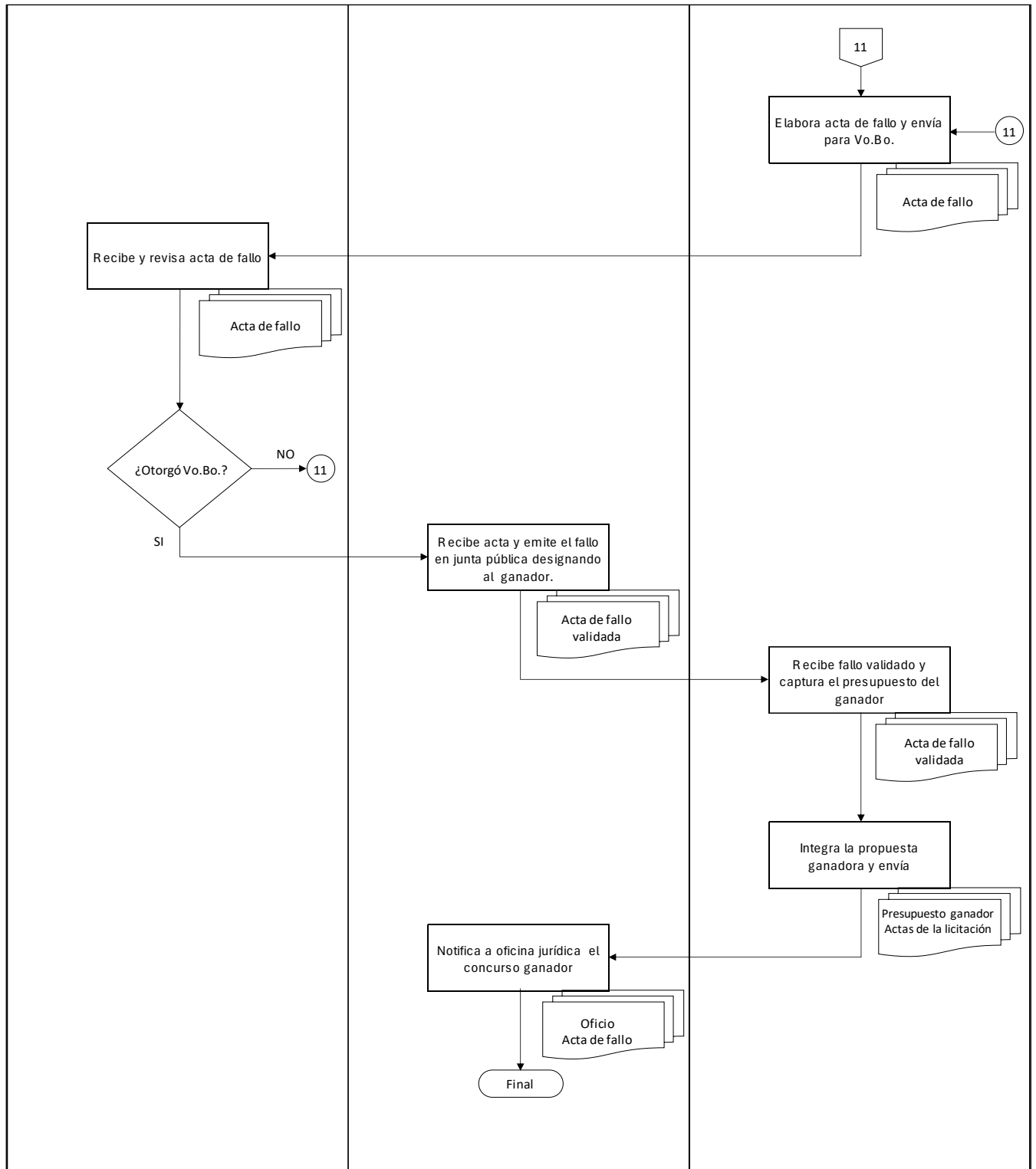





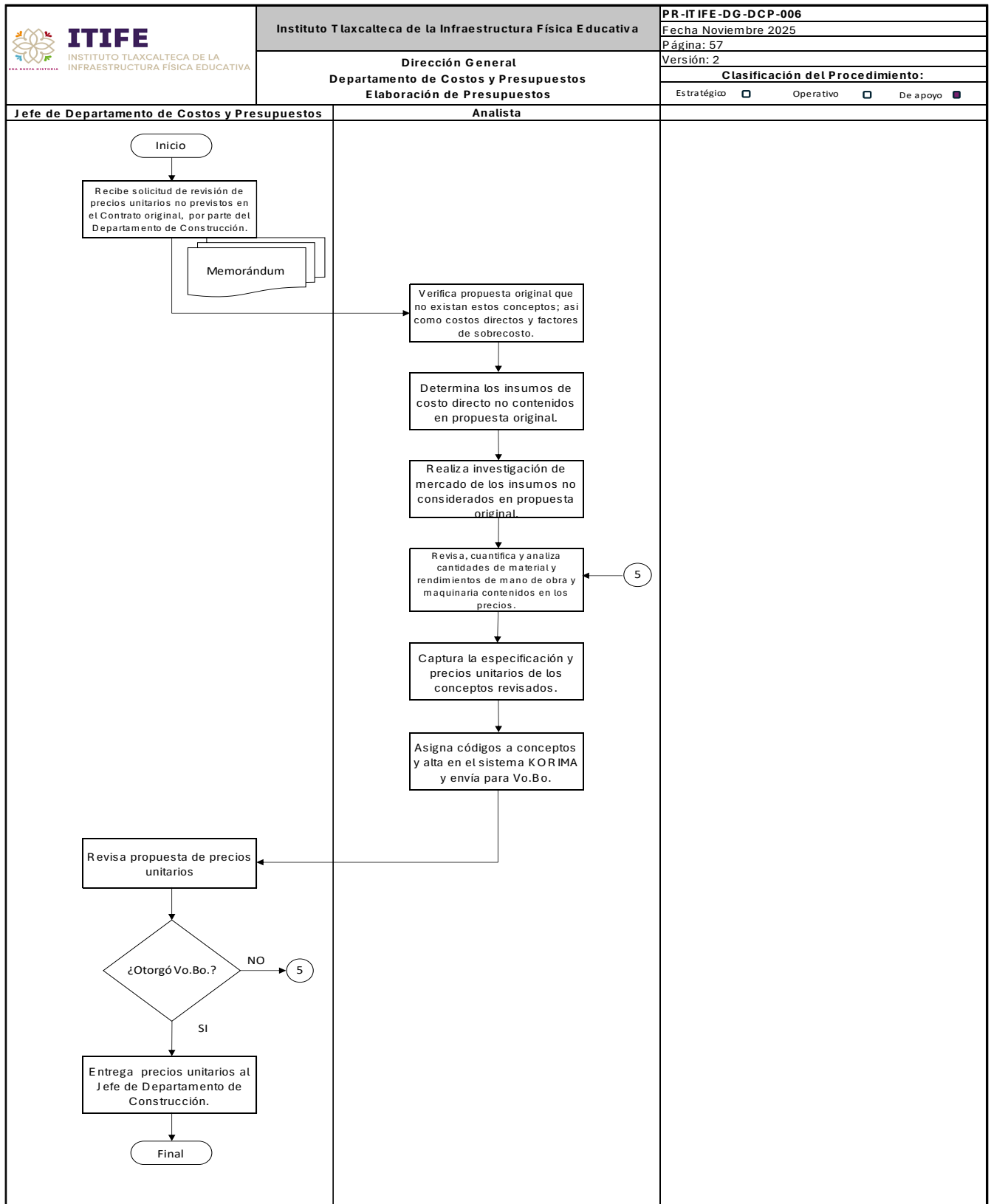



ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión:	
		Adjudicación Directa			Vers.2	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha:	
Dirección General		Departamento de Costos y Presupuestos			Noviembre 2025	
					Código	
					PR-ITIFE-DG-DCP-005	
<b>Objetivo:</b>						
Impulsar acciones que permitan realizar con transparencia el procedimiento de contratación por adjudicación directa de conformidad a la normatividad establecida en la materia, con el fin de coadyuvar con los objetivos del Instituto.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende desde la emisión de calendario de eventos hasta la notificación del fallo.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículos 50 de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y 13 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- La apertura de propuestas técnicas y económicas deberá realizarse en presencia de las Autoridades invitadas (Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de Educación Pública y Dirección de Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala)		4.- Bases de adjudicación		9.- Resolución técnica		
2.- Calendario de eventos		5.- Archivo del Departamento. Sistema CAO MIX.		10.- Acta de fallo.		
3.- Invitación a contratistas		6.- Invitación a Dependencias		11.- Presupuesto ganador		
		7.- Cuadro de control para apertura técnica-económica		12.- Actas de Licitación		
		8.- Acta de recepción de propuestas y apertura técnica-económica.		13.- Oficio.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Emite programa calendario de eventos.	De forma física	Calendario de eventos		60 minutos
2	Analista	Elabora invitaciones y base de invitación.	De forma física	Invitación a contratistas		10 minutos
3	Analista	Elabora base de adjudicación	De forma física	Bases de adjudicación		30 minutos
4	Analista	Realiza carga de información de la obra	De forma digital, sistema CAO MIX	Archivo del Departamento		60 minutos
5	Analista	Entrega al contratista en dispositivo USB el sistema, en el que elaborara la propuesta.	De forma física y digital, mediante oficio y sistema CAO MIX	Oficio		5 minutos
6	Analista	Elabora y envía invitación a dependencias	De forma física	Invitación a dependencias		10 minutos
7	Analista	Elabora Acta de recepción de propuestas técnica-económica.	De forma física y presencial	Cuadro de control para apertura técnica Acta de recepción de propuestas y apertura técnica-económica		30 minutos
8	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Realiza la recepción de propuestas técnicas y económicas y la apertura de propuestas	De forma física y presencial	Cuadro de control para apertura técnica Acta de recepción de propuestas y apertura técnica-económica		120 minutos
9	Analista	Revisa las propuestas técnicas-económicas realizando observaciones de cada propuesta	De forma física	Resolución técnica		480 minutos
10	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Revisa observaciones de propuesta técnicas-económicas	De forma física	Resolución técnica	¿Observaciones correctas? No. Ir a paso 9	60 minutos
11	Analista	Si. Elabora el acta de fallo y envía para Vo.Bo.	De forma física	Acta de fallo		30 minutos
12	Director General	Recibe y revisa acta de fallo	De forma física	Acta de fallo	¿Otorgó Vo. Bo.? No. Ir a paso 11	10 minutos
13	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Si. Recibe acta y emite el fallo en junta pública designando al ganador.	De forma física y presencial en la Sala Juntas del Instituto	Acta de fallo validada		30 minutos
14	Analista	Recibe fallo validado y captura el presupuesto del ganador	De forma digital, sistema KORIMA	Presupuesto ganador Actas de la licitación		60 minutos
15	Analista	Integra la propuesta ganadora	De forma física	Presupuesto ganador Actas de la licitación		90 minutos
16	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Notifica a oficina jurídica el fallo.	De forma física	Oficio Acta de Fallo		5 minutos

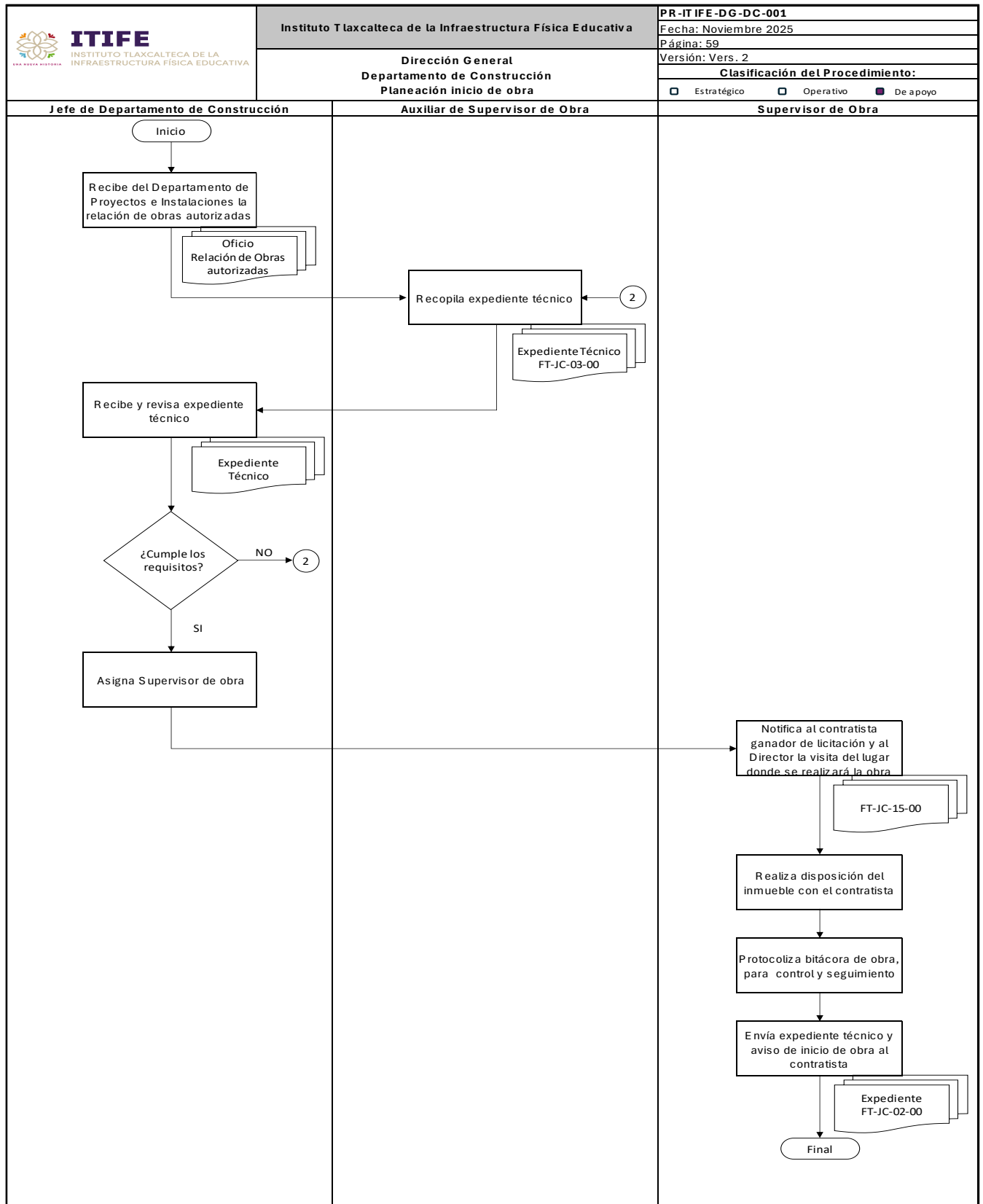




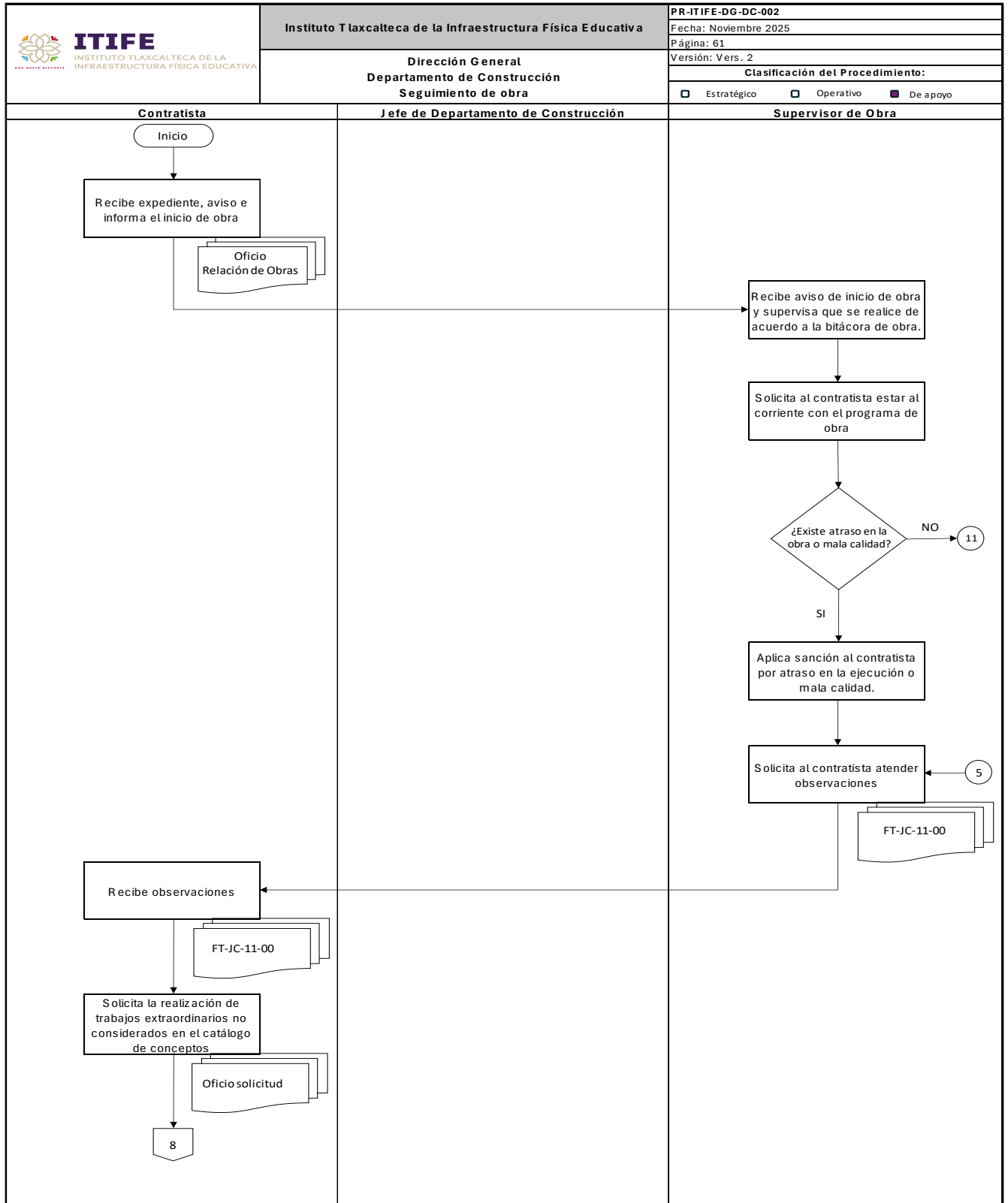
 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>				
<b>Nombre del Proceso:</b>		Revisión y aprobación de precios unitarios de conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato			<b>Versión:</b>	<b>Vers.2</b>
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>			<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2025</b>
Dirección General		Departamento de Costos y Presupuestos			<b>Código</b>	<b>PR-ITIFE-DIR-DCP-006</b>
<b>Objetivo:</b>						
Contribuir al seguimiento y control de los recursos de los importes contratados, así como la revisión y en su caso a la autorización de precios y conceptos no considerados originalmente, a la conclusión de las obras en condiciones óptimas de operación, contribuyendo de esta manera a los objetivos del Instituto.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende toda la ejecución de la obra, con la revisión de los precios unitarios y de conceptos de trabajo no previstos originalmente.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículos 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 105, 107, 108, 115 fracciones XI y XIII, 130 fracción II del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 64, párrafo cuarto de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; libro 3 de las Normas de Construcción e Instalaciones del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE); Catálogo de Estructuras de Precios Unitarios *Rendimientos del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE); Norma NMX-C-407-ONNCE-2001 para el acero; y Norma NMX-C-155-ONNCE-2004 para el concreto.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Oficio, Memorándum.		5.- Cuantificación.			9.- Oficio de precios unitarios fuera de catálogo.	
2.- Solicitud de precios unitarios		6.- Cuadro comparativo.				
3.- Propuesta de precios unitarios		7.- Archivos del Departamento				
4.- Investigación de mercado		8.- Sistema KORIMA				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Recibe solicitud de revisión de precios unitarios no previstos en el Contrato original, por parte del Departamento de Construcción.	De forma física y digital	Oficio Memorándum revision de precios unitarios		5 minutos
2	Analista	Verifica propuesta original que no existan estos conceptos; así como costos directos y factores de sobre costo.	De forma física	Propuesta de precios unitarios		120 minutos
3	Analista	Determina los insumos de costo directo no contenidos en propuesta original	De forma física y digital	Propuesta de precios unitarios		480 minutos
4	Analista	Realiza investigación de mercado de los insumos no considerados en propuesta original	De forma física y presencial	Investigación de mercado		480 minutos
5	Analista	Revisa, cuantifica y analiza cantidades de material y rendimientos de mano de obra y maquinaria contenidos en los precios	De forma física y presencial	Cuantificación. Cuadro comparativo		120 minutos
6	Analista	Captura la especificación y precios unitarios de los conceptos revisados	De forma física y digital	Archivos del departamento		180 minutos
7	Analista	Asigna códigos a conceptos y alta en el sistema KORIMA y envía para Vo.Bo.	De forma digital, mediante el sistema KORIMA	Archivos del departamento		60 minutos
8	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Revisa propuesta de precios unitarios	De forma física	Propuesta de precios unitarios	¿O torgó Vo.Bo.? No. Ir al paso 5	60 minutos
9	Jefe de Departamento de Costos y Presupuestos	Si. Entrega precios unitarios al Jefe de Departamento de Construcción	De forma física, mediante oficio	Oficio de precios unitarios fuera de catálogo.		5 minutos

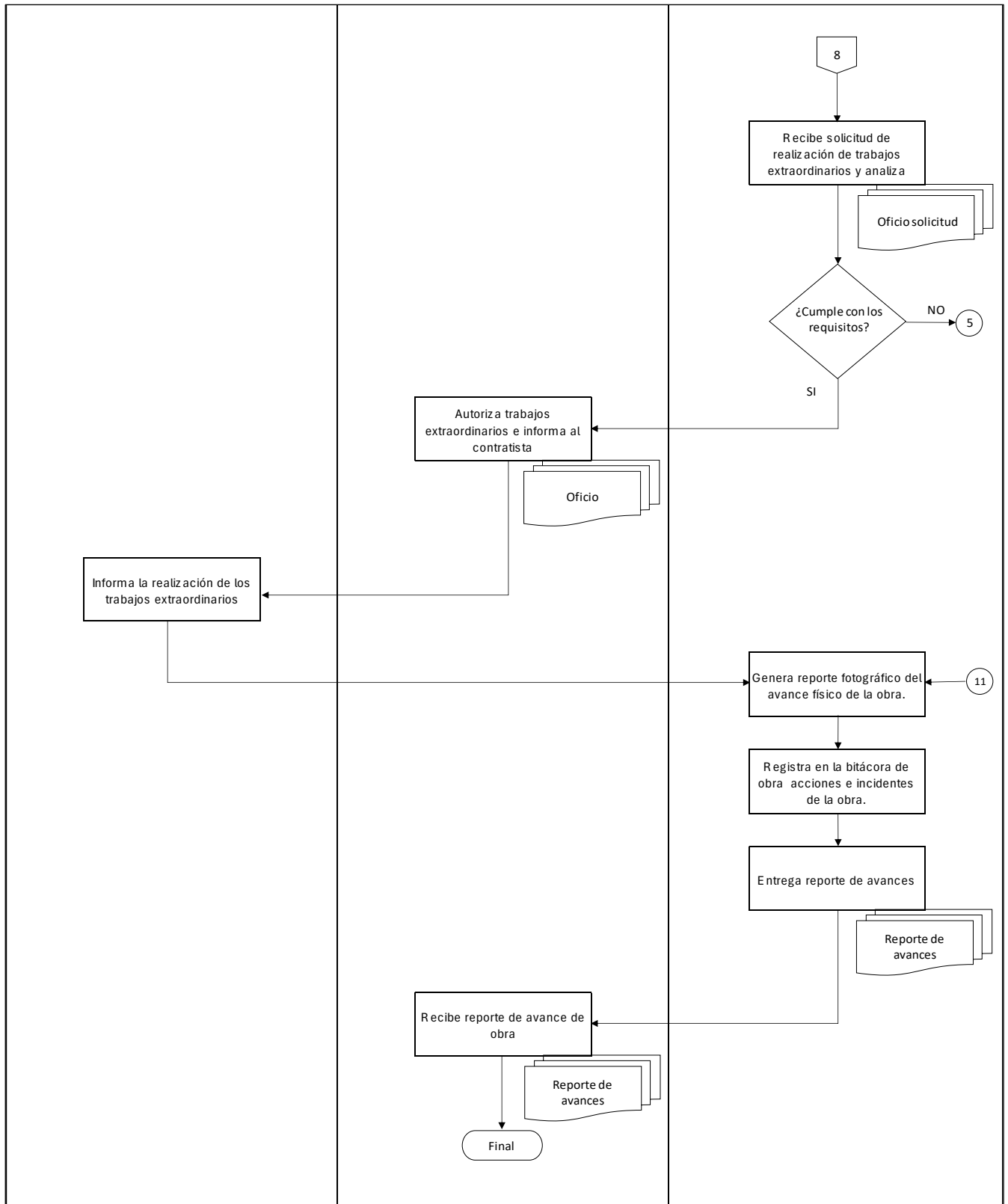



 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		Documentación de Procedimientos				
<b>Nombre del Proceso:</b> Planeación inicio de obra		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			<b>Versión:</b> Vers.2	
					<b>Fecha:</b> Noviembre 2025	
<b>Unidad administrativa responsable:</b> Dirección General		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b> Departamento de Construcción			<b>Código</b> PR-ITIFE-DG-DC-001	
<b>Objetivo:</b> Garantizar la correcta integración del expediente técnico de obra, aplicando procedimientos de control y administración adecuados, para lograr la correcta administración del proyecto de inversión y recursos asignados a dicho contrato de obra, estableciendo así las actividades, unidades responsables y plazos para su ejecución						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde recepción de la relación de obras hasta el aviso de inicio de obra.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Artículos 46 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 54 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 18 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; y Normas de Construcción del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Oficio de notificación de obras autorizadas 2.- Relación de obras (con techo presupuestal) 3.- Expediente Técnico: Paquete de Planos, catálogo de conceptos, fianzas, calendario de ejecución. 4.- FT-JC-03-00 Oficio de entrega de planos		5.- FT-JC-14-00 Oficio de Asignación de residente verificación y validación de proyectos 6.-FT-JC-15-00 Oficio de Disposición de Inmueble 7.- Cédula de identificación de la obra 8.- Bitácora de Obra 9.- FT-JC-02-00 Oficio de Aviso de Inicio de Obra				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Construcción	Recibe del Departamento de Proyectos e Instalaciones la relación de obras autorizadas	De Forma física, mediante oficio	Oficio de notificación Relación de Obras autorizadas		10 minutos
2	Auxiliar de supervisor de obra	Recopila expediente técnico	De forma física, mediante oficio	Expediente Técnico FT-JC-03-00 Oficio de entrega de planos		90 minutos
3	Jefe de Departamento de Construcción	Recibe y revisa expediente técnico	De forma física, mediante oficio	Expediente Técnico	¿Cumple los requisitos? No. Ir a paso 2	10 minutos
4	Jefe de Departamento de Construcción	Si. Asigna Supervisor de obra	De forma física, mediante oficio	FT-JC-14-00 Oficio de Asignación de residente		5 minutos
5	Supervisor de Obra	Notifica al contratista ganador de licitación y al Director la visita del lugar y fecha donde se realizará la obra	De forma física, mediante oficio	FT-JC-15-00 Oficio de Disposición de Inmueble		10 minutos
6	Supervisor de Obra	Realiza disposición del inmueble con el contratista	De forma física, en las instalaciones del plantel educativo	Cédula de identificación de la obra		120 minutos
7	Supervisor de Obra	Protocoliza bitácora de obra, para control y seguimiento	De forma física, en la bodega de la construcción	Bitácora de obra		20 minutos
8	Supervisor de Obra	Envía expediente técnico y aviso de inicio de obra al contratista	De Forma física, mediante oficio	Expediente FT-JC-02-00 Oficio de Aviso de Inicio de Obra		5 minutos

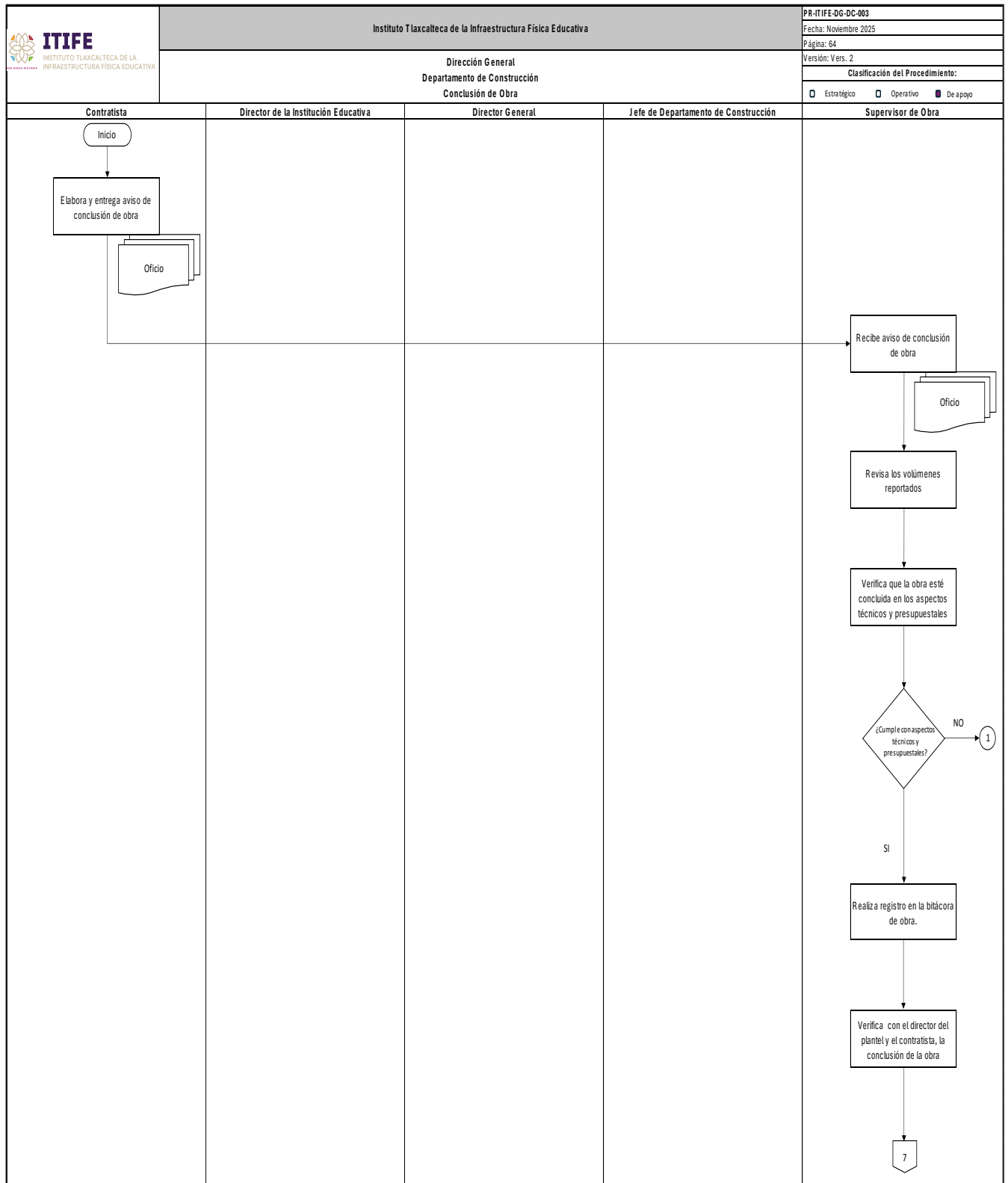


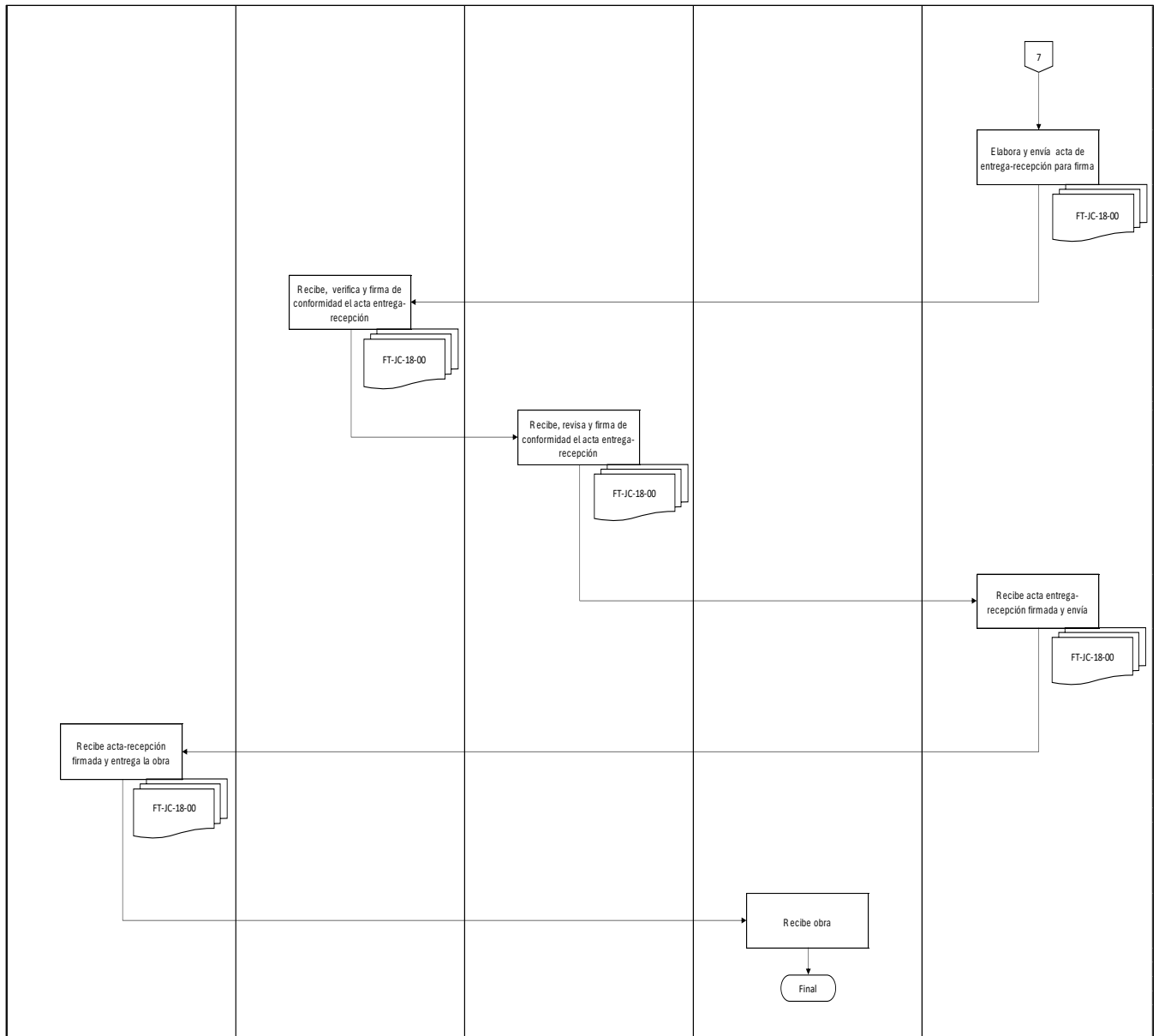
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa		Versión: Vers.2				
Nombre del Proceso:		Seguimiento de obra			Fecha: Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Departamento de Construcción			PR-ITIFE-DG-DC-002	
<b>Objetivo:</b>						
Realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende desde el inicio de la obra hasta la conclusión de la misma, en coordinación con el contratista.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículos 46 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 54 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 18 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; y Normas de Construcción del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Oficio inicio de obra 2.- Bitácora de Obra 3.- Reporte de Avance 4.- Oficio calendario de obra			5.- FT-JC-11-00 Oficios de sanción por atraso en la ejecución o mala calidad. 6.- Oficio solicitud de trabajos extraordinarios 7.- Oficio de autorización			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Contratista	Recibe expediente, aviso e informa el inicio de obra	De forma física, mediante oficio	Oficio inicio obra		10 minutos
2	Supervisor de Obra	Recibe del contratista aviso de inicio de obra y supervisa que se realice de acuerdo a la bitácora de obra.	De forma física, en las instalaciones del plantel educativo	Bitácora de obra Reporte de Avance de obra		60 minutos
3	Supervisor de Obra	Solicita al contratista estar al corriente con el programa de obra	De forma física, mediante oficio	Oficio calendario de obra Reporte de avance de obra	¿Existe atraso a la obra o mala calidad? No. Ir a paso 11	120 minutos
4	Supervisor de Obra	Si. Aplica sanción al contratista por atraso en la ejecución o mala calidad.	De forma física, mediante oficio	FT-JC-11-00 Oficios de sanción por atraso en la ejecución o mala calidad.		120 minutos
5	Supervisor de Obra	Solicita al contratista atender observaciones	De forma física, mediante oficio	FT-JC-11-00 Oficios de sanción por atraso en la ejecución o mala calidad.		20 minutos
6	Contratista	Recibe observaciones	De forma física mediante oficio	FT-JC-11-00 Oficios de sanción por atraso en la ejecución o mala calidad.		5 minutos
7	Contratista	Solicita la realización de trabajos extraordinarios no considerados en el catálogo de conceptos	De forma física mediante oficio	Oficio solicitud de trabajos extraordinarios		5 minutos
8	Supervisor de Obra	Recibe solicitud de realización de trabajos extraordinarios del contratista y analiza	De forma física mediante oficio	Oficio solicitud de trabajos extraordinarios	¿Cumple con los requisitos? No. Ir al paso 5	10 min
9	Jefe de Departamento de Construcción	Si. Autoriza trabajos extraordinarios e informa al contratista	De forma física mediante oficio	Oficio de autorización		10 minutos
10	Contratista	Informa la realización de los trabajos extraordinarios	De forma física mediante reporte	Reporte de avance de obra		5 minutos
11	Supervisor de Obra	No. Genera reporte fotográfico del avance físico de la obra.	De forma física, en las instalaciones del plantel educativo	Reporte de avance de obra		180 minutos
12	Supervisor de Obra	Registra en la bitácora de obra acciones e incidentes de la obra.	De forma física, en las instalaciones del plantel educativo	Bitácora de obra		20 minutos
13	Supervisor de Obra	Entrega reporte de avances	De forma física	Reporte de avance de obra		10 minutos
14	Jefe de Departamento de Construcción	Recibe reporte de avance de obra	De forma física	Reporte de avance de obra		5 minutos





 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		Documentación de Procedimientos				
		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa				Versión: Vers.2
Nombre del Proceso:		Conclusión de obra			Fecha: Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Departamento de Construcción			PR-ITIFE-DG-DC-003	
<b>Objetivo:</b>						
Verificar el cumplimiento del contrato y la calidad de los trabajos de la obra de acuerdo al proyecto y las especificaciones técnicas						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende desde el aviso de conclusión hasta la entrega-recepción de la obra, en coordinación con el contratista.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículos 46 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 54 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; 18 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; y Normas de Construcción del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Oficio aviso constción de obra 2.- Bitácora de Obra 3.- Estimación de Obra 11.- FT-JC-18-00 Actas entrega recepción						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Supervisor de Obra	Recibe del contratista aviso de conclusión de obra.	De forma física, mediante oficio	Oficio aviso conclusión de obra		5 minutos
2	Supervisor de Obra	Revisa los volúmenes reportados	De forma física, en las Instalaciones del plantel educativo	Estimación de obra		240 minutos
3	Supervisor de Obra	Verifica que la obra esté concluida en los aspectos técnicos y presupuestales.	De forma física, en las Instalaciones del plantel educativo	Bitácora de obra	¿Cumple con aspectos técnicos y presupuestales? No. Notifica al contratista. Ir a paso 1	120 minutos
4	Supervisor de Obra	Si. Realiza registro en la bitácora de obra.	De forma física, en las Instalaciones del plantel educativo	Bitácora de obra		120 minutos
5	Supervisor de Obra	Verifica con el director del plantel y el contratista, la conclusión de la obra	De forma física, en las Instalaciones del plantel educativo	Bitácora de obra		120 minutos
6	Supervisor de Obra	Elabora acta de entrega-recepción y envía para firma	De forma física	FT-JC-18-00 Actas entrega-recepción		120 minutos
7	Director General	Firma acta entrega- recepción	De forma física	FT-JC-18-00 Actas entrega-recepción		10 minutos
8	Supervisor de Obra	Recibe acta de entrega-recepción firmada y envía al contratista	De forma física	FT-JC-18-00 Actas entrega-recepción		120 minutos
9	Jefe de Departamento de Construcción	Recibe obra del Contratista	De forma física, en las Instalaciones del plantel educativo	FT-JC-18-00 Actas entrega-recepción		120 minutos

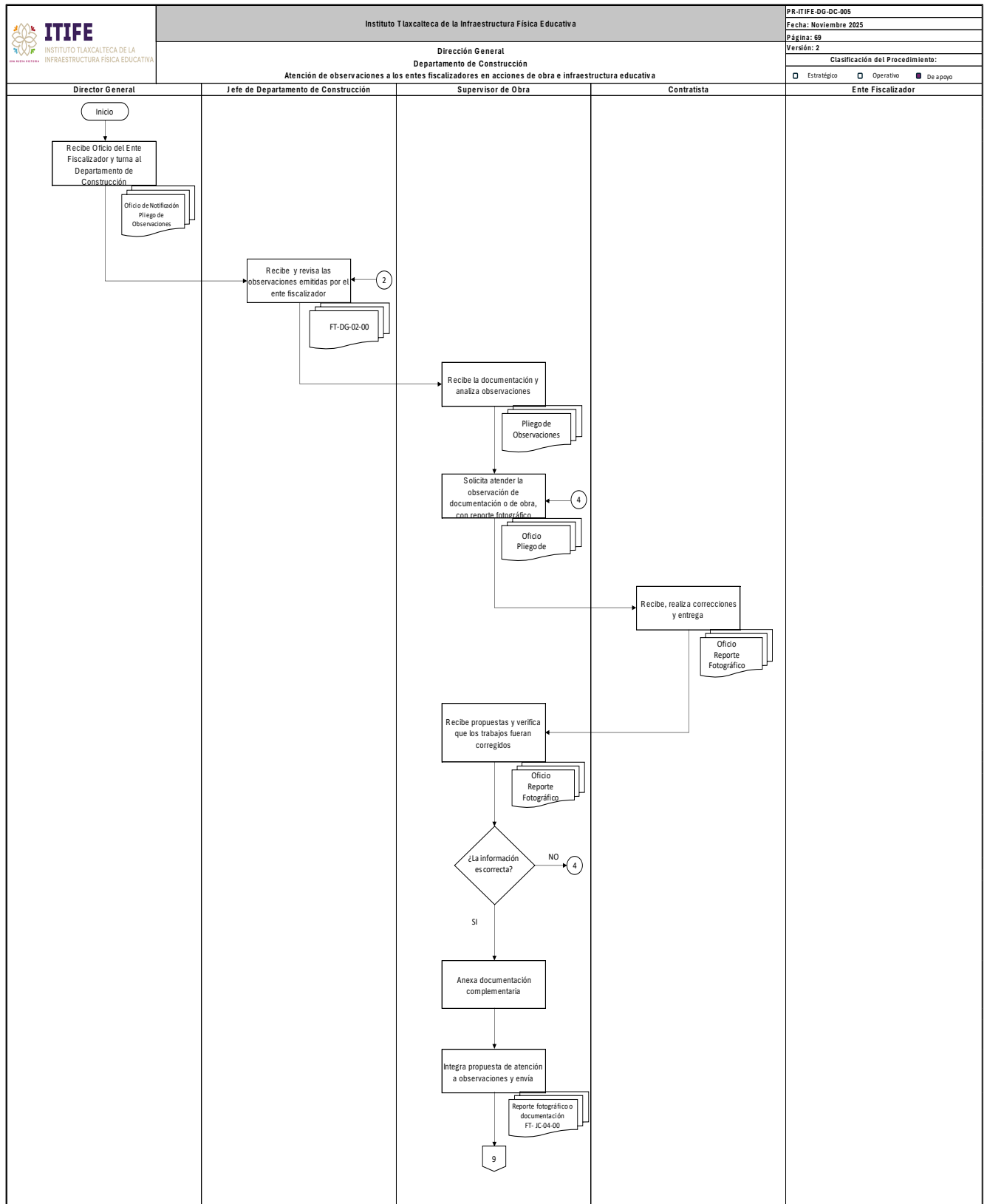


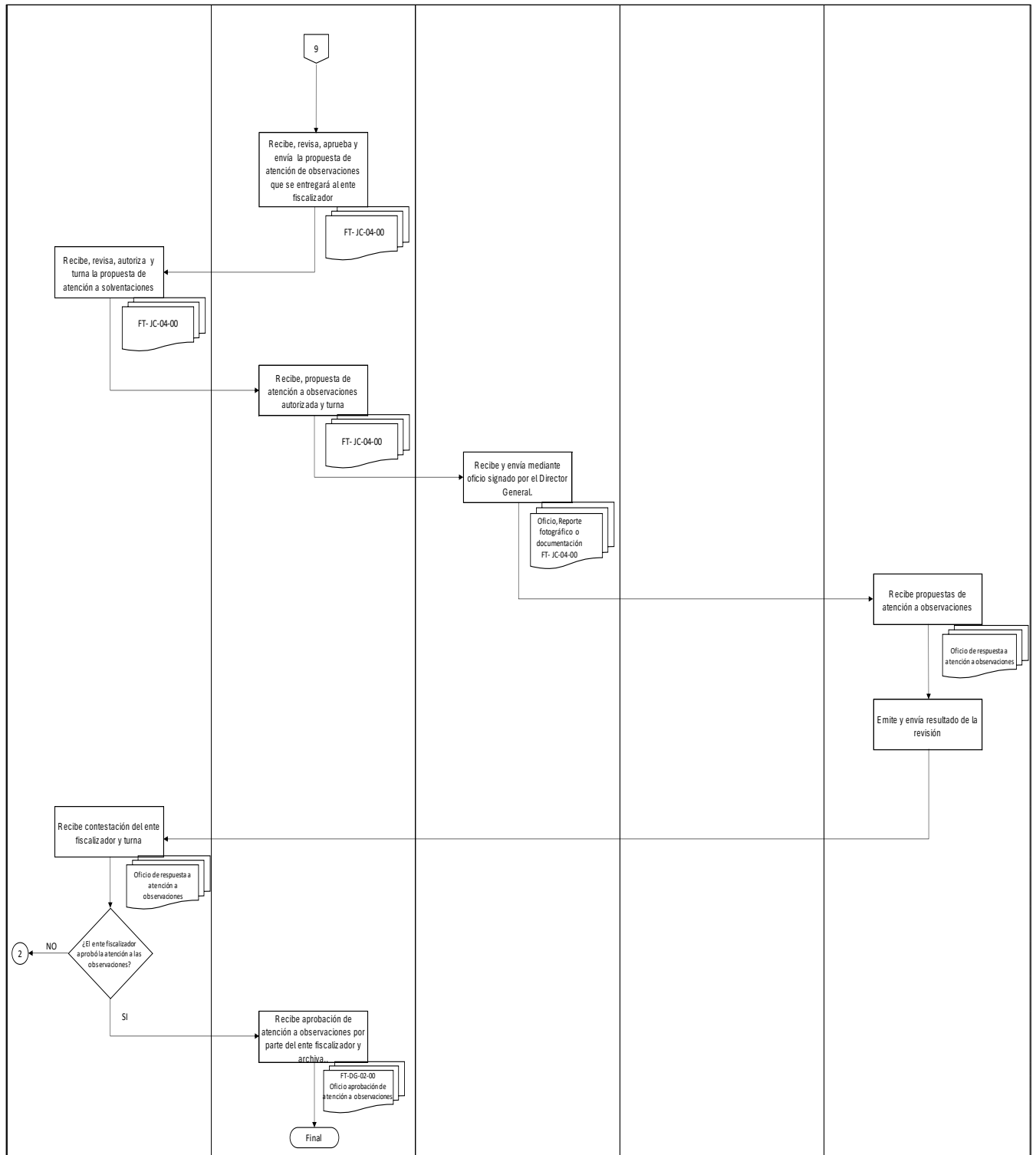


ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión:	
					Vers.2	
Unidad administrativa responsable:		Validación de estimaciones de obra para trámite de pago.			Fecha:	
					Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Departamento de Construcción			PR-ITIFE-DG-DC-004	
<b>Objetivo:</b>						
Mantener dentro de los costos establecidos la ejecución de las obras mediante una adecuada validación de las estimaciones, que permitan cumplir con las normas vigentes, y el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento incluye desde la presentación de la primera estimación por parte del contratista hasta la validación de la estimación finiquito, para solicitud de pago.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículos 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 54 fracción VII y 59 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y 18 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Oficio entrega de Generadores 2.- Generadores 3.- Oficio solicitud de correcciones 4.- FT-JC-20-00 Estimación 1 5.- FT-JC-21-00 Estimación 2			6.- FT-JC-22-00 Estimación Finiquito 7.- Solicitud de pago 8.- Sistema Korima			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Contratista	Presenta generadores para entregar estimación de pago	De forma física, mediante oficio	Oficio entrega de Generadores		5 minutos
2	Supervisor de Obra	Recibe del contratista generadores e integra estimación	De forma física, mediante oficio	Oficio entrega de Generadores		240 min.
3	Supervisor de Obra	Verifica físicamente en la obra los volúmenes reportados.	De forma física en las Instalaciones de la Institución Educativa	Generadores		120 min.
4	Supervisor de Obra	Revisa los generadores presentados por el contratista	De forma física	Generadores	¿El avance coincide con la estimación ? Si. Ir a paso 9	120 min.
5	Supervisor de Obra	No. Informa ajustes al Contratista para que haga las correcciones pertinentes.	De forma física, mediante oficio	Oficio solicitud de correcciones Generadores validados		10 minutos
6	Contratista	Recibe y realiza correcciones	De forma física mediante oficio	Oficio solicitud de correcciones Generadores validados		120 minutos
7	Contratista	Entrega estimación con la documentación según corresponda	De forma física mediante oficio	Oficio entrega generadores FT-JC-20-00 Estimación 1 FT-JC-21-00 Estimación 2 FT-JC-22-00 Estimación Finiquito		5 minutos
8	Programador	Recibe del contratista la estimación y documentos complementarios y revisa	De forma física, mediante oficio	Oficio entrega generadores FT-JC-20-00 Estimación 1 FT-JC-21-00 Estimación 2 FT-JC-22-00 Estimación Finiquito	¿Documentos Correctos? No. Ir al paso 5	120 min.
9	Programador	Si. Captura para trámite de pago y solicita autorización.	De forma física, mediante solicitud, sistema KORIMA	Solicitud de pago		60 min.
10	Jefe de Departamento de Construcción	Revisa y autoriza solicitud de pago	De forma física mediante solicitud	Solicitud de pago firmada		40 min.
11	Programador	Recibe y solicita pago al Departamento de Administración.	De forma física mediante solicitud	Solicitud de pago firmada		10 min

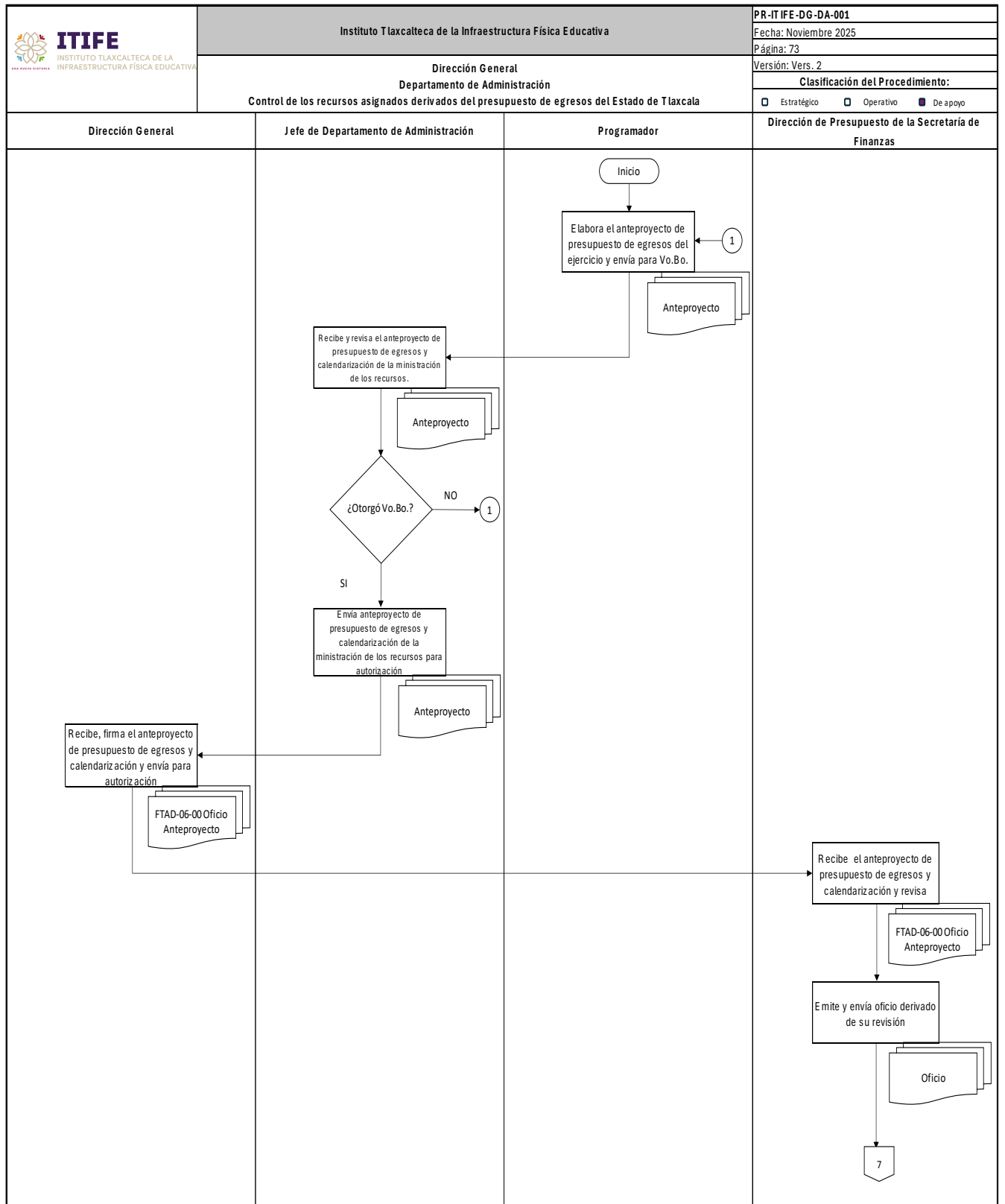


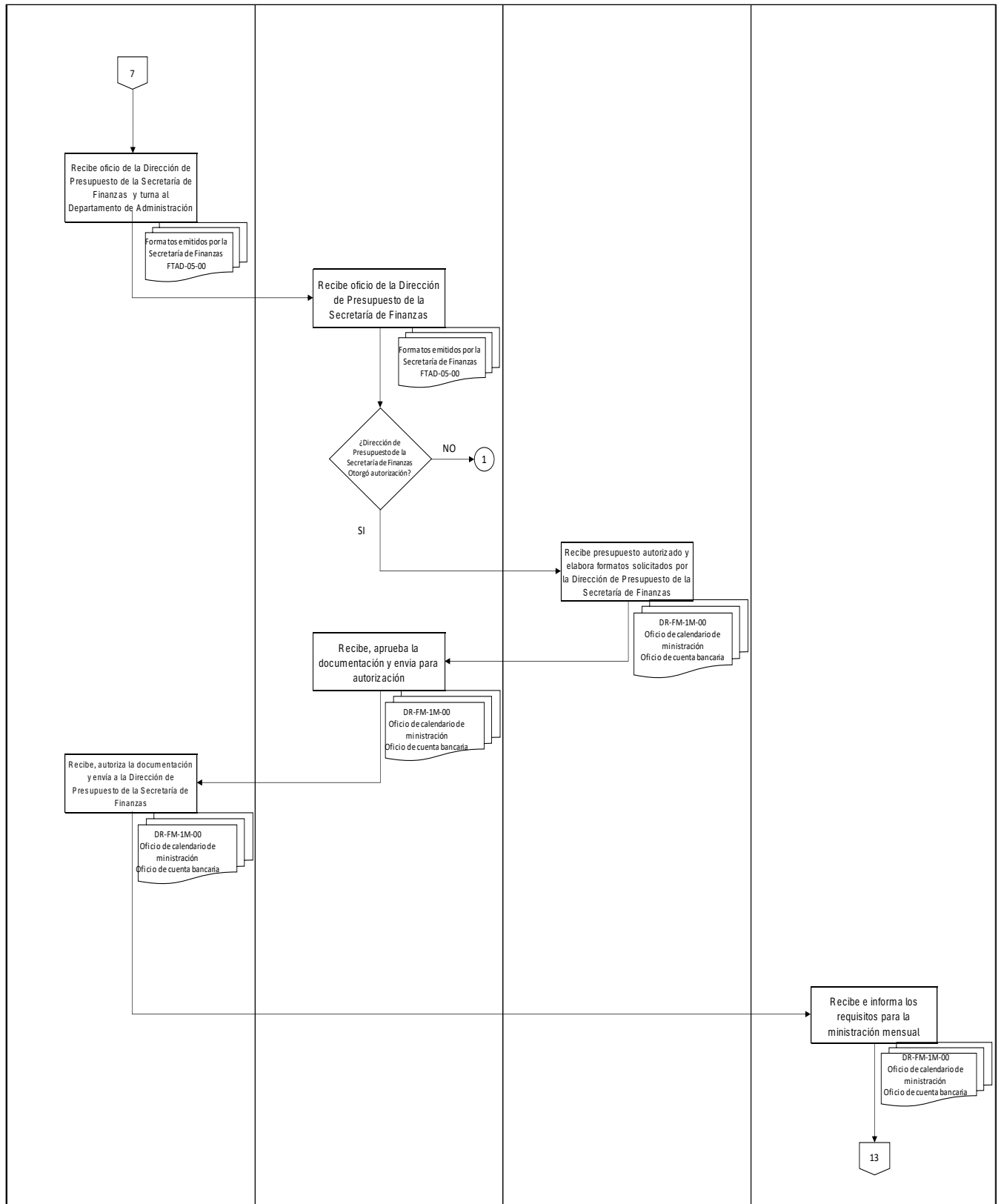
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Atención de observaciones a los entes fiscalizadores en acciones de obra e infraestructura educativa.			Versión:	Vers.2
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha:	Noviembre 2025
Dirección General		Departamento de Construcción			Código	PR-ITIFE-DG-DC-005
<b>Objetivo:</b>						
Atender las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores referentes a obra e infraestructura, con la finalidad de solventar en tiempo y forma las mismas, para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de obra pública.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende desde la recepción del pliego de observaciones girado por los entes fiscalizadores al Instituto, la notificación al contratista mediante oficio en el cual se solicita la corrección de los trabajos observados, hasta el envío de propuesta de solventación y aprobación de la entidad fiscalizadora.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículo 18 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Oficio de notificación de solventaciones (Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano Superior de Fiscalización ó Auditoría Superior de la Federación) 2.- Pliego de Observaciones		3.- FT-DG-02-00 Ficha de control de distribución de documentos 4.- Oficio de atención a observaciones 5.- Reporte Fotográfico o documentación 6.- FT-JC-04-00 Oficios de atención a observaciones				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Director General	Recibe oficio de notificación de atención a observaciones del Ente Fiscalizador	De forma física, mediante oficio	Oficio Notificación de atención a observaciones Pliego de observaciones		10 minutos
2	Jefe de Departamento de Construcción	Recibe y revisa las observaciones emitidas por el ente fiscalizador	De forma física, mediante Ficha de control	FT-DG-02-00 Ficha de control de distribución de documento Oficio de notificación Pliego de observaciones		30 min.
3	Supervisor de Obra	Recibe la documentación y analiza observaciones	De forma física	Pliego de observaciones		60 min.
4	Supervisor de Obra	Solicita al contratista atender la observación de documentación o de obra con reporte fotográfico	De forma física, mediante oficio	Oficio Pliego de Observaciones		20 min.
5	Supervisor de Obra	Recibe propuestas y verifica que los trabajos fueran corregidos	De forma física, en las Instalaciones de la Institución Educativa, mediante oficio	Reporte fotográfico o documentación	¿La información es correcta? No. Ir a paso 4	120 min.
6	Supervisor de Obra	Si. Anexa documentación complementaria	De forma física, mediante oficio	Reporte fotográfico o documentación FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones		60 min.
7	Supervisor de Obra	Integra propuesta de atención a observaciones y envía	De forma física, mediante oficio	Reporte fotográfico o documentación FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones		60 min.
8	Jefe de Departamento de Construcción	Recibe, revisa y aprueba la propuesta de atención a observaciones que se entregará al ente fiscalizador	De forma física, mediante oficio	FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones		120 min.
9	Director General.	Recibe, revisa y autoriza a la propuesta de atención a observaciones	De forma física, mediante oficio	FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones autorizada		120 min.
10	Jefe de Departamento de Construcción	Recibe propuesta de atención a observaciones autorizada	De forma física, mediante oficio	FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones autorizada		5 minutos
11	Supervisor de Obra	Recibe y envía mediante oficio signado por el Director General al Ente Fiscalizador, la propuesta de solventación y documentación comprobatoria	De forma física, mediante oficio	Oficio Reporte fotográfico o documentación FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones		10 minutos
12	Director General.	Recibe contestación del ente fiscalizador	De forma física, mediante oficio	Oficio de repuesta de atención a observaciones	¿El ente fiscalizador aprobó la atención a las observaciones? No. Ir al paso 2	5 minutos
13	Jefe de Departamento de Construcción	Si. Recibe aprobación de atención a observaciones por parte del ente fiscalizador y archiva	De forma física, mediante ficha de control	FT-DG-02-00 Ficha de control de distribución de documento Oficio aprobación de atención a observaciones		10 minutos

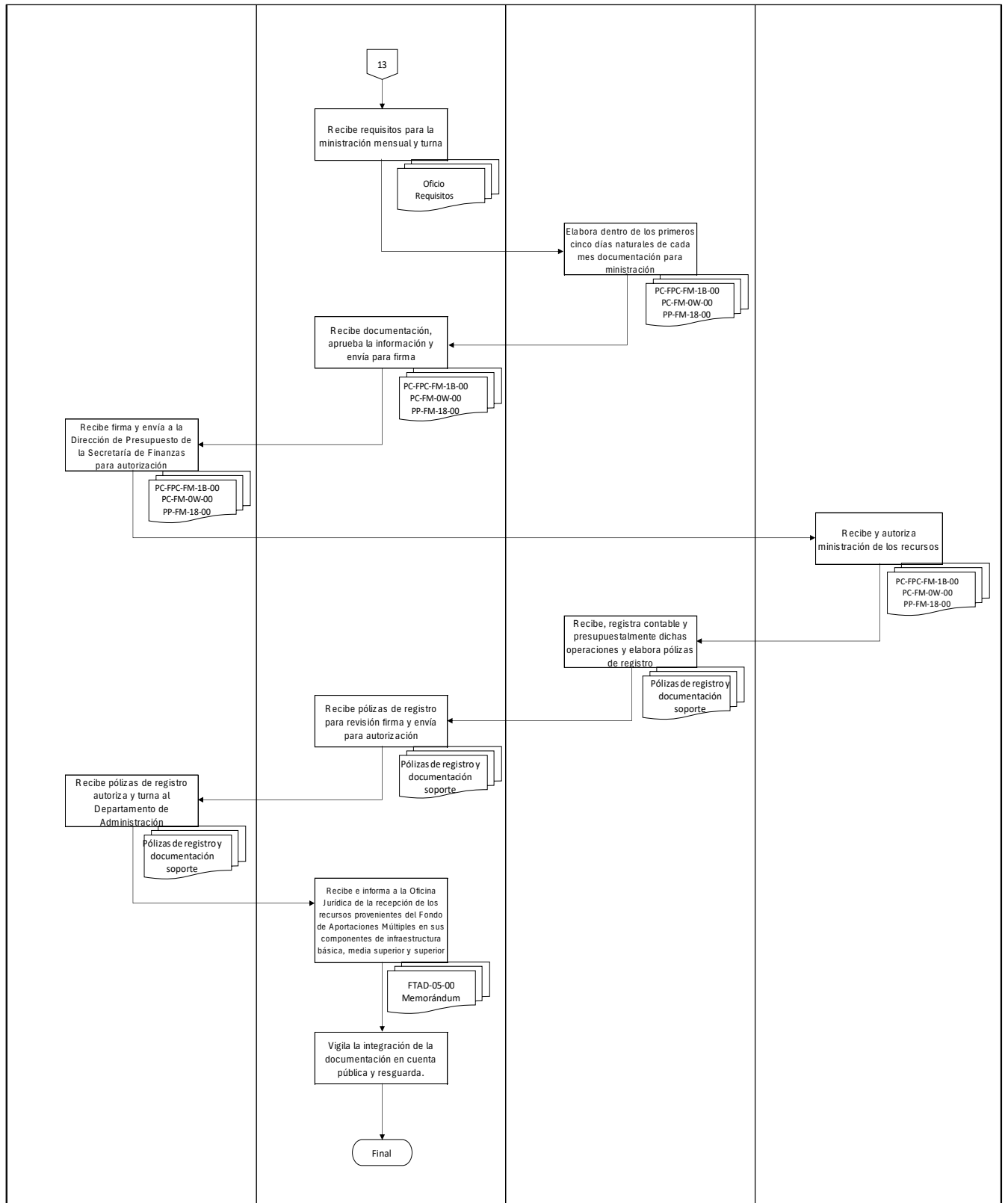





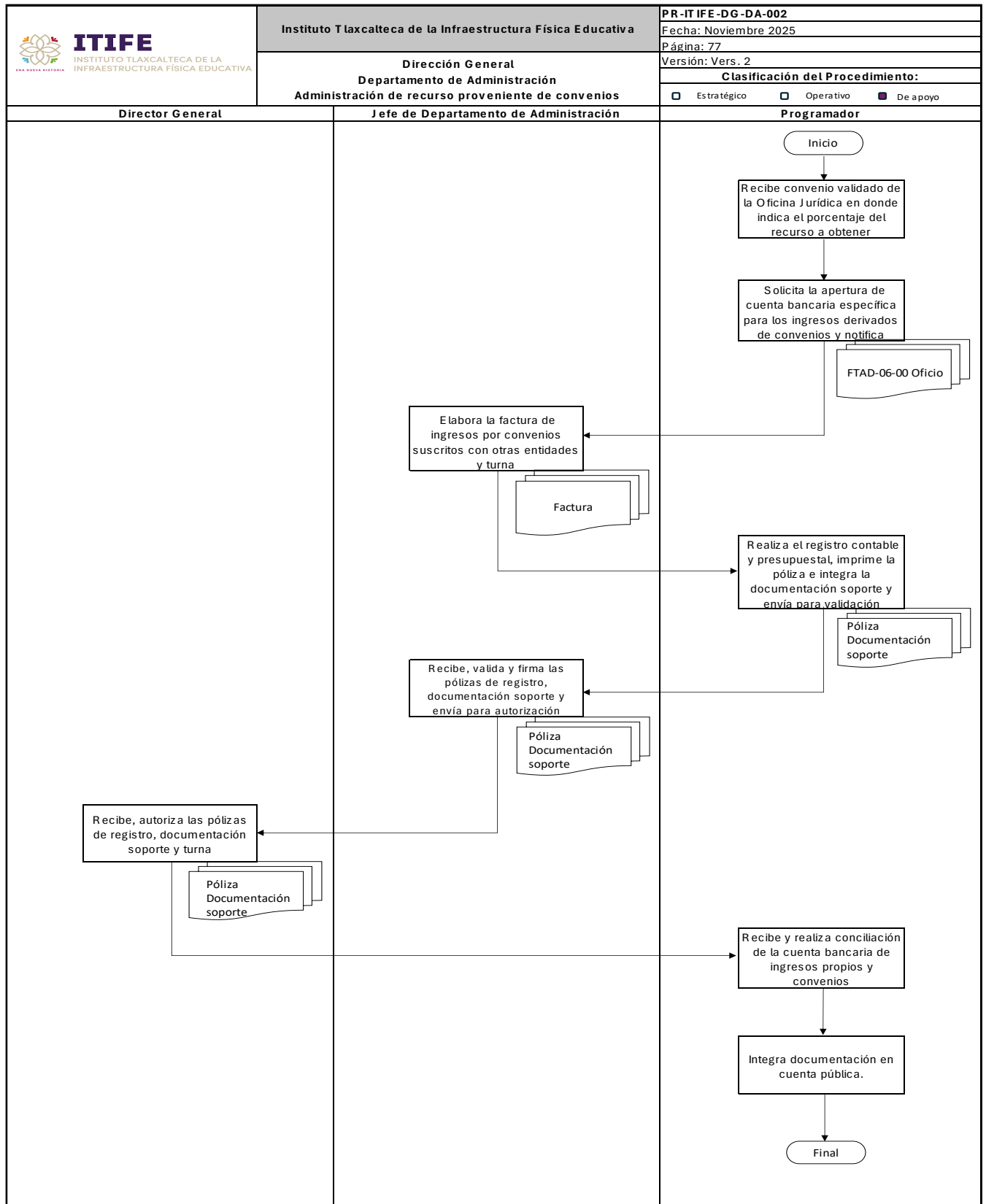
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
<b>Nombre del Proceso:</b> Control de los recursos asignados derivados del presupuesto de egresos del Estado de Tlaxcala		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			<b>Versión:</b> Vers. 2	
					<b>Fecha:</b> Noviembre 2025	
<b>Unidad administrativa responsable:</b> Dirección General		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b> Departamento de Administración			<b>Código:</b> PR-ITIFE-DG-DA-001	
<b>Objetivo:</b> Mantener el control y aplicación de los recursos que al efecto sean autorizados en el presupuesto de egresos del estado de Tlaxcala y vigilar que se cumpla con la calendarización para ministración de los mismos, de conformidad a la normatividad vigente.						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, hasta la integración de la cuenta pública del Instituto.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Este procedimiento se encuentra sustentado en los artículos 13, fracciones I, VII y X, y 17 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, y en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal vigente.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b> 1.- Anteproyecto 2.- FTAD-06-00 Oficio 3.- FTAD-05-00 Memorándum 4.- DR-FM-1M-00 Registro de firmas 5.- Oficio de calendario de ministración 6.- Oficio de cuenta bancaria 7.- PC-FM-1B-00 Recibo de Ministración 8.- PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago 9.- PP-FM-18-00 Solicitud de Adecuaciones Presupuestales 10.- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) 11.- Cuenta Pública						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Programador	Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio y envía para Vo.Bo	De manera física y digital	Anteproyecto		120 minutos
2	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y revisa el anteproyecto de presupuesto de egresos y calendarización de la ministración de los recursos	De manera física y digital	Anteproyecto	¿Otorgó Vo.Bo? No. Ir a paso 1	20 minutos
3	Jefe de Departamento de Administración	Si. Envía anteproyecto de presupuesto de egresos y calendarización de la ministración de los recursos para autorización	De manera física y digital	Anteproyecto		5 minutos
4	Director General	Recibe, autoriza el anteproyecto de presupuesto de egresos y calendarización y envía a la Dirección de Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Finanzas para autorización	De manera física y digital mediante oficio	FTAD-06-00 Oficio		5 minutos
5	Director General	Recibe oficio de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y turna	De manera física y digital	Formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas FTAD-05-00 Memorándum		3 minutos
6	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y revisa oficio de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas	De manera física	FTAD-05-00 Memorándum	¿Dirección de Presupuesto autorizó? No. Ir a paso 1	5 minutos
7	Programador contable	Si. Recibe presupuesto autorizado y elabora formatos solicitados por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas	De manera física y digital	DR-FM-1M-00 Registro de firmas Oficio de calendario de ministración Oficio de cuenta bancaria		15 minutos
8	Jefe de Departamento de Administración	Recibe, aprueba la documentación y envía para autorización	De manera física	DR-FM-1M-00 Registro de firmas Oficio de calendario de ministración Oficio de cuenta bancaria		5 minutos
9	Director General	Recibe, autoriza la documentación y envía a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.	De maneaa física, mediante oficio	DR-FM-1M-00 Registro de firmas Oficio de calendario de ministración Oficio de cuenta bancaria		5 minutos
10	Jefe de Departamento de Administración	Recibe requisitos para la ministración mensual de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.	De manera física, mediante oficio	Requisitos para ministración mensual		5 minutos
11	Programador contable	Elabora dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes documentación para ministración	De manera física	PC-FM-1B-00 Recibo de Ministración PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago PP-FM-18-00 Solicitud de Adecuaciones Presupuestales		15 minutos
12	Jefe de Departamento de Administración	Recibe documentación, aprueba la información y envía para firma	De manera física	PC-FM-1B-00 Recibo de Ministración PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago PP-FM-18-00 Solicitud de Adecuaciones Presupuestales		5 minutos
13	Director General	Recibe documentación firma y envía a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para autorización	De manera física, mediante formatos	PC-FM-1B-00 Recibo de Ministración PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago PP-FM-18-00 Solicitud de Adecuaciones Presupuestales		5 minutos
14	Programador	Recibe, registra contable y presupuestalmente dichas operaciones y elabora pólizas de registro	De manera física y digital en el SAACG.NET	PC-FM-1B-00 Recibo de Ministración PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago PP-FM-18-00 Solicitud de Adecuaciones Presupuestales		15 minutos
15	Jefe de Departamento de Administración	Recibe pólizas de registro para revisión y firma	De manera física	Pólizas de registro y documentación soporte		5 minutos
16	Director General	Recibe pólizas de registro y autoriza	De manera física	Pólizas de registro y documentación soporte		5 minutos
17	Jefe de Departamento de Administración	Recibe e informa a la Oficina Jurídica de la recepción de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de infraestructura básica, media superior y superior	De manera física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum		10 minutos
18	Jefe de Departamento de Administración	Vigila la integración de la documentación en cuenta pública y resguarda	De manera física	Cuenta Pública		10 minutos





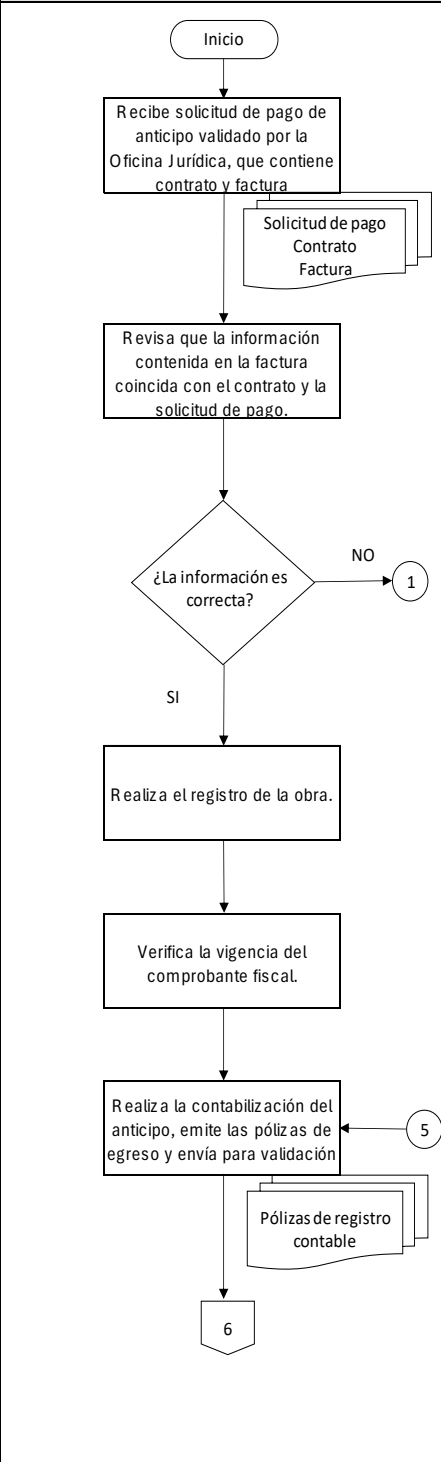


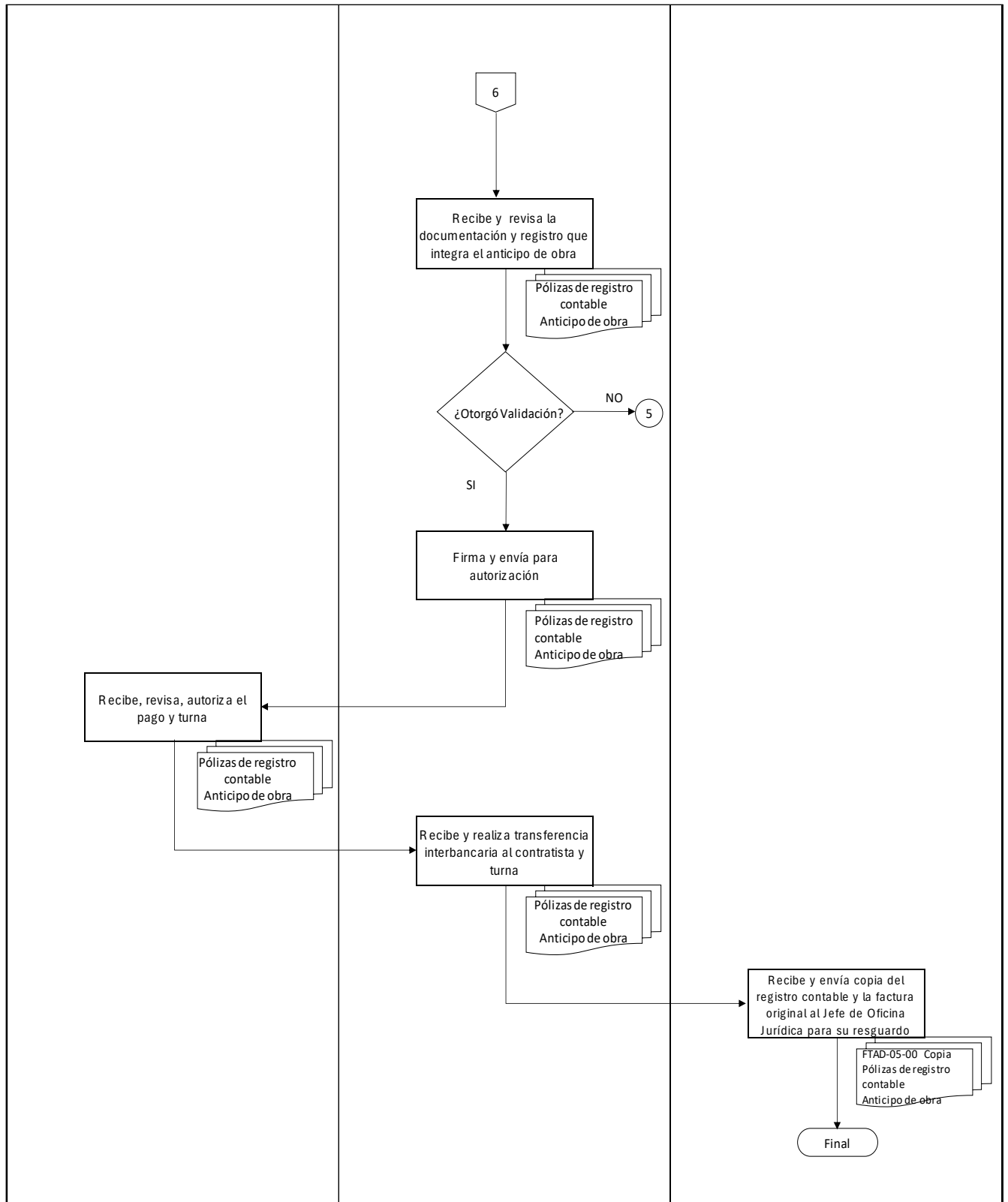


 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		Documentación de Procedimientos				
<b>Nombre del Proceso:</b> Administración de recurso proveniente de convenios		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			<b>Versión:</b> Vers. 2	
					<b>Fecha:</b> Noviembre 2025	
<b>Unidad administrativa responsable:</b> Dirección General		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b> Departamento de Administración			<b>Código:</b> PR-ITIFE-DG-DA-002	
<b>Objetivo:</b> Mantener control de los ingresos obtenidos de la suscripción de convenios, con el propósito de aplicarlos a las necesidades que demande el Instituto para el cumplimiento de sus metas y objetivos.						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la recepción de recursos por convenios hasta el resguardo de la documentación generada.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Este procedimiento se encuentra sustentado en los artículos 13, fracciones I, VII y IX y 17 fracciones I y VIII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Línea de captura 2.- Recibo de Pago Fiscal y/o factura. 3.- Ficha de depósito en original. 4.- FTAD-06-00 Oficio 5.- Factura		6.- Convenio 7.- Pólizas de registro (documentación soporte) 8.- Cuenta pública 9.- SAACG.NET (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental)				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Programador	Recibe convenio validado de la Oficina Jurídica en donde indica el porcentaje del recurso a obtener	De manera física	Convenio firmado		5 minutos
2	Programador	Solicita la apertura de cuenta bancaria específica para los ingresos derivados de convenios y notifica	De manera física, mediante oficio	FTAD-06-00 Oficio		10 minutos
3	Jefe de Departamento de Administración	Elabora la factura de ingresos por convenios suscritos con otras entidades	De manera física y digital	Factura Convenio		20 minutos
4	Programador	Realiza el registro contable y presupuestal, imprime la póliza e integra la documentación soporte, y envía para validación	De manera física y digital en el SAACG.NET	Póliza Documentación soporte		10 minutos
5	Jefe de Departamento de Administración	Recibe, valida y firma las pólizas de registro, documentación soporte y envía para autorización	De manera física	Póliza Documentación soporte		10 minutos
6	Director General	Recibe, autoriza las pólizas de registro, documentación soporte y turna	De manera física	Pólizas de registro Documentación soporte		5 minutos
7	Programador	Recibe y realiza conciliación de la cuenta bancaria de ingresos propios y convenios	De manera física	Pólizas de registro Documentación soporte		10 minutos
8	Programador	Integra documentación en cuenta pública.	De manera física y digital	Ficha de depósito Pólizas de registro Documentación soporte Cuenta pública		3 minutos


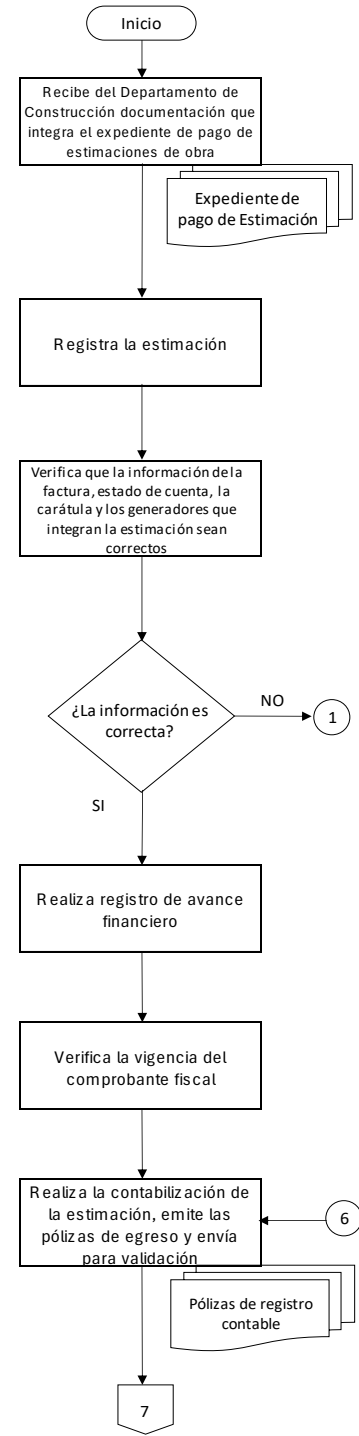


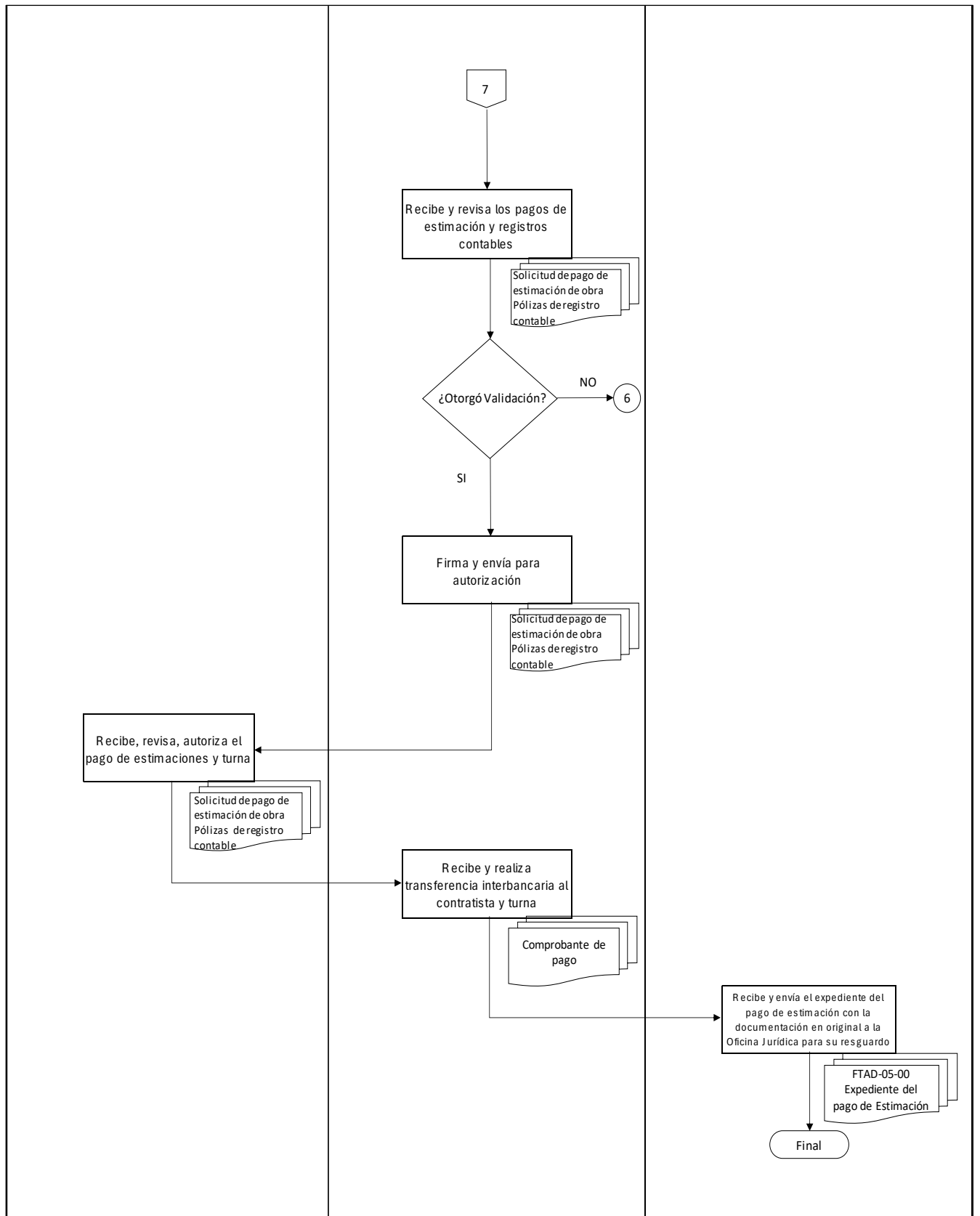
 <b>ITIFE</b> INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>				
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Pago de anticipos de obra</b>			<b>Versión:</b>	<b>Vers. 2</b>
					<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2025</b>
<b>Unidad administrativa responsable:</b>			<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>		<b>Código</b>	
Dirección General			Departamento de Administración		<b>PR-ITIFE-DG-DA-003</b>	
<b>Objetivo:</b>						
Lograr una gestión ágil y eficaz del pago de anticipo a contratistas, dando cumplimiento a las reglas de operación establecidas en los diferentes programas, con el propósito de que los trabajos contratados inicien y concluyan en tiempo y forma.						
<b>Alcance:</b>						
Comprende desde la recepción del contrato de obra, factura, carátula de estimación, estado de cuenta, hasta entregar copia del registro contable, evidencia del pago realizado y factura original al área jurídica para su resguardo.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Este procedimiento se encuentra sustentado en los artículos 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 33 y 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 29-A del Código Fiscal de la Federación; 17 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; capítulo VI Guías Contabilizadoras, tema III .2.2 del Manual de Contabilidad Gubernamental.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Solicitud de pago 2.- Contrato 3.- Factura 4.- FT-CO-30-00 Concentrado por Obra 5.- Comprobante fiscal			6.- Pólizas de registro contable (SAACG.NET) 7.- Anticipo de obra 8.- Comprobante de pago 9.- FTAD-05-00 Memorándum			
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Programador	Recibe solicitud de pago de anticipo validado por la Oficina Jurídica, que contiene contrato y factura	De manera física, mediante solicitud de pago	Solicitud de pago Contrato Factura		3 minutos
2	Programador	Revisa que la información contenida en la factura coincida con el contrato y la solicitud de pago	De manera física, mediante solicitud de pago	Solicitud de pago Contrato Factura	¿La información es correcta? No. Se regresa documentación Ir a paso 1	10 minutos
3	Programador	Si. Realiza el registro de la obra	De manera digital, en archivos del departamento	FT-CO-30-00 Concentrado por Obra		5 minutos
4	Programador	Verifica la vigencia del comprobante fiscal	De manera digital mediante el portal del SAT	Comprobante fiscal		3 minutos
5	Programador	Realiza la contabilización del anticipo, emite las pólizas de egreso y envía para validación	De manera física y digital mediante el SAACG.NET	Pólizas de registro contable		5 minutos
6	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y revisa la documentación y registro que integra el anticipo de obra	De manera física	Pólizas de registro contable Anticipo de obra	¿Otorgó validación? No. Ir a paso 5	5 minutos
7	Jefe de Departamento de Administración	Si: Firma y envía para autorización	De manera física	Pólizas de registro contable Anticipo de obra		3 minutos
8	Director General	Recibe, revisa y autoriza el pago	De manera física	Pólizas de registro contable Anticipo de obra		5 minutos
9	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y realiza transferencia interbancaria al contratista	De manera física, mediante banca móvil	Comprobante de pago		5 minutos
10	Programador	Recibe y envía copia del registro contable y la factura original al Jefe de Oficina Jurídica para su resguardo	De manera física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum Copia de Pólizas de Registro contable Factura original		5 minutos

	<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>		<b>PR-ITIFE-DG-DA-003</b>
			Fecha: Noviembre 2025
	<b>Dirección General</b> <b>Departamento de Administración</b> <b>Pago de anticipos de obra</b>		Página: 79 Versión: Vers. 2
			<b>Clasificación del Procedimiento:</b> <input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> De apoyo
<b>Director General</b>	<b>Jefe de Departamento de Administración</b>	<b>Programador</b>	
		 <pre>                     graph TD                         Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe solicitud de pago de anticipo validado por la Oficina Jurídica, que contiene contrato y factura]                         Recibe --&gt; Revisa[Revisa que la información contenida en la factura coincida con el contrato y la solicitud de pago.]                         Revisa --&gt; Correcta{¿La información es correcta?}                         Correcta -- NO --&gt; 1((1))                         Correcta -- SI --&gt; Registro[Realiza el registro de la obra.]                         Registro --&gt; Vigencia[Verifica la vigencia del comprobante fiscal.]                         Vigencia --&gt; Contabiliza[Realiza la contabilización del anticipo, emite las pólizas de egreso y envía para validación]                         Contabiliza --&gt; 5((5))                         Contabiliza --&gt; 6{{6}}                     </pre>	


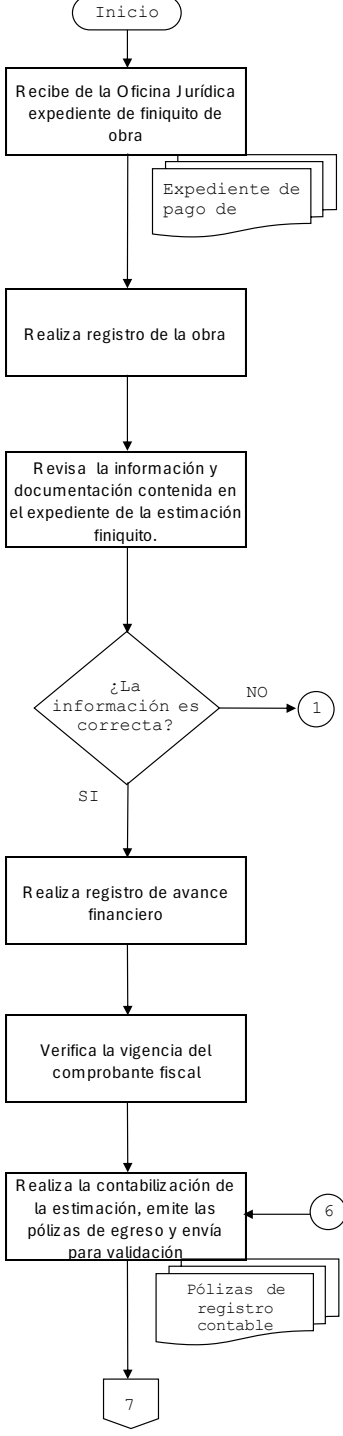


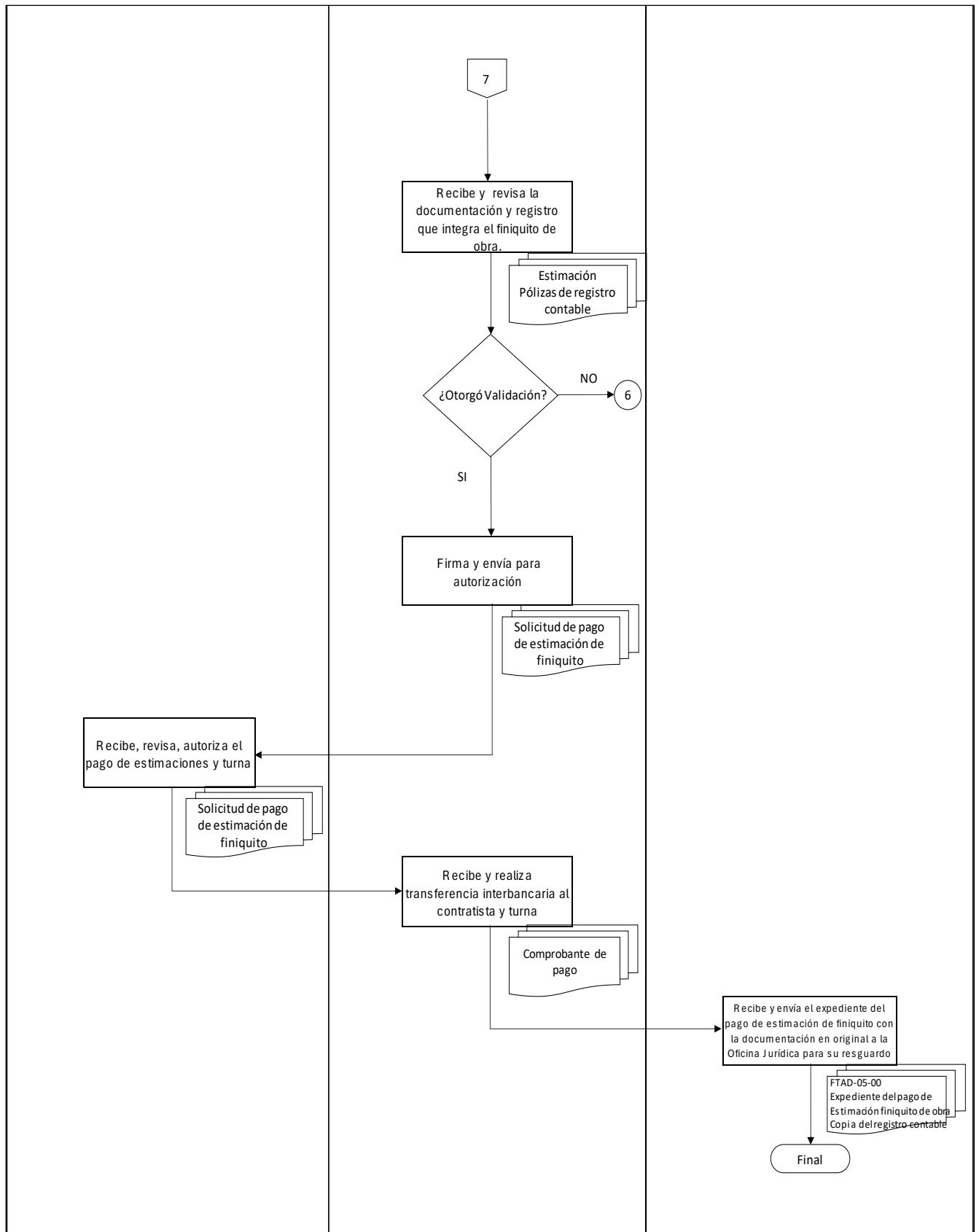
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión:	
					Vers. 2	
Unidad administrativa responsable:		Pago de estimaciones de obra			Fecha:	
					Noviembre 2025	
Dirección General		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
					Departamento de Administración	
<b>Objetivo:</b>						
Lograr que los pagos de estimaciones se realicen de forma ágil y eficaz dando cumplimiento a las reglas de operación de los programas correspondientes, con el propósito de aplicar en tiempo y forma los recursos asignados.						
<b>Alcance:</b>						
Comprende desde la recepción de estimaciones ya validadas por el Departamento de Construcción, hasta el resguardo de la documentación correspondiente por el área jurídica						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Este procedimiento se sustenta en el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 33 y 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación; 17 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; Capítulo VI Guías Contabilizadoras, tema III 2.2 del Manual de Contabilidad Gubernamental.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Expediente de pago de estimación.		6.-Generadores				
2.- FT-AD-03-00 Recepción de estimaciones concentrado por obra.		7.- FT-CO-30-00 Concentrado de obra				
3.-Factura		8.- Pólizas de registro contable				
4.-Estado de cuenta		9.- Solicitud de pago estimación de obra				
5.-Carátula		10.- Comprobante de pago				
		11.- FTAD-05-00 Memorándum				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Programador	Recibe del Departamento de Construcción documentación que integra el expediente de pago de estimaciones de obra	De manera física	Expediente de pago de Estimación		5 minutos
2	Programador	Registra la estimación	De manera física y digital	FT-AD-03-00 Recepción de estimaciones concentrado por obra		5 minutos
3	Programador	Verifica que la información de la factura, estado de cuenta, la carátula y los generadores que integran la estimación sean correctos	De manera física y digital	Factura Estado de cuenta Carátula Generadores	¿La información es correcta? No. Ir al paso 1	5 minutos
4	Programador	Si. Realiza registro de avance financiero	De manera digital, en archivos del departamento	FT-CO-30-00 Concentrado de obra		3 minutos
5	Programador	Verifica la vigencia del comprobante fiscal.	De manera digital mediante el portal del SAT	Comprobante fiscal		3 minutos
6	Programador	Realiza la contabilización de la estimación, emite las pólizas de egreso y envía para validación	De manera física y digital mediante el SAACG.NET	Pólizas de registro contable		5 minutos
7	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y revisa los pagos de estimación y registros contables	De manera física	Solicitud de pago de estimación de obra Pólizas de registro contable	¿Otorgó validación? No. Ir al paso 6	5 minutos
8	Jefe de Departamento de Administración	Si: Firma y envía para autorización	De manera física	Expediente del pago de Estimación		5 minutos
9	Director General	Recibe, revisa y autoriza el pago de estimaciones	De manera física	Expediente del pago de Estimación		5 minutos
10	Jefe de Departamento de Administración	Realiza la transferencia interbancaria al contratista	De manera física y digital mediante banca móvil	Comprobante de pago		5 minutos
11	Programador	Envía el expediente del pago de estimación con la documentación en original a la Oficina Jurídica para su resguardo	De manera física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum Expediente del pago de Estimación Copia del registro contable		3 minutos

 <b>ITIFE</b> INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>	<b>PR-ITIFE-DG-DA-004</b>
		Fecha: Noviembre 2025
	<b>Dirección General</b> <b>Departamento de Administración</b> <b>Pago de estimaciones de obra</b>	Página: 82
		Versión: Vers. 2
		<b>Clasificación del Procedimiento:</b>
<b>Director General</b>	<b>Jefe de Departamento de Administración</b>	<input type="checkbox"/> Estratégico <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/> De apoyo
		<p style="text-align: center;"><b>Programador</b></p>  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe del Departamento de Construcción documentación que integra el expediente de pago de estimaciones de obra]     Recibe --&gt; Registra[Registra la estimación]     Registra --&gt; Verifica[Verifica que la información de la factura, estado de cuenta, la carátula y los generadores que integran la estimación sean correctos]     Verifica --&gt; Decision{¿La información es correcta?}     Decision -- NO --&gt; 1((1))     Decision -- SI --&gt; Registro[Realiza registro de avance financiero]     Registro --&gt; Vigencia[Verifica la vigencia del comprobante fiscal]     Vigencia --&gt; Contabiliza[Realiza la contabilización de la estimación, emite las pólizas de egreso y envía para validación]     Contabiliza --&gt; 7{{7}}   </pre>

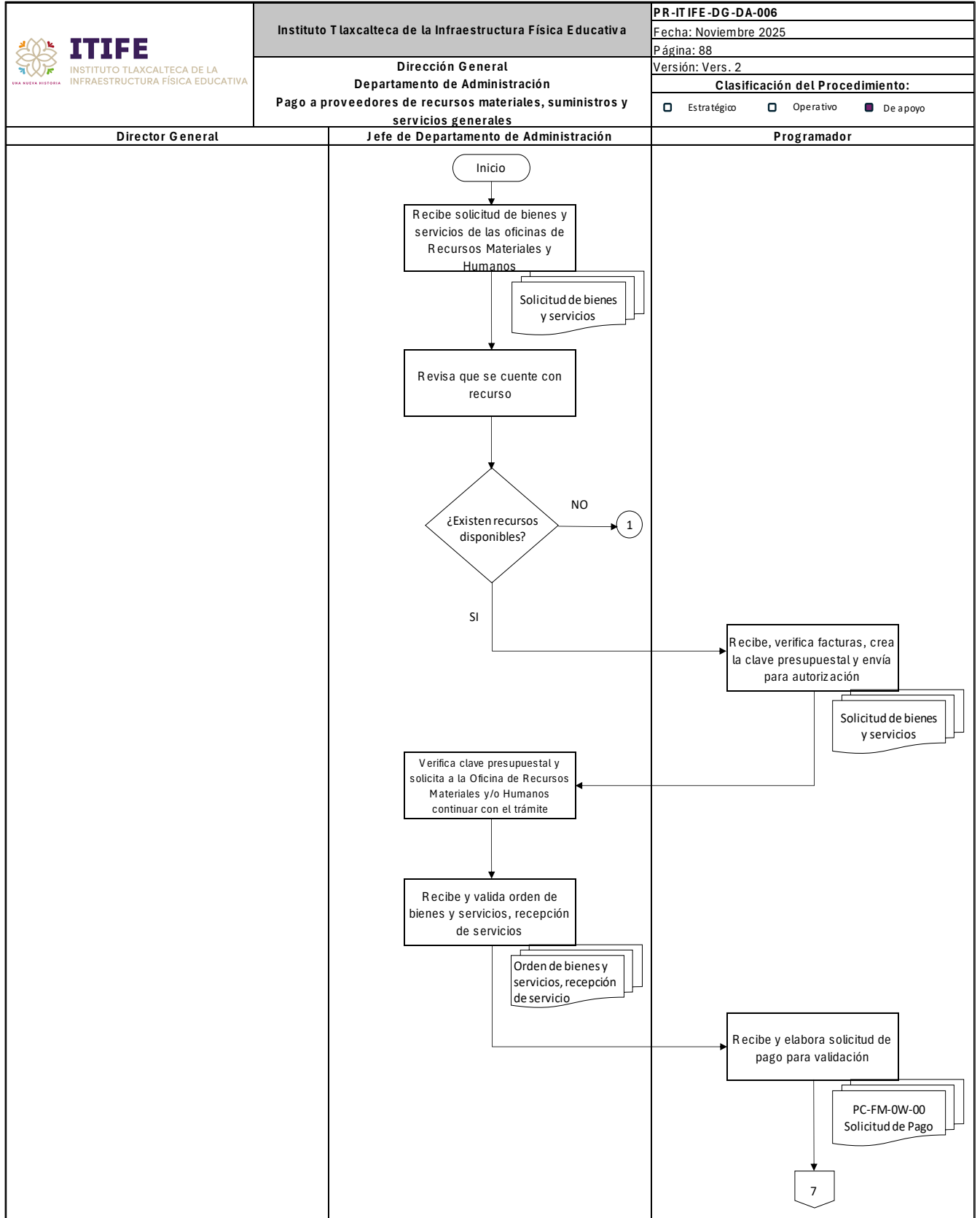


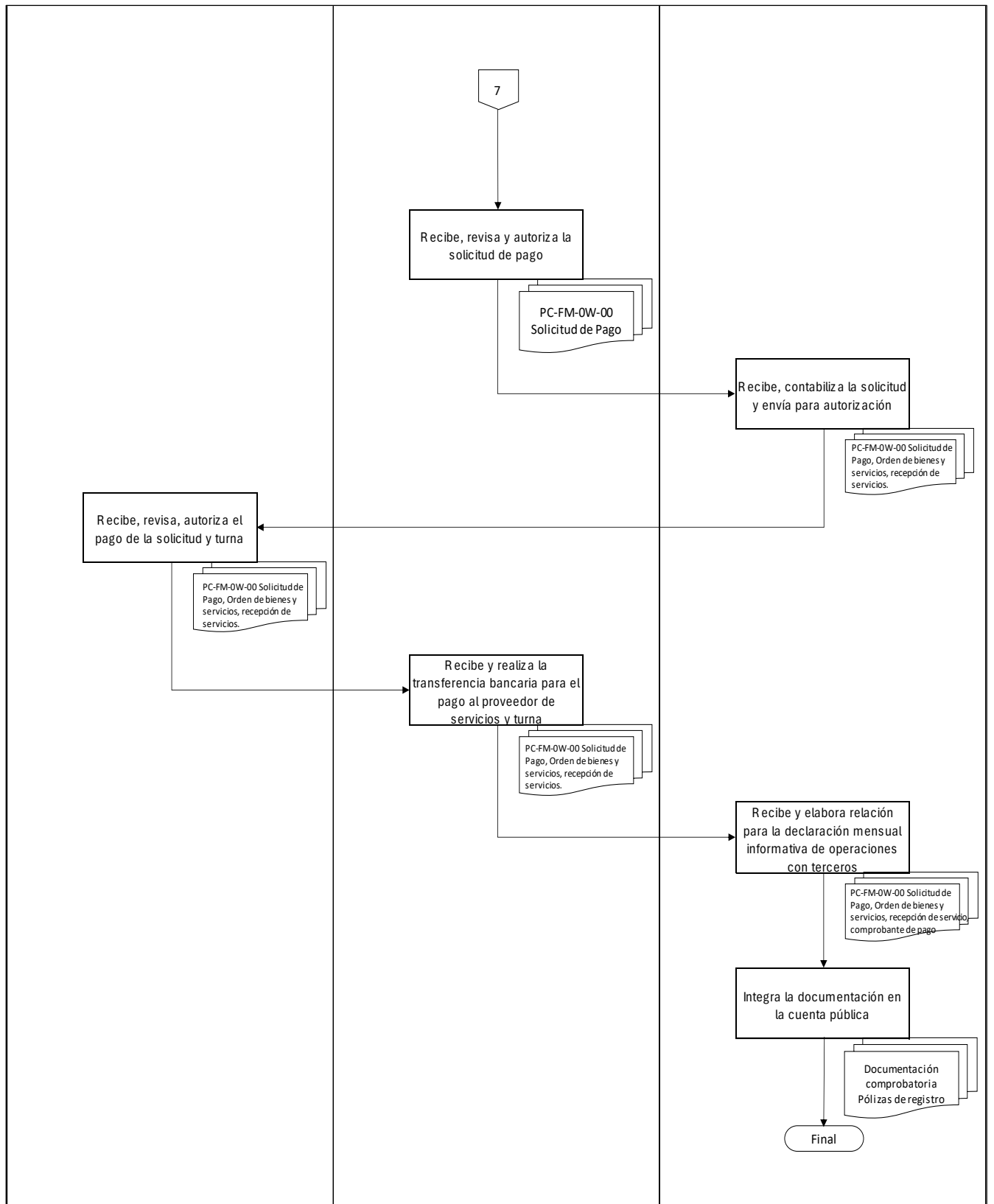
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión:	
					Vers. 2	
Unidad administrativa responsable:		Pago de finiquito de obra			Fecha:	
					Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Departamento de Administración			PR-ITIFE-DG-DA-005	
<b>Objetivo:</b>						
Realizar el pago de finiquitos de obra de forma ágil y eficaz dando cumplimiento a las reglas de operación de los programas correspondientes, concluir las obras realizando el pago de estimación finiquito de cada una.						
<b>Alcance:</b>						
Comprende desde la recepción de la solicitud de pago de la estimación finiquito hasta la entrega del expediente de obra en la Oficina Jurídica.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Este procedimiento se sustenta en los artículos 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 33 y 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 29-A del Código Fiscal de la Federación; 17 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; Capítulo VI Guías Contabilizadoras, Tema III 2.2 del Manual de Contabilidad Gubernamental.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Expediente de finiquito		6.- Carátula		12.- Comprobante de pago		
2.- FT-AD-03-00 Concentrado de recepción de estimaciones		7.- Generadores		13.- FTAD-05-00 Memorándum		
3.- Sistema automatizado de administración y contabilidad (SAACG.NET)		8.- FT-CO-30-00 Concentrado por obra				
4.-Factura		9.- Estimación				
5.-Estado de cuenta		10.- Pólizas de registro contable				
		11.- Solicitud de pago estimación de finiquito				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Programador	Recibe de la Oficina Jurídica expediente de finiquito de obra revisado	De manera física	Expediente de finiquito		5 minutos
2	Programador	Realiza registro de la obra	De manera física y digital	FT-AD-03-00 Concentrado de recepción de estimaciones		5 minutos
3	Programador	Revisa la información y documentación contenida en el expediente de la estimación finiquito.	De manera física	Factura Estado de cuenta Carátula Generadores	¿La información es correcta? No. Ir al paso 1	5 minutos
4	Programador	Si. Realiza registro de avance financiero.	De manera digital, en archivos del departamento	FT-CO-30-00 Concentrado por Obra		5 minutos
5	Programador	Verifica la vigencia del comprobante fiscal.	De manera digital mediante el portal del SAT	Comprobante fiscal		3 minutos
6	Programador	Realiza la contabilización de la estimación, emite pólizas de egresos y envía para validación	De manera física,y digital mediante el SAACG.NET	Estimación Pólizas de registro contable		5 minutos
7	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y revisa la documentación y registro que integra el finiquito de obra.	De manera física	Estimación Pólizas de registro contable	¿Otorgó Validación? No. Ir al paso 6	5 minutos
8	Jefe de Departamento de Administración	Si. Firma y envía para autorización	De manera física	Solicitud de pago de estimación de finiquito		5 minutos
9	Director General	Recibe, revisa, autoriza el pago de estimaciones	De manera física	Solicitud de pago de estimación de finiquito		5 minutos
10	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y realiza transferencia interbancaria al contratista	De manera física, mediante banca móvil	Comprobante de pago		5 minutos
11	Programador	Recibe y envía el expediente del pago de estimación de finiquito con la documentación en original a la Oficina Jurídica para su resguardo.	De manera física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum Expediente del pago de Estimación finiquito de obra Copia del registro contable		3 minutos

	<p>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</p>	<p>PR-ITIFE-DG-DA-005</p>
	<p>Dirección General</p>	<p>Fecha: Noviembre 2025</p>
	<p>Departamento de Administración</p>	<p>Página: 85</p>
	<p>Pago de finiquito de obra</p>	<p>Versión: Vers. 2</p>
<p><b>Clasificación del Procedimiento:</b></p>		<p><input type="checkbox"/> Estratégico    <input type="checkbox"/> Operativo    <input checked="" type="checkbox"/> De apoyo</p>
<p><b>Director General</b></p>	<p><b>Jefe de Departamento de Administración</b></p>	<p><b>Programador</b></p>
		 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe de la Oficina Jurídica expediente de finiquito de obra]     Recibe --&gt; Registro[Realiza registro de la obra]     Registro --&gt; Revisa[Revisa la información y documentación contenida en el expediente de la estimación finiquito.]     Revisa --&gt; Decision{¿La información es correcta?}     Decision -- NO --&gt; 1((1))     Decision -- SI --&gt; RegistroAvance[Realiza registro de avance financiero]     RegistroAvance --&gt; Verifica[Verifica la vigencia del comprobante fiscal]     Verifica --&gt; Contabiliza[Realiza la contabilización de la estimación, emite las pólizas de egreso y envía para validación]     Contabiliza --&gt; 7{{7}}     </pre>

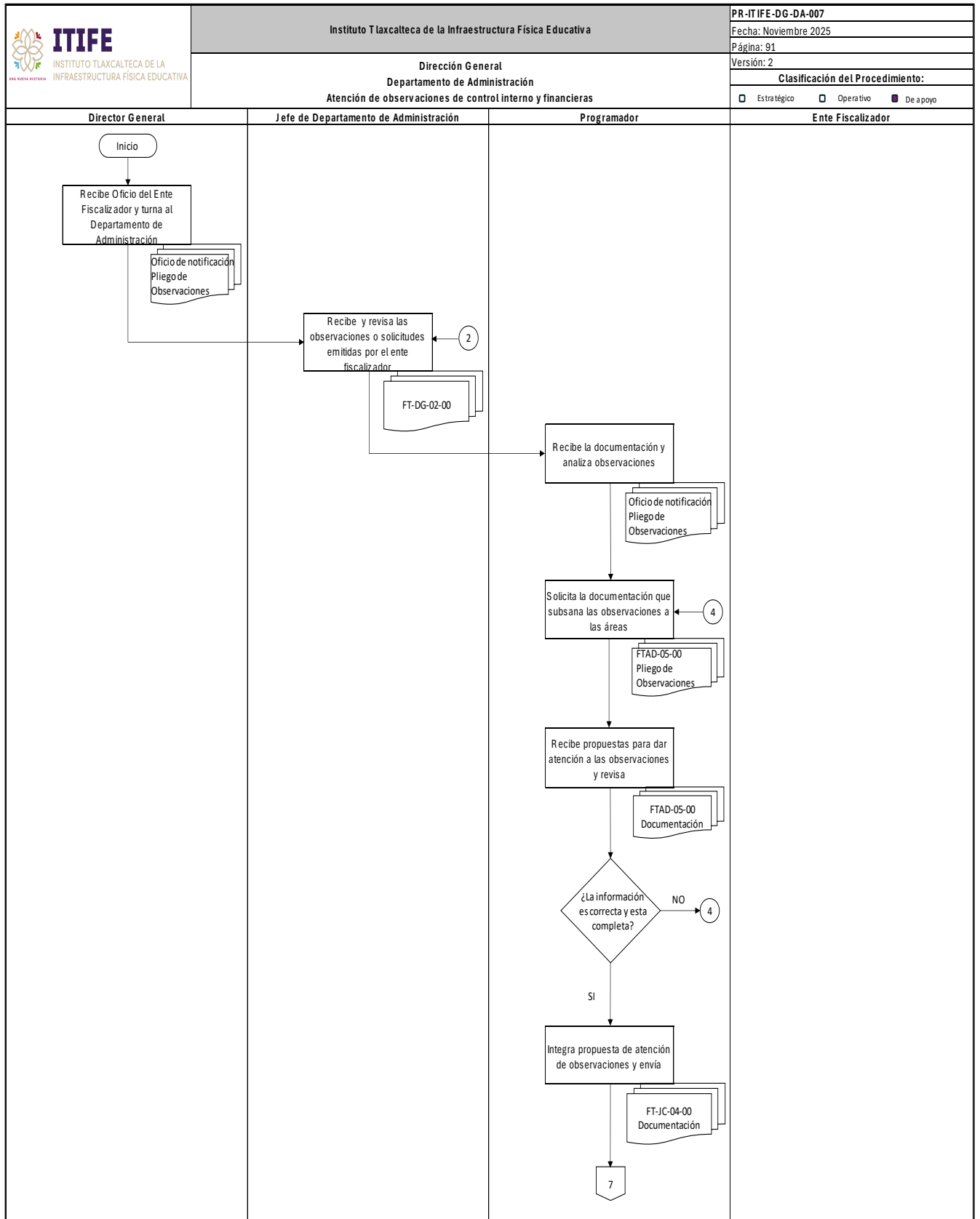


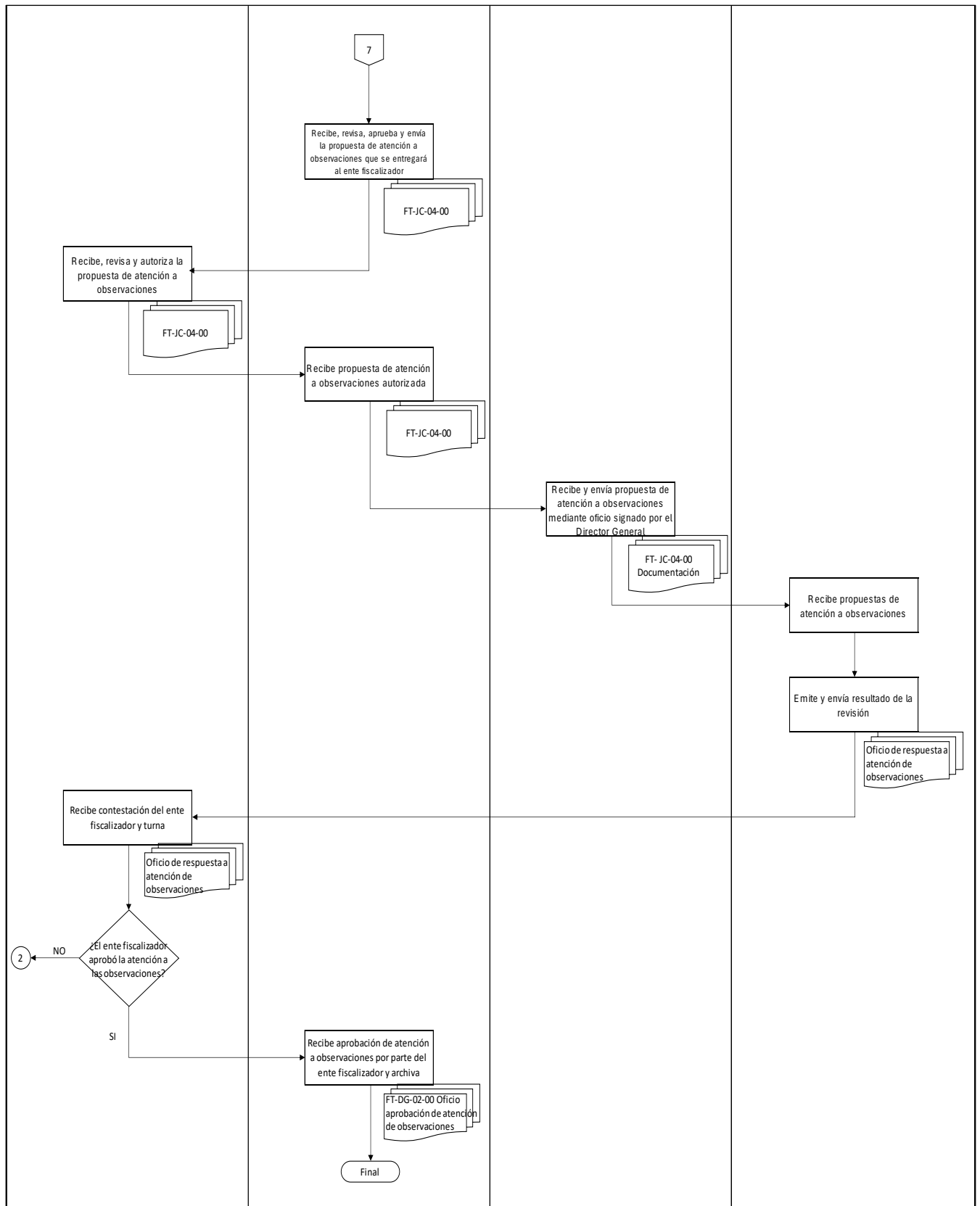
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión: Vers. 2	
Nombre del Proceso:		Pago a proveedores de recursos materiales, suministros y servicios generales			Fecha: Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Departamento de Administración			PR-ITIFE-DG-DA-006	
<b>Objetivo:</b>						
Efectuar el pago a los proveedores en tiempo y forma, por los gastos efectuados de recursos materiales suministrados y servicios generales con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos.						
<b>Alcance:</b>						
Comprende desde la recepción de solicitudes de requerimientos de las Oficinas de Recursos Materiales y Humanos hasta el pago al proveedor y resguardo de la documentación para la integración de cuenta pública.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Este procedimiento se sustenta en los artículos 33, 34 y 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 29-A del Código Fiscal de la Federación; 17 fracción I y del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; capítulo VI Guías Contabilizadoras, temas II 1.1, 1.2, III .1.2, 1.3, 1.4, 2.1, VII, 1.2 del Manual de Contabilidad Gubernamental.						
<b>Requisitos/Recursos/R requerimientos:</b>						
1.- Solicitud de bienes y servicios		5.- Solicitud de pago				
2.- Presupuesto		6.- Pólizas de registro				
3.- Facturas		7.- Comprobante de pago				
4.- Orden de bienes y servicios, recepción de servicio		8.- Relación de operaciones con proveedores				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Administración	Recibe solicitud de bienes y servicios de las oficinas de Recursos Materiales y Humanos	De manera física	Solicitud de bienes y servicios		5 minutos
2	Jefe de Departamento de Administración	Revisa que se cuente con recurso	De manera física, archivos del departamento	Presupuesto	¿Existen recursos disponibles? No. Regresa documentación Ir a paso 1	10 minutos
3	Programador	Si. Recibe, verifica facturas emitidas por proveedores, crea la clave presupuestal y envía para autorización	De manera digital mediante portal del SAT	Facturas		5 minutos
4	Jefe de Departamento de Administración	Verifica clave presupuestal y solicita a la Oficina de Recursos Materiales y/o Humanos continuar con el trámite	De manera física, archivos del departamento	Presupuesto		10 minutos
5	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y valida orden de bienes y servicios, recepción de servicios	De manera física	Orden de bienes y servicios, recepción de servicio		5 minutos
6	Programador	Recibe y elabora solicitud de pago para validación.	De manera física y digital	PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago		10 minutos
7	Jefe de Departamento de Administración	Recibe, revisa y autoriza las solicitud de pago	De manera física	PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago		5 minutos
8	Programador	Recibe, contabiliza la solicitud y envía para autorización	De manera física	PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago, Orden de bienes y servicios, recepción de servicio Pólizas de registro		10 minutos
9	Director General	Recibe, analiza y autoriza el pago de la solicitud	De manera física	PC-FM-0W-00 Solicitud de Pago, Orden de bienes y servicios, recepción de servicio		5 minutos
10	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y realiza la transferencia bancaria para el pago al proveedor de servicios	De manera digital, mediante banca móvil	Comprobante de pago		10 minutos
11	Programador	Recibe y elabora relación para la declaración mensual informativa de operaciones con terceros	De manera digital, archivos del departamento	Relación de operaciones con proveedores		10 minutos
12	Programador	Integra la documentación en la cuenta pública	De manera física	Documentación comprobatoria Pólizas de registro		5 minutos



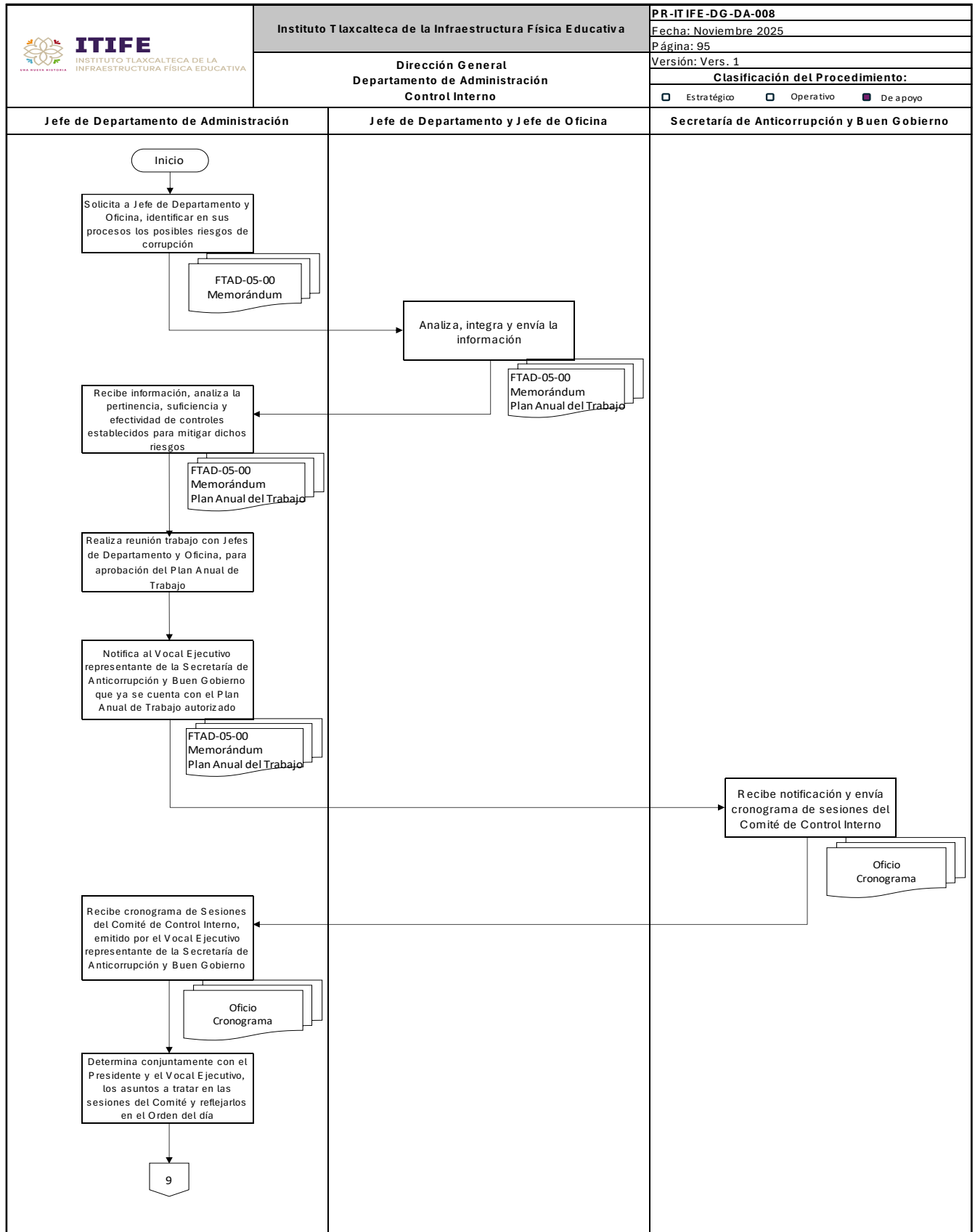


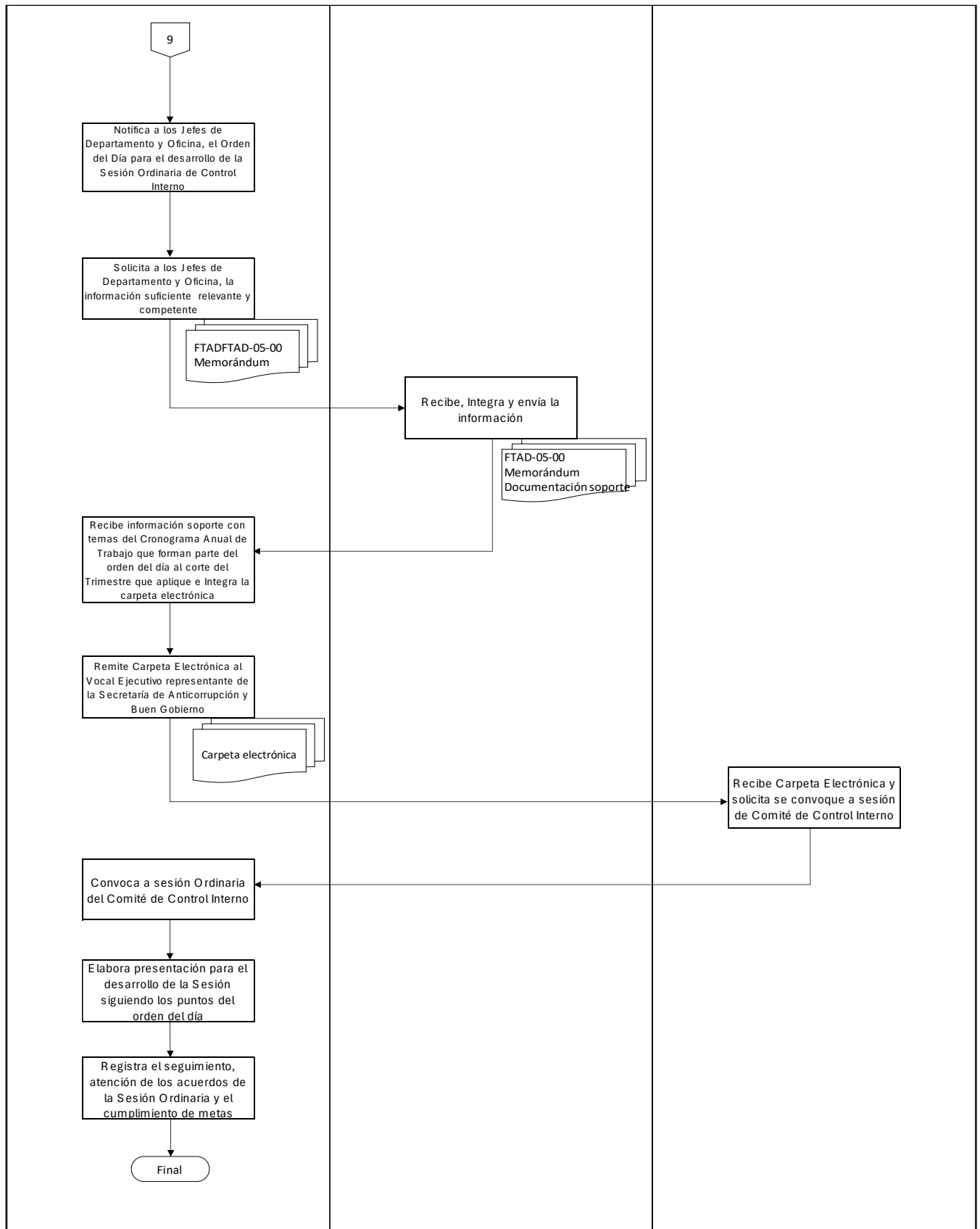
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión: Vers. 2	
Nombre del Proceso:		Atención de observaciones de control interno y financieras			Fecha: Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Departamento de Administración			PR-ITIFE-DG-DA-007	
<b>Objetivo:</b> Atender las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores de carácter financiero y administrativo en los términos establecidos con el objeto de corregir probables irregularidades en el ejercicio del control interno y de los recursos.						
<b>Alcance:</b> Comprende desde la recepción del pliego de observaciones girado por la entidad fiscalizadora al Instituto, integración de la información, hasta el envío de propuesta de solventación y aprobación de la entidad fiscalizadora.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Este procedimiento se sustenta en el artículo 35 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, 17 fracciones V y X del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Oficio de notificación de atención a observaciones por el ente Fiscalizador (Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Órgano Superior de Fiscalización ó Auditoría Superior de la Federación) 2.- Pliego de observaciones 3.- FT-DG-02-00 Ficha de control de distribución de documentos		4.- FTAD-05-00 Memorándum 5.- FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones 6.- Evidencia documental 7.- Oficio respuesta a las observaciones				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Director General	Recibe oficio de notificación de atención a observaciones del Ente Fiscalizador y turna	De forma física, mediante Oficio	Oficio Notificación de atención a observaciones Pliego de observaciones		5 minutos
2	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y revisa las observaciones o solicitudes emitidas por el ente fiscalizador	De forma física, mediante Ficha de control	FT-DG-02-00 Ficha de control de distribución de documento Oficio de notificación Pliego de observaciones		30 minutos
3	Programador	Recibe la documentación y analiza observaciones	De forma física	Pliego de observaciones		60 minutos
4	Programador	Solicita la documentación que subsana las observaciones a las áreas	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum		10 minutos
5	Programador	Recibe propuestas para dar atención a las observaciones y revisa	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum documentación	¿La información es correcta y esta completa? No. Ir al paso 4	120 minutos
6	Programador	Si. Integra propuesta de atención de observaciones y envía	De forma física, mediante Oficio	FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones Documentación		60 minutos
7	Jefe de Departamento de Administración	Recibe, revisa, aprueba y envía la propuesta de atención a observaciones que se entregará al ente fiscalizador	De forma física, mediante Oficio	FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones Documentación		30 minutos
8	Director General	Recibe, revisa y autoriza a la propuesta de atención a observaciones	De forma física, mediante Oficio	FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones autorizada		10 minutos
9	Jefe de Departamento de Administración	Recibe propuesta de atención a observaciones autorizada	De forma física, mediante Oficio	FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones autorizada		5 minutos
10	Programador	Recibe y envía mediante oficio signado por el Director General al Ente Fiscalizador, la propuesta de atención a observaciones y documentación comprobatoria	De forma física, mediante Oficio	FT- JC-04-00 Oficios de atención a observaciones Documentación		10 minutos
11	Director General	Recibe contestación del ente fiscalizador	De forma física, mediante Oficio	Oficio de repuesta a atención de observaciones	¿El ente fiscalizador aprobó la atención a las observaciones? No. Ir al paso 2	5 minutos
12	Jefe de Departamento de Administración	Si. Recibe aprobación de atención a observaciones por parte del ente fiscalizador y archiva	De forma física, mediante Ficha de control	FT-DG-02-00 Ficha de control de distribución de documento Oficio aprobación de atención a observaciones		10 minutos



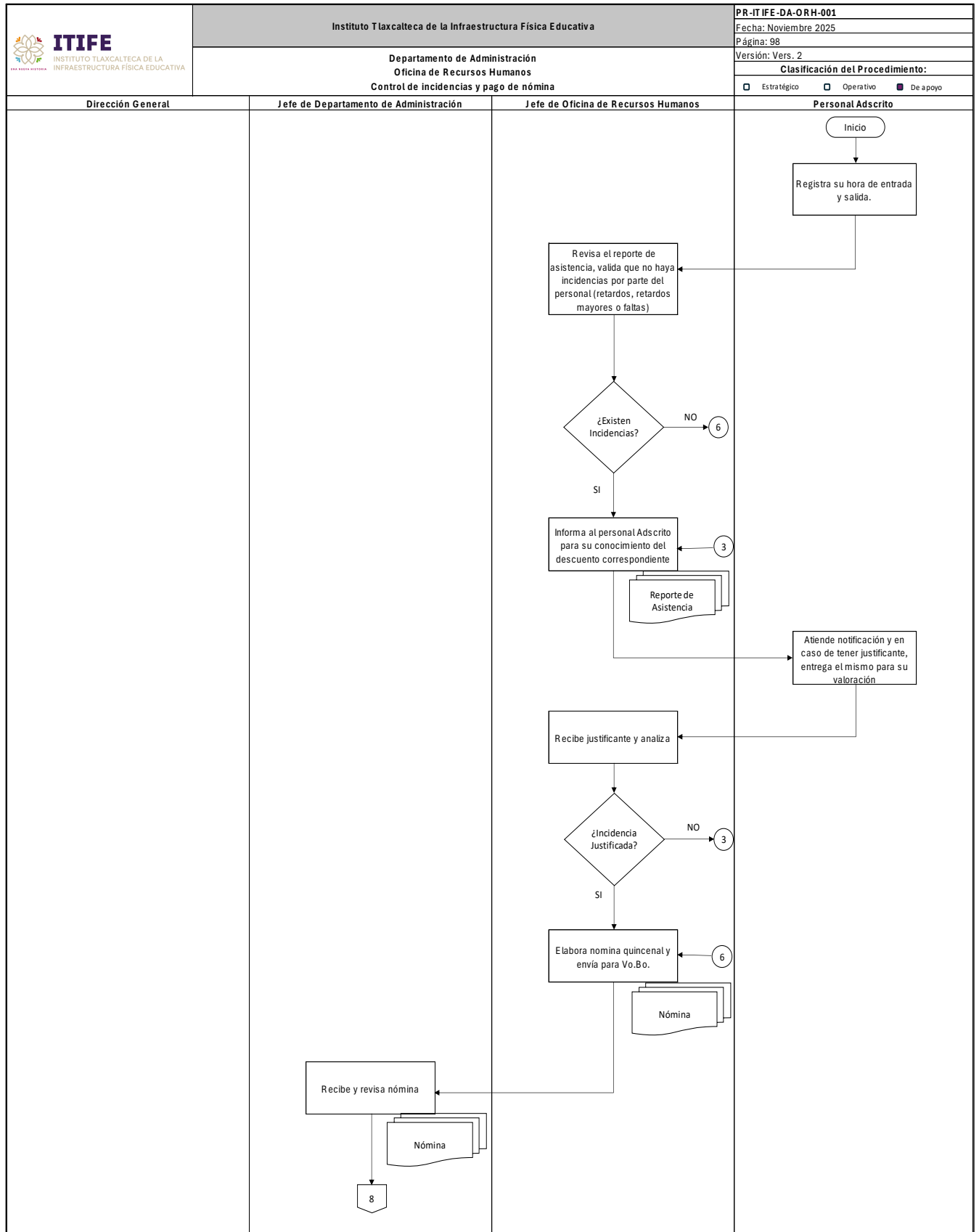


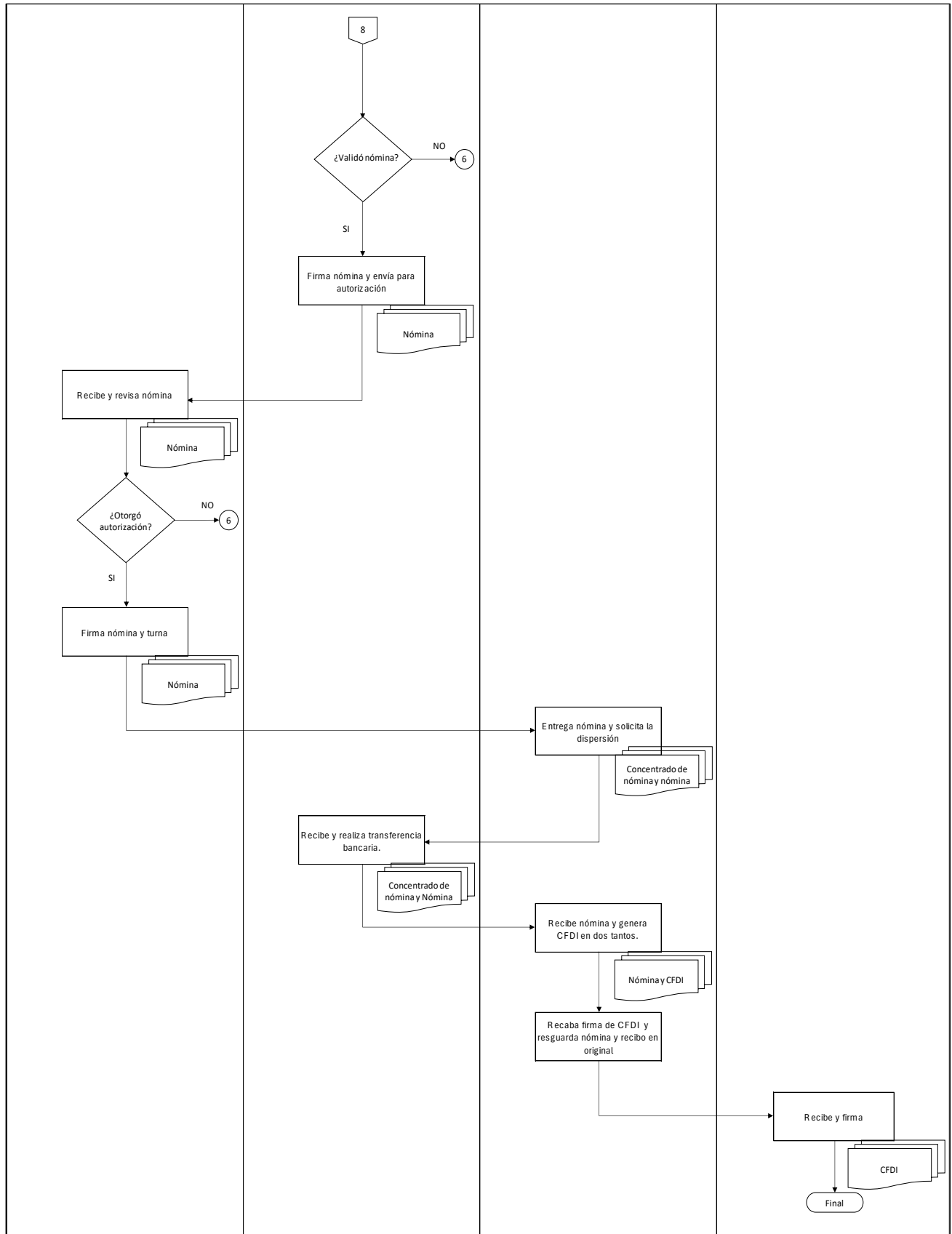
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión:	
					Vers.1	
Unidad administrativa responsable:		Control Interno			Fecha:	
					Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Dirección General		Departamento de Administración			PR-ITIFE-DG-DA-008	
<b>Objetivo:</b>						
Establecer las acciones a implementar en el Sistema de Control Interno del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, para garantizar el efectivo funcionamiento de sus políticas públicas, con el propósito de dar certeza al logro de objetivos y metas institucionales en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento del marco normativo inherente a sus funciones y atribuciones, previendo en todo momento posibles actos de corrupción, mediante el Comité de Control Interno						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento aplica a todo el personal adscrito al Instituto y comprende desde la Integración del Plan Anual de Trabajo hasta y cumplimiento de metas.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Tlaxcala; Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal; Programa de Trabajo de Control Interno del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.		4.- Oficio.		8.- Documentación soporte de actividades.		
2.- Plan Anual de Trabajo (PAT). (Matriz de Administración, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Análisis Anual de Comportamiento de Riesgos.)		5.- Cronograma sesiones del Comité de Control Interno		9.- Carpeta Electrónica.		
3.- FTAD-05-00 Memorándum		6.- Orden del día.		10.- Presentación digital.		
		7.- Documentación soporte de actividades.		11.- Acta de Sesión.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento de Administración	Solicita a Jefe de Departamento y Oficina, identificar en sus procesos los posibles riesgos de corrupción	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum		5 minutos
2	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Analiza, integra y envía la información	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum Plan Anual de Trabajo (PAT)		60 minutos
3	Jefe de Departamento de Administración	Recibe información, analiza la pertinencia, suficiencia y efectividad de controles establecidos para mitigar dichos riesgos	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum Plan Anual de Trabajo (PAT)		30 minutos
4	Jefe de Departamento de Administración	Realiza reunión trabajo con Jefes de Departamento y Oficina, para aprobación del Plan Anual de Trabajo	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum Plan Anual de Trabajo (PAT)		120 minutos
5	Jefe de Departamento de Administración	Notifica al Vocal Ejecutivo representante de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno que ya se cuenta con el Plan Anual de Trabajo autorizado	De forma física, mediante oficio	Oficio. Plan Anual de Trabajo autorizado		5 minutos
6	Jefe de Departamento de Administración	Recibe cronograma de Sesiones del Comité de Control Interno, emitido por el Vocal Ejecutivo representante de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	De forma física, mediante oficio	Oficio. Cronograma de sesiones ordinarias.		5 minutos
7	Jefe de Departamento de Administración	Determina conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reftarlos en el Orden del día.	De forma física mediante oficio	Orden del día.		30 minutos
8	Jefe de Departamento de Administración	Notifica a los Jefes de Departamento y Oficina, el Orden del Día para el desarrollo de la Sesión Ordinaria de Control Interno.	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum		5 minutos
9	Jefe de Departamento de Administración	Solicita a los Jefes de Departamento y Oficina, la información suficiente relevante y competente	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum		5 minutos
10	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina	Recibe e Integra y envía la información	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum Documentación soporte de actividades		60 minutos
11	Jefe de Departamento de Administración	Recibe información soporte con temas del Cronograma Anual de Trabajo que forman parte del orden del día al corte del Trimestre que aplique e Integra la carpeta electrónica	De forma física y presencial	Documentación soporte de actividades		180 minutos
12	Jefe de Departamento de Administración	Remite Carpeta Electrónica al Vocal Ejecutivo representante de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	De forma física y presencial	Carpeta Electrónica.		5 minutos
13	Jefe de Departamento de Administración	Convoca a sesión Ordinaria del Comité de Control Interno	De forma física, mediante memorándum	FTAD-05-00 Memorándum		5 minutos
14	Jefe de Departamento de Administración	Elabora presentación para el desarrollo de la Sesión siguiendo los puntos del orden del día que apliquen	De forma física y digital	Presentación digital.		45 minutos
15	Jefe de Departamento de Administración	Registra el seguimiento, atención de los acuerdos de la Sesión Ordinaria y el cumplimiento de metas	De forma física y presencial	Acta de Sesión.		30 minutos




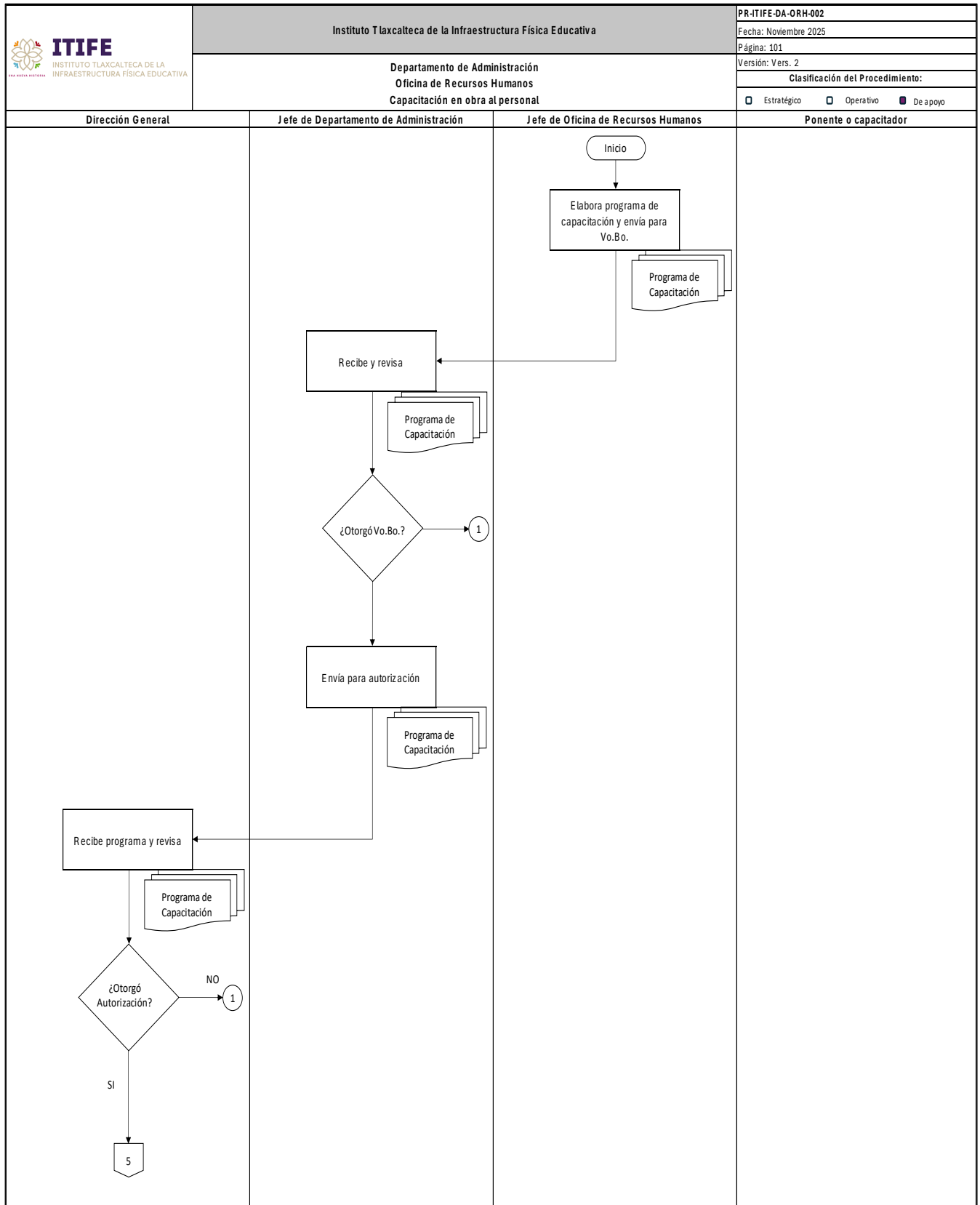


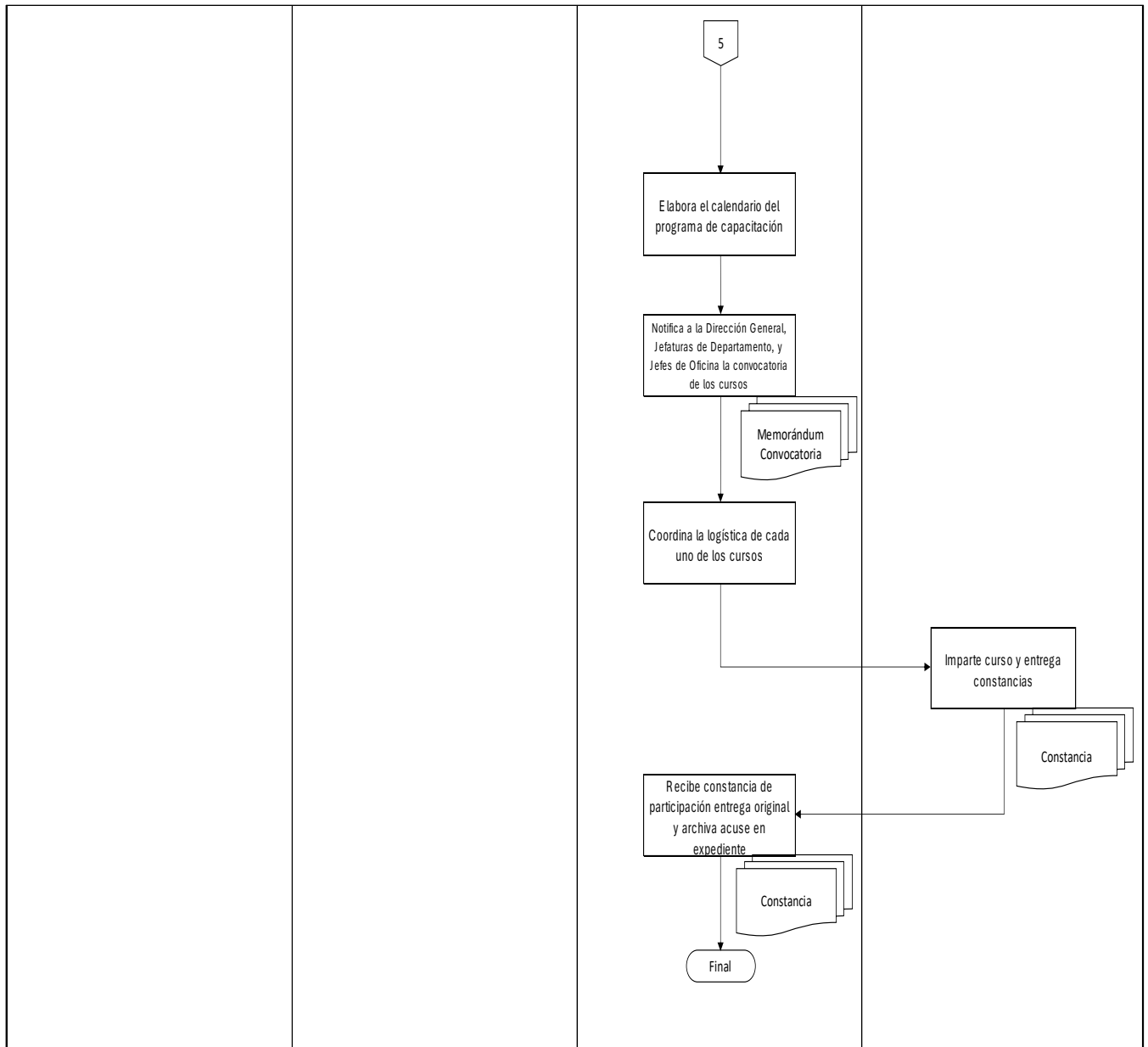
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión: Vers. 2	
Nombre del Proceso:		Control de incidencias y pago de nómina			Fecha: Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Administración		Oficina de Recursos Humanos			PR-ITIFE-DA-ORH-001	
<b>Objetivo:</b>						
Mantener los sistemas de registro y control de asistencia del personal, con la finalidad de llevar un control de las incidencias del personal y realizar el pago correspondiente.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende desde el registro de entrada y salida en el reloj checador, hasta la entrega de su recibo de nómina de todo el personal que labora en el Instituto.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Este procedimiento se sustenta en el artículo 17, fracciones IV y VI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Infraestructura Física Educativa y en Manual de Organización, Numeral X, apartado 2 fracción XIII y apartado 2.1, fracciones V y VI.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- El horario laboral es de 8:30 a 16:30 horas. 2.- El personal tiene una tolerancia de 10 minutos a la entrada de cada día laboral. 3.- Los retardos menores se consideran del minuto 11 al minuto 15. 4.- Los retardos mayores se consideran del minuto 16 al minuto 20.		5.- La falta de asistencia se considera a partir del minuto 21 y se procede al descuento correspondiente. 6.- El empleado que cumpla seis retardos menores y/o tres mayores será sancionado con un día de descuento. 7.- Si el empleado no registra su entrada o no se presenta a laborar se procede al descuento de un día.		8.- Reloj Checador 9.- Reporte de asistencia 10.- Justificante 11.- FT-RH-15-00 Memorándum 12.- FT-ORH-05-00 Formato de Nómina 13.- Comprobante de transferencia 14.- CFDI		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Personal Adscrito	Registra su hora de entrada y salida	De manera física, reloj checador	Reloj Checador		1 minuto
2	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Revisa el reporte, valida que no haya incidencias por parte del personal (retardos, retardos mayores o faltas)	De manera física	Reporte de asistencia	¿Existen incidencias? No. Ir a paso 6	15 minutos
3	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Si. Informa al personal Adscrito para su conocimiento del descuento correspondiente	De manera física, tarjeta de asistencia	Reporte de asistencia		3 minutos
4	Personal Adscrito	Atiende notificación y en caso de tener justificante, entrega el mismo para su valoración	De manera física	Justificante		5 minutos
5	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Recibe justificante y analiza	De manera física, tarjeta de asistencia	Justificante	¿Incidencia Justificada? No. Ir al paso 3	5 minutos
6	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Si. Elabora nomina quincenal y envía para Vo.B.o.	De manera física	FT-ORH-05-00 Formato de Nómina		25 minutos
7	Jefe de departamento de Administración	Recibe y revisa nómina	De manera física	FT-ORH-05-00 Formato de Nómina	¿Validó nómina? No. Ir a paso 6	5 minutos
8	Jefe de departamento de Administración	Si. Firma nómina y envía para autorización	De manera física	FT-ORH-05-00 Formato de Nómina		5 minutos
9	Director General	Recibe, revisa nómina	De manera física	FT-ORH-05-00 Formato de Nómina	¿Autorizó Nómina? No. Ir al paso 6	5 minutos
10	Director General	Si. Firma nómina y turna	De manera física	FT-ORH-05-00 Formato de Nómina		5 minutos
11	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Entrega nómina y solicita la dispersión	De manera física	FT-ORH-05-00 Formato de Nómina CFDI		20 minutos
12	Jefe de departamento de Administración	Recibe y realiza transferencia bancaria.	De manera física	Comprobante de transferencia		5 minutos
13	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Recibe nómina y genera CFDI en dos tantos.	De manera física, tarjeta de asistencia	Concentrado de nómina CFDI		20 minutos
14	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Recaba firma de CFDI y resguarda nómina y recibo en original	De manera física, tarjeta de asistencia	CFDI		2 minutos



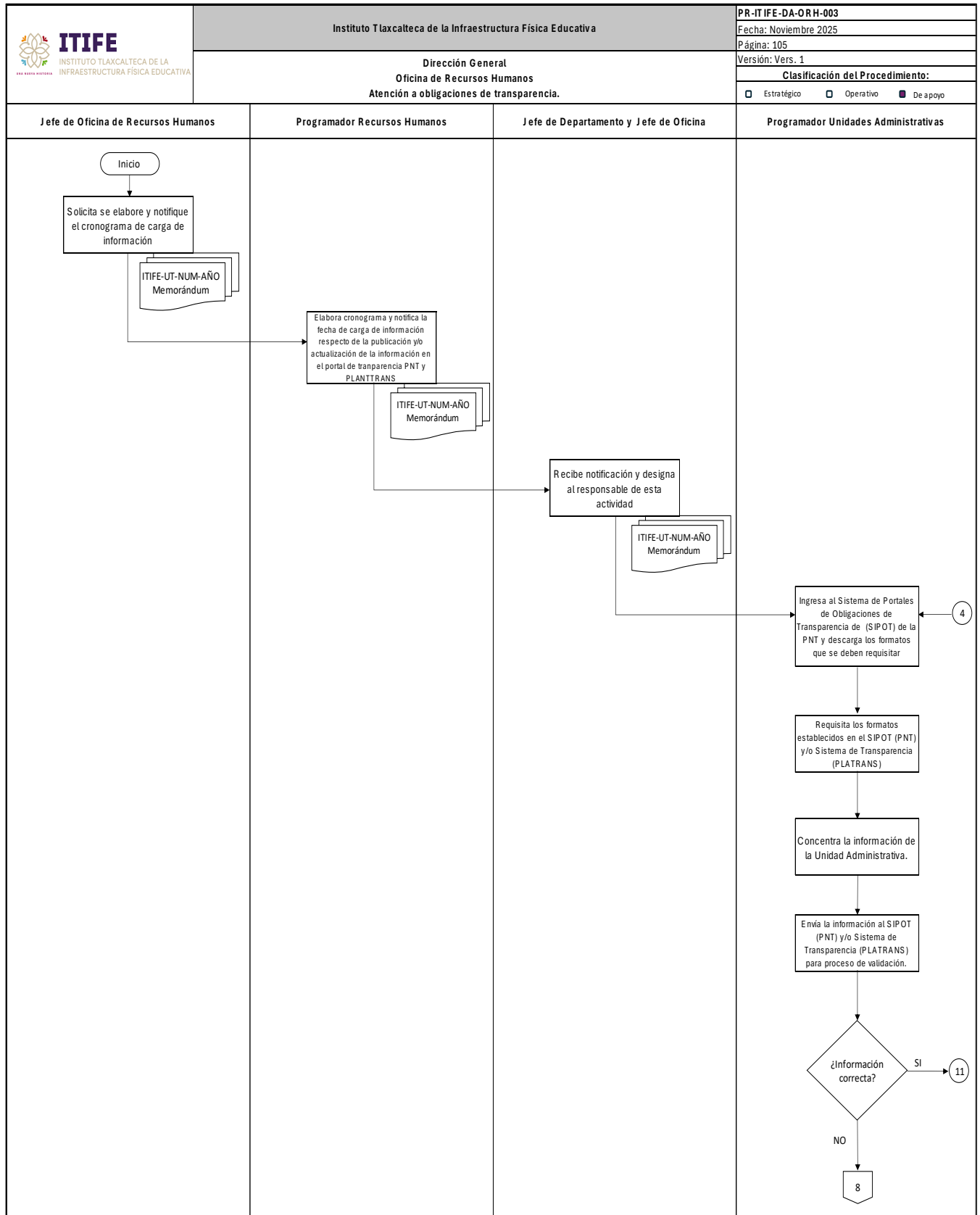


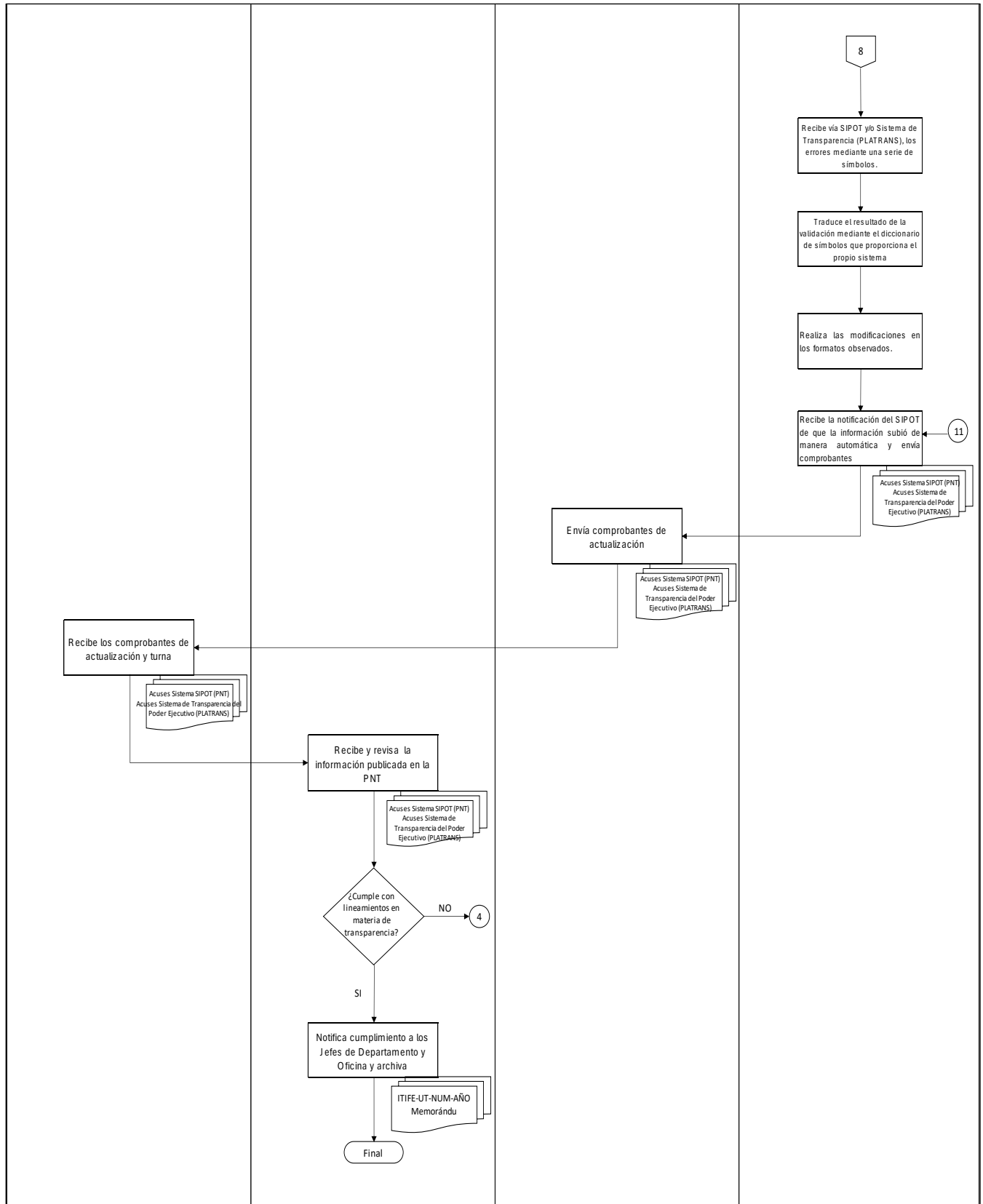
 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		Documentación de Procedimientos				
		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa				Versión: Vers. 2
Nombre del Proceso:		Capacitación en obra al personal				Fecha: Noviembre 2025
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Administración		Oficina de Recursos Humanos			PR-ITIFE-DA-ORH-002	
<b>Objetivo:</b>						
Proporcionar al personal la capacitación necesaria con el fin de obtener un desempeño eficiente y eficaz en el desarrollo de sus funciones dentro del Instituto, de acuerdo al programa de capacitación establecido por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa.						
<b>Alcance:</b>						
Comprende desde la identificación de las necesidades de capacitación del personal o departamento, hasta la aplicación de los conocimientos teórico práctico en el Instituto.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Este procedimiento se sustenta en el artículo 17 fracciones VI y VII del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; Manual de Organización del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, numeral IX, apartado 2.1, fracción IX.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Programa de capacitación 2.- Calendario de capacitación (Archivos de la Oficina) 3.- Memorándum FT-RH-15-00		4.-Convocatoria y Formato de Inscripción 5.- Curso 6.- Constancia				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Elabora el programa de capacitación y envía para Vo. Bo.	De manera física	Programa de Capacitación		30 minutos
2	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y revisa	De manera física	Programa de Capacitación	¿Otorgó Vo.Bo.? No. Ir a paso 1	10 minutos
3	Jefe de Departamento de Administración	Si. Envía para autorización	De manera física	Programa de Capacitación		10 minutos
4	Director General	Recibe programa y revisa	De manera física	Programa de Capacitación	¿Otorgó Autorización? No. Ir a paso 1	10 minutos
5	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Si. Elabora el calendario del programa de capacitación	De manera física	Calendario de Capacitación		25 minutos
6	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Notifica a la Dirección General, Jefaturas de Departamento, y Jefes de Oficina la convocatoria de los cursos	De manera física, mediante memorándum	FT-RH-15-00 Memorándum Convocatoria		5 minutos
7	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Coordina la logística de cada uno de los cursos	De manera física y/o digital mediante correo electrónico	Convocatoria y/o Formato de Inscripción		15 minutos
8	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Recibe constancia de participación entrega original y archiva acuse en expediente	De manera física	Constancia		3 minutos



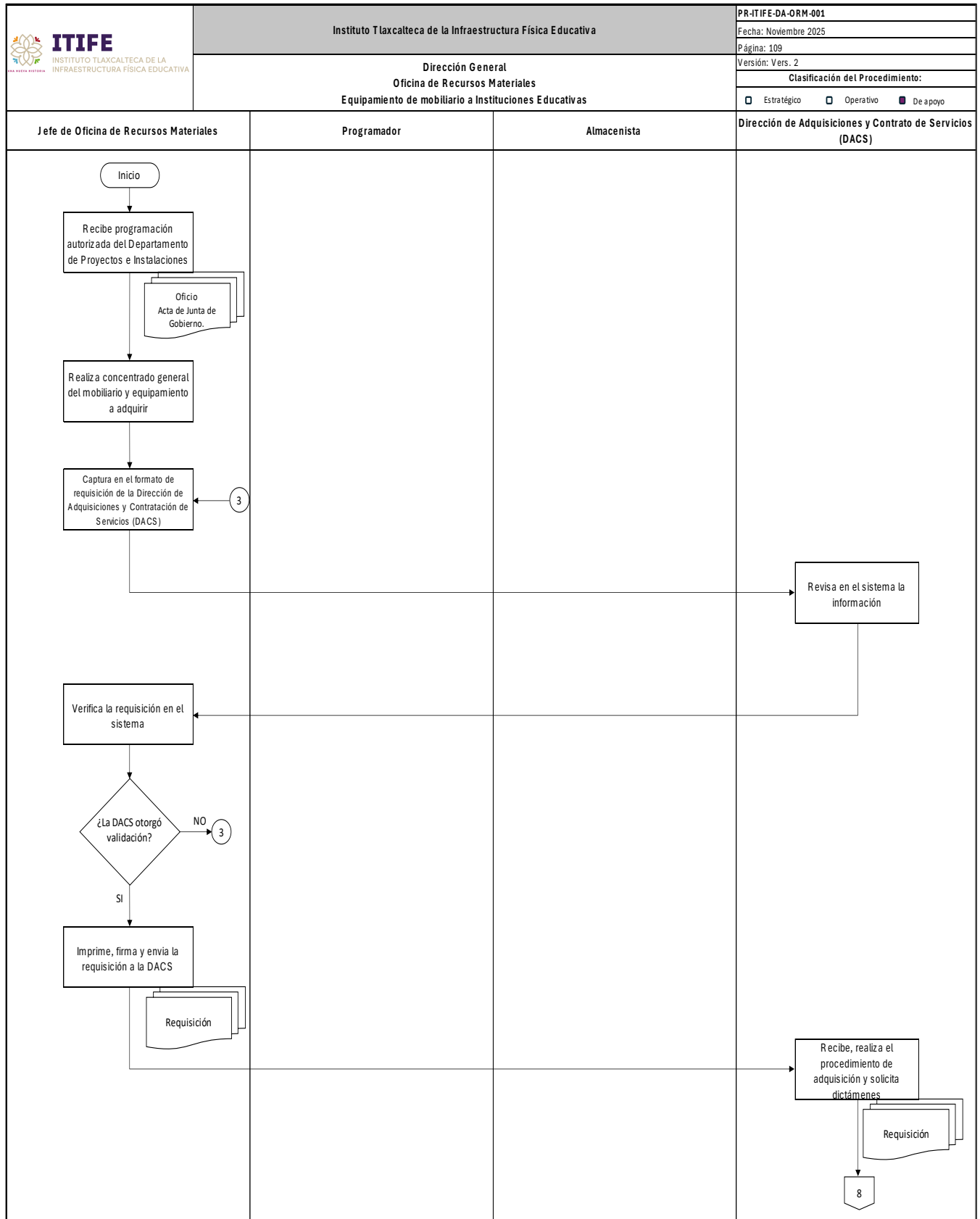


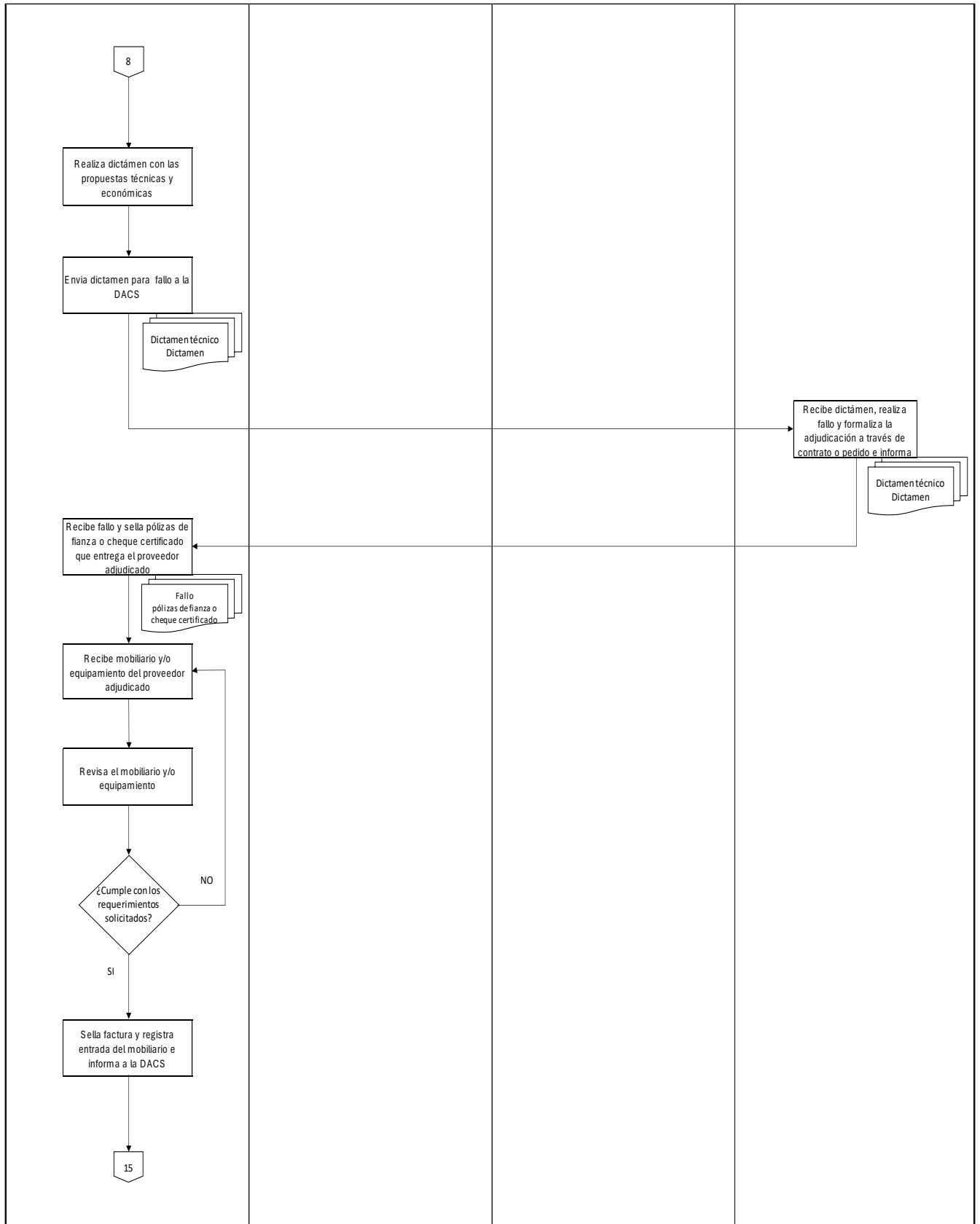
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa		Versión:			Vers.1	
Nombre del Proceso:		Atención a obligaciones de transparencia.			Fecha: Noviembre 2025	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Administración		Oficina de Recursos Humanos			PR-ITIFE-DA-ORH-003	
<b>Objetivo:</b> Atención, actualización y cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que se publican en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS), mediante la unidad de transparencia						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica a los servidores públicos habilitados de los Departamentos o Jefaturas que integran el Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa en el ejercicio de sus funciones. Comprende desde requisitar, actualizar, generar hipervínculos hasta la publicación de la información en el portal de transparencia SIPOD de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Artículo 63, 64 Fracción 1, Fracción 1 Inciso G de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- ITIFE-UT-NUM-AÑO Memorándum		4.- Acuses Sistema SIPOD (PNT) y Acuses Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS).		6.- Los Jefes de Departamento y Oficina deben fungir como Unidades Administrativas Responsables de la carga de información.		
2.- Formatos del Sistema SIPOD (PNT) y Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS).		5.- La información debe cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y se debe estar disponible para consulta del público en general en un lapso de tiempo de 30 días hábiles.				
3.- Sistema SIPOD (PNT) y Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)						
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Solicita se elabore y notifique el cronograma de carga de información	De forma física, mediante memorándum	ITIFE-UT-NUM-AÑO Memorándum		5 minutos
2	Programador Recursos Humanos	Elabora cronograma y notifica la fecha de carga de información respecto de la publicación y/o actualización de la información en el portal de transparencia PNT y PLANTRANS	De forma física mediante Memorándum.	ITIFE-UT-NUM-AÑO Memorándum		3 minutos
3	Jefes de Departamento y Oficina	Recibe notificación y designa al responsable de esta actividad	De forma física y digital	Formatos del Sistema SIPOD (PNT). Formatos del Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS).		3 minutos
4	Programador Unidades Administrativas	Ingresa al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de (SIPOD) de la PNT, descarga los formatos que se deben requisitar y designa al responsable de esta actividad	De forma física y digital	Formatos del Sistema SIPOD (PNT). Formatos del Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS).		3 minutos
5	Programador Unidades Administrativas	Requisita los formatos establecidos en el SIPOD (PNT) y/o Sistema de Transparencia (PLATRANS).	De forma física y digital	Sistema SIPOD (PNT) Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)		30 minutos
6	Programador Unidades Administrativas	Concentra la información de la Unidad Administrativa.	De forma física y digital	Sistema SIPOD (PNT) Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)		20 minutos
7	Programador Unidades Administrativas	Envía la información al SIPOD (PNT) y/o Sistema de Transparencia (PLATRANS) para proceso de validación	De forma física y digital	Sistema SIPOD (PNT) Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)		5 minutos
8	Programador Unidades Administrativas	Recibe vía SIPOD y/o Sistema de Transparencia (PLATRANS) los errores mediante una serie de símbolos	De forma física y digital	Sistema SIPOD (PNT) Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)	¿Información Correcta? Si. Ir a paso 11	5 minutos
9	Programador Unidades Administrativas	No. Traduce el resultado de la validación mediante el diccionario de símbolos que proporciona el propio sistema	De forma física y digital	Sistema SIPOD (PNT) Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)		20 minutos
10	Programador Unidades Administrativas	Realiza las modificaciones en los formatos observados	De forma física y digital	Sistema SIPOD (PNT) Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)		20 minutos
11	Programador Unidades Administrativas	Si. Recibe la notificación del SIPOD de que la información subió de manera automática	De forma física y digital	Acuses Sistema SIPOD (PNT) Acuses Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)		5 minutos
12	Programador Unidades Administrativas	Envía comprobantes de actualización	De forma física mediante Memorándum	FT-RH-15-00 Memorándum Acuses Sistema SIPOD (PNT) Acuses Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)		5 minutos
13	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	Recibe los comprobantes de actualización	De forma física mediante Memorándum.	FT-RH-15-00 Memorándum Acuses Sistema SIPOD (PNT) Acuses Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)		3 minutos
14	Programador Recursos Humanos	Recibe y revisa la información publicada en la PNT	De forma física y digital	FT-RH-15-00 Memorándum Acuses Sistema SIPOD (PNT) Acuses Sistema de Transparencia del Poder Ejecutivo (PLATRANS)	¿Cumple con lineamientos en materia de transparencia? No. Ir a paso 4	60 minutos
15	Programador Recursos Humanos	Si. Notifica cumplimiento a los Jefes de Departamento y Oficina y archiva	De forma física mediante Memorándum	ITIFE-UT-NUM-AÑO Memorándum		5 minutos

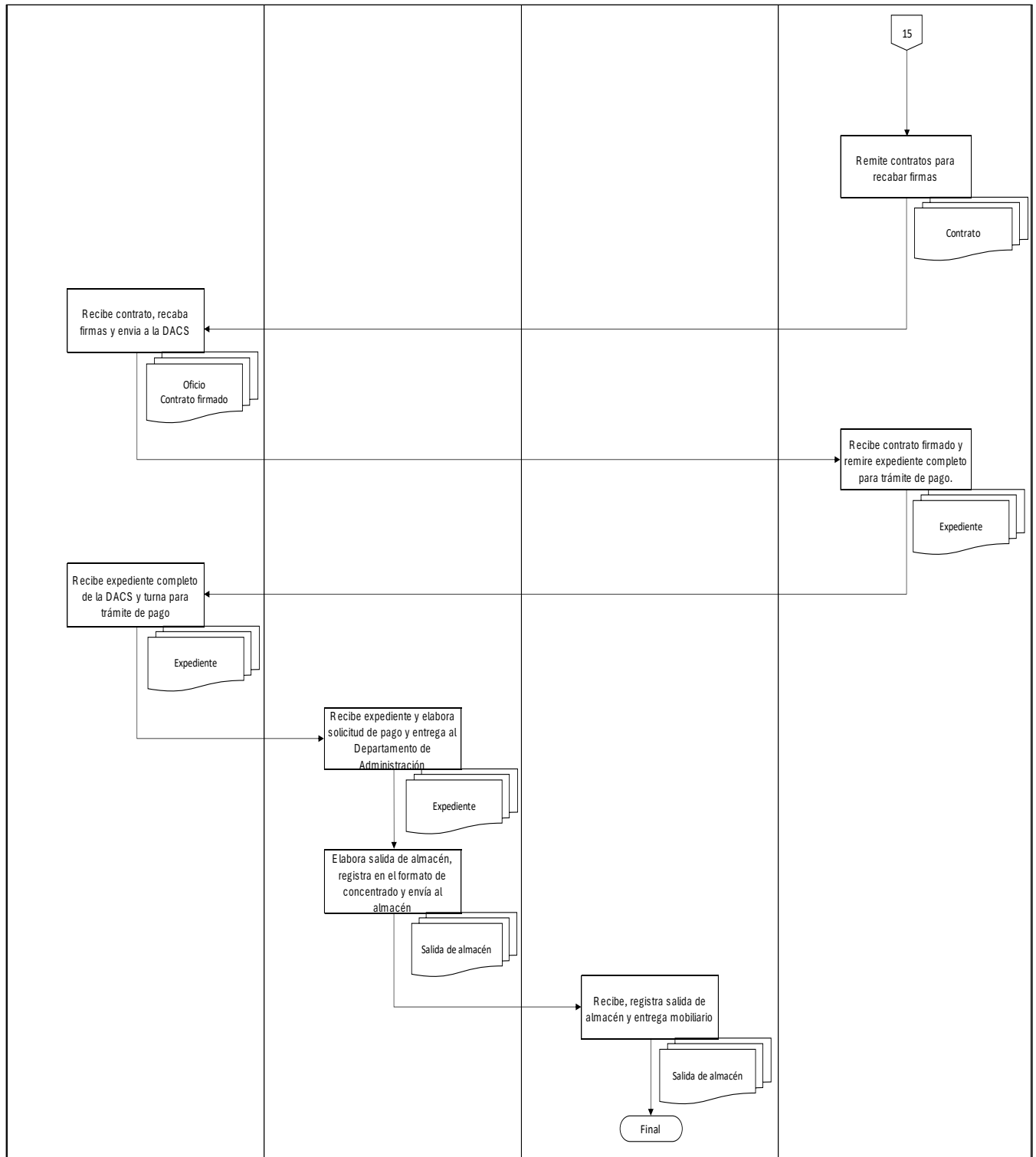




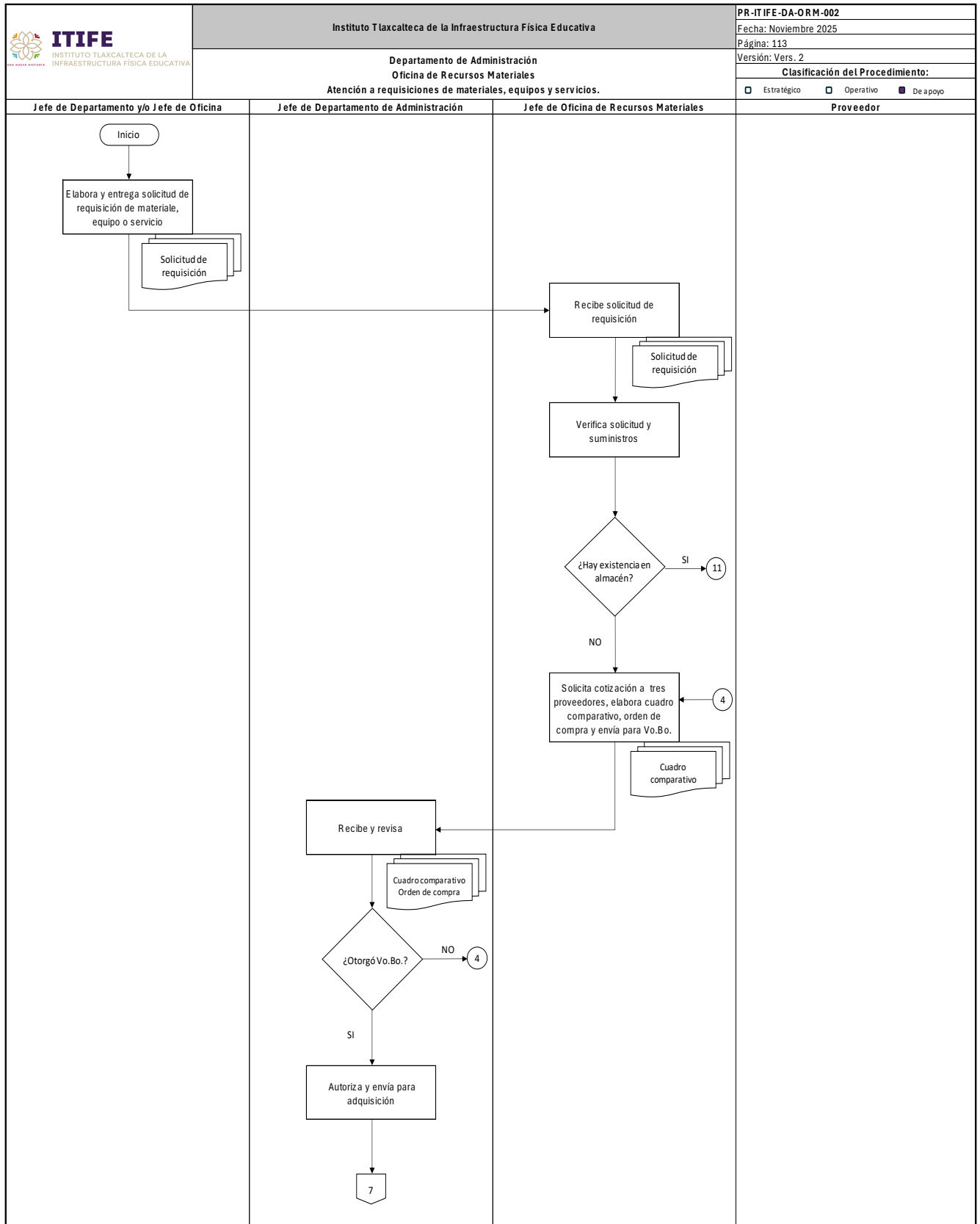
ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Nombre del Proceso:		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			Versión:	
		Equipamiento de mobiliario a Instituciones Educativas			Vers.2	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Fecha:	
Departamento de Administración		Oficina de Recursos Materiales			Noviembre 2025	
PR-ITIFE-DA-ORM-001						
<b>Objetivo:</b>						
Proveer de mobiliario y equipo a las instituciones educativas de los diferentes niveles con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de la población estudiantil.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento aplica a la Dirección de Recursos Materiales Servicios y Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno (DRMSYA) y a la Oficina de Recursos Materiales de este Instituto, comprende desde la conciliación y visto bueno de la requisición hasta la entrega del mobiliario a planteles educativos.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículo 13, fracción I, VI y VII, del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa; Manual de Organización numeral IX, apartado 2 fracción XIV y apartado 2.2 fracción VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI; Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal vigente y la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Oficio, Programación de escuelas beneficiadas.		5.- Requisición en sistema de (DACS)		11.- Factura. Entrada de almacén. Oficio.		
2.- Techo presupuestal. Programación de escuelas beneficiadas.		6.- Oficio. Requisición.		12.- Contrato. Oficio.		
3.- Acta Junta de Gobierno.		7.- Dictamen técnico. Dictamen económico.		13.- Expediente.		
4.- Concentrado de almacén. (concentrado de escuelas beneficiadas, captura de fichas técnicas de mobiliario o equipo, estudio de mercado o cotizaciones)		8.- Fallo, Póliza de Fianza, Cheque certificado.		14.- Solicitud de pago.		
		9.- Entrada de almacén.		15.- Salida de almacén.		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe programación autorizada del Departamento de Proyectos e Instalaciones	De forma física, mediante oficio y digital	Oficio Programación de escuelas beneficiadas Techo presupuestal Acta de Junta de Gobierno.		3 minutos
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Realiza concentrado general del mobiliario y equipamiento a adquirir	De forma física y digital	Concentrado de almacén.		240 minutos
3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Captura en el formato de requisición de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios (DACS)	De forma digital	Requisición en sistema de (DACS)		480 minutos
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Verifica la requisición en el sistema	De forma digital	Requisición en sistema de (DACS)	¿La DACS otorgó validación? No. Ir a paso 3	5 minutos
5	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Si. Imprime, firma y envía la requisición a la DACS	De forma física, mediante oficio	Requisición firmada Oficio		10 minutos
6	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Realiza dictamen con las propuestas técnicas y económicas	De forma física	Dictamen técnico Dictamen económico		20 minutos
7	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Envía dictamen para fallo a la DACS	De forma física	Dictamen técnico Dictamen económico		5 minutos
8	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe fallo y sella pólizas de fianza o cheque certificado que entrega el proveedor adjudicado	De forma física	Fallo Pólizas de fianza o cheque certificado		5 minutos
9	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe mobiliario y/o equipamiento del proveedor adjudicado	De forma física, en el almacén o en las Instituciones Educativas	Entrada de almacén		60 minutos
10	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Revisa el mobiliario y/o equipamiento	De forma física, en el almacén o en las Instituciones Educativas	Requisición	¿Cumple con los requerimientos solicitados? No. Ir a paso 9	180 minutos
11	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Si. Sella factura y registra entrada del mobiliario e informa a la DACS	De forma física mediante oficio	Factura Entrada de almacén. Oficio		30 minutos
12	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe contrato, recaba firmas y envía a la DACS	De forma física mediante oficio	Contrato firmado Oficio		20 minutos
13	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe expediente completo de la DACS y turna para trámite de pago	De forma física	Expediente		5 minutos
14	Programador	Recibe expediente y elabora solicitud de pago y entrega al Departamento de Administración	De forma física	Solicitud de pago		30 minutos
15	Programador	Elabora salida de almacén, registra en el formato de concentrado y envía al almacén	De forma física	Salida de almacén Concentrado de almacén		30 minutos
16	Almacenista	Recibe, registra salida de almacén y entrega mobiliario	De forma física, en el almacén o en las Instituciones Educativas	Salida de almacén		60 minutos

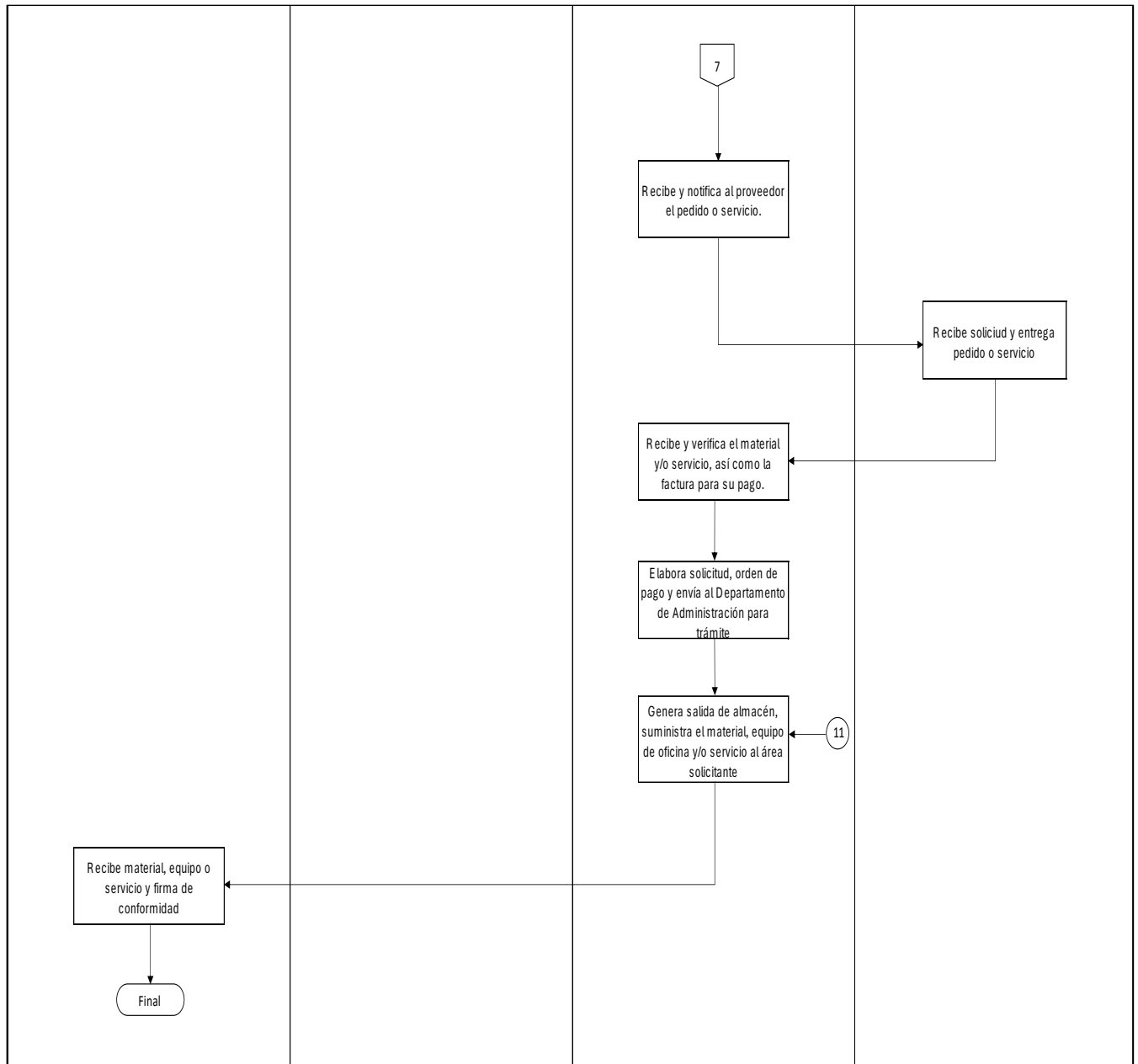





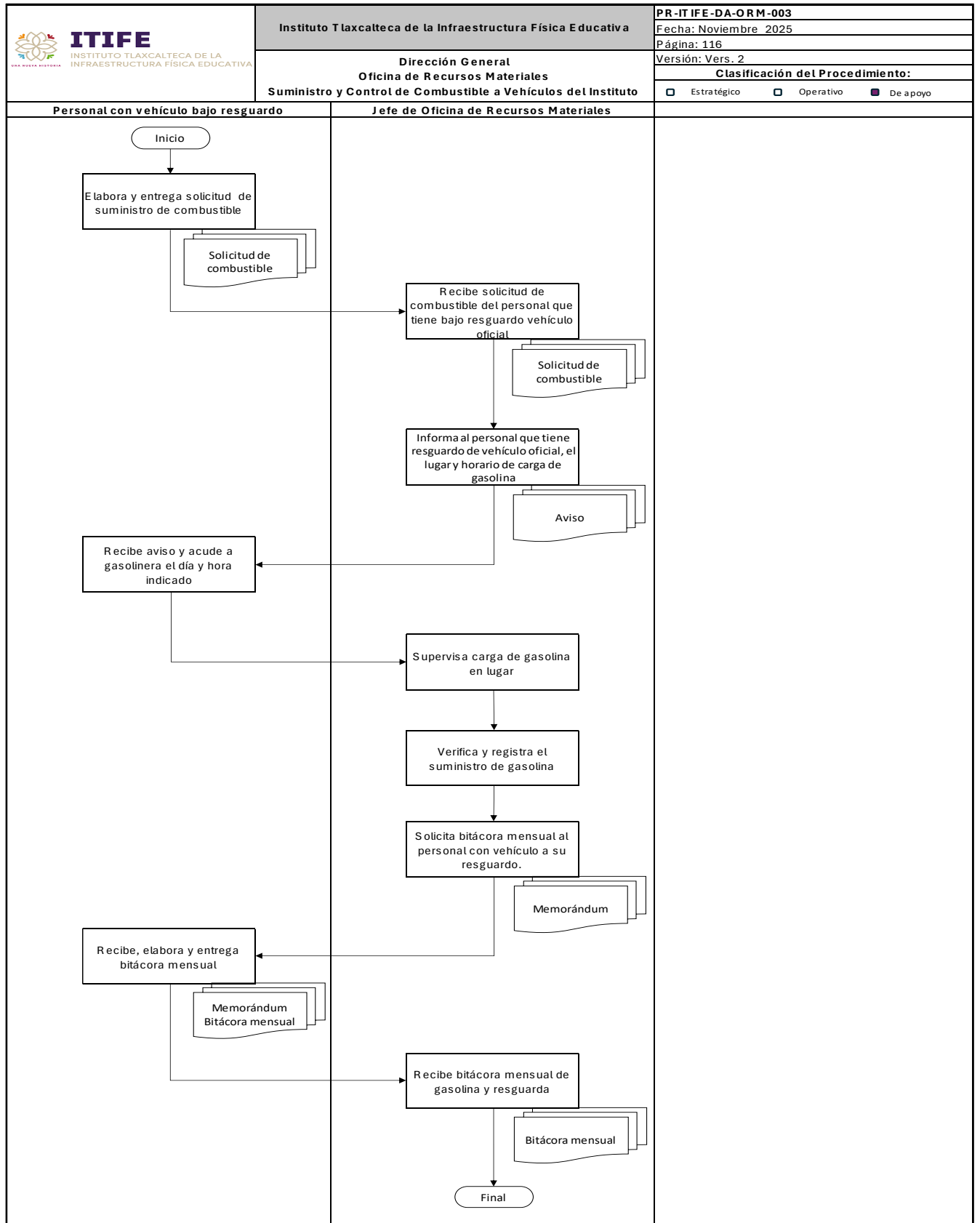



ITIFE INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		Documentación de Procedimientos				
Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa		Versión:			Vers.2	
Nombre del Proceso:		Atención a requisiciones de materiales, equipos y servicios.			Fecha:	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:			Código	
Departamento de Administración		Oficina de Recursos Materiales			PR-ITIFE-DA-ORM-002	
<b>Objetivo:</b>						
Proveer los materiales necesarios, así como el equipo de oficina y servicios requeridos por la dirección, departamentos y oficinas para el buen desempeño de las actividades encomendadas.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitudes de requerimientos de las áreas del Instituto hasta el suministro del material, bien o servicio.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículo 13 fracción I del Reglamento Interior del Instituto y en el Manual de Organización, numeral IX apartado 2 fracción XV y apartado 2.2 fracción I, III y IV.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Solicitud de material, equipo o servicio		5.-Factura				
2.- Cotización.		6.- Sistema de Contabilidad Gubernamental.				
3.- Cuadro comparativo (E estudio de mercado)		7.- Solicitud. Orden de pago				
4.-Orden de compra. Sistema de Contabilidad Gubernamental		8.- Vale de salida				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina	Elabora y entrega solicitud de requisición de materiale, equipo o servicio	De forma física	Solicitud de material o servicio		5 minutos
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe solicitud de requisición del Jefe de Departamento y Oficina	De forma física	Solicitud de material o servicio		5 minutos
3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Verifica solicitud y suministros	De forma física	Solicitud de material o servicio	¿ Hay existencia en almacén? Si. Ir a paso 11	10 minutos
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	No. Solicita cotización a tres proveedores, elabora cuadro comparativo, orden de compra y envía para Vo.Bo.	De forma física y digital	Cotización. Cuadro comparativo.		20 minutos
5	Jefe de Departamento de Administración	Recibe y revisa	De forma física y digital	Cotización. Cuadro comparativo.	¿ Otorgó Vo.Bo.? No. Ir a paso 4	20 minutos
6	Jefe de Departamento de Administración	Si. Autoriza y envía para adquisición	De forma física y digital	Cotización. Cuadro comparativo. Orden de Compra		20 minutos
7	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe y notifica al proveedor el pedido o servicio	De forma física y digital mediante Sistema de Contabilidad Gubernamental	Orden de compra Sistema de Contabilidad Gubernamental		2 minutos
8	Proveedor	Recibe soliciud y entrega pedido o servicio	De forma física	Factura		5 minutos
9	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe y verifica el material y/o servicio, así como la factura para su pago	De forma física y digital mediante el portal del SAT	Factura		20 minutos
10	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Elabora solicitud, orden de pago y envía al Departamento de Administración para trámite	De forma física y digital mediante Sistema de Contabilidad Gubernamental	Solicitud Orden de pago.		20 minutos
11	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Si. Genera salida de almacén, suministra el material, equipo de oficina y/o servicio al área solicitante	De forma física	Vale de salida		20 minutos
12	Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina	Recibe material, equipo o servicio y firma de conformidad	De forma física	Vale de salida		20 minutos

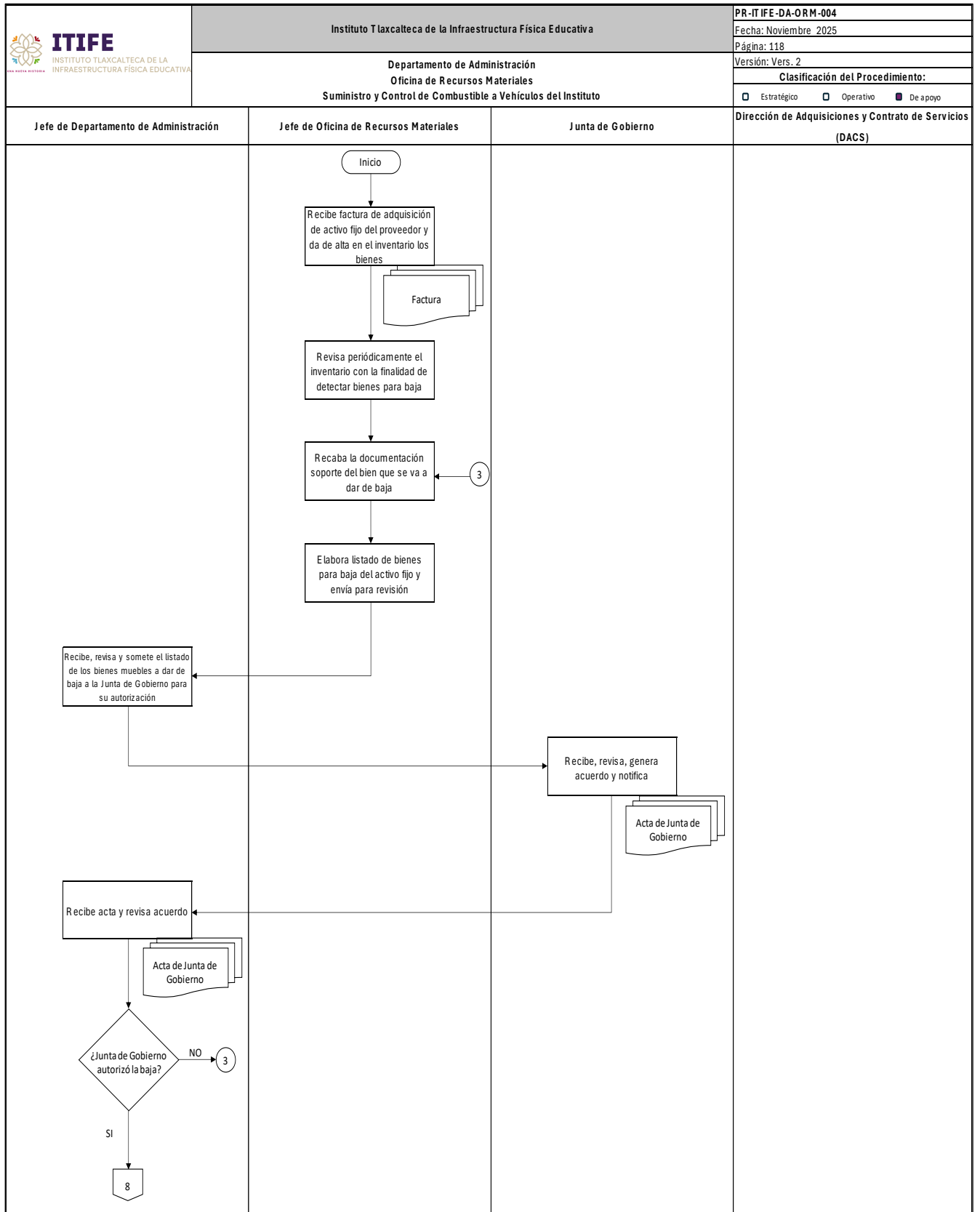


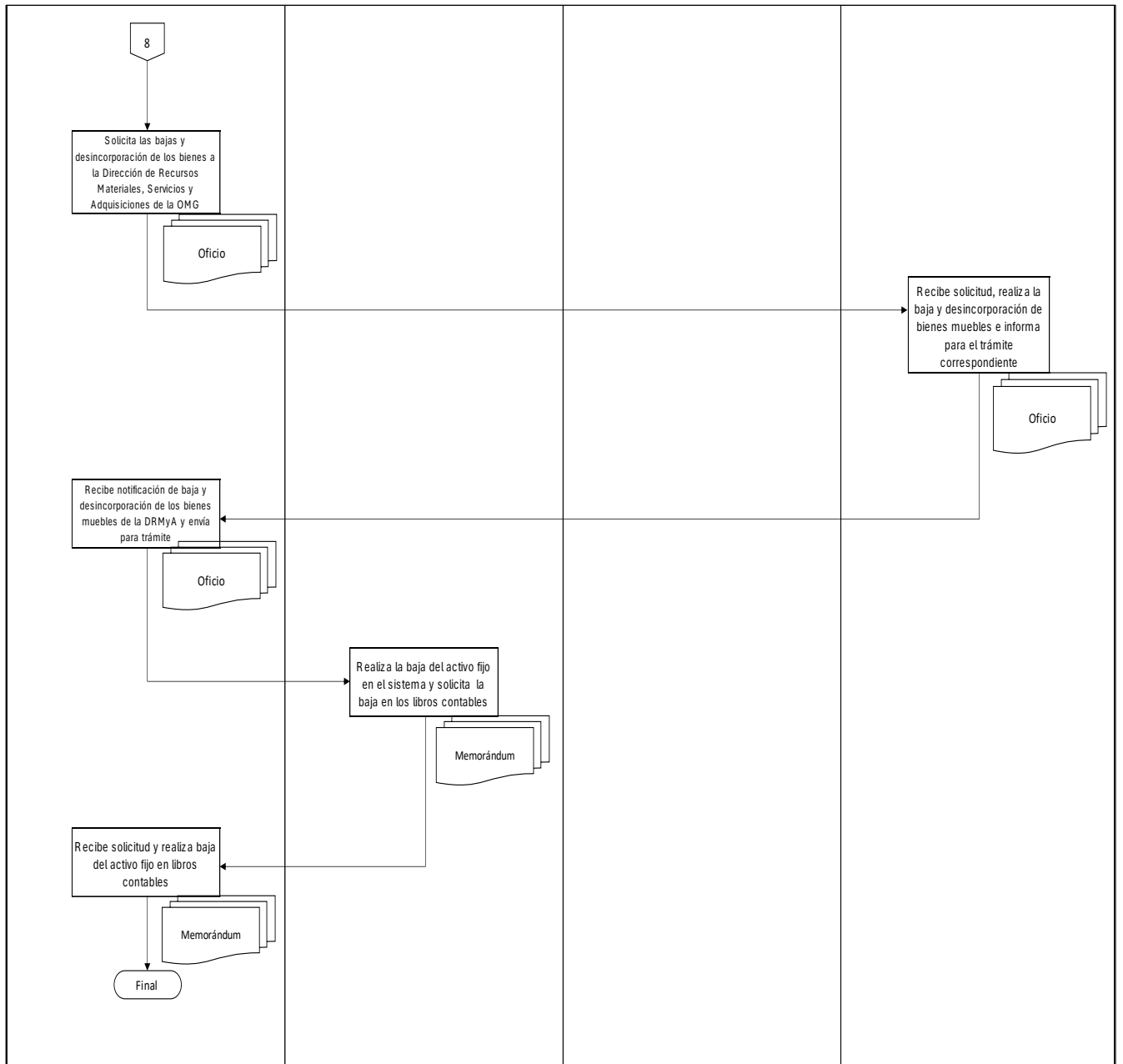


 <b>ITIFE</b> INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>				
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Suministro y Control de Combustible a Vehículos del Instituto</b>			<b>Versión:</b>	<b>Vers.2</b>
					<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2025</b>
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>			<b>Código</b>	
Departamento de Administración		Oficina de Recursos Materiales			<b>PR-ITIFE-DA-ORM-003</b>	
<b>Objetivo:</b>						
Asegurar el abastecimiento de combustible a los vehículos asignados, así como mantener una operación eficiente que respalde las actividades del Instituto que requieren la ocupación de dichos vehículos.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento aplica a la Oficina de Recursos Materiales y el personal que tenga bajo resguardo un vehículo oficial del Instituto, comprende desde la adquisición de combustible, el suministro de combustible hasta la entrega mensual de la bitácora de gasolina.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículo 13 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa y en el Manual de Organización numeral IX apartado 2.2 fracción V.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Solicitud de combustible		4.-Formato de registro de suministro de gasolina.				
2.- Aviso		5.- Memorándum				
3.- Suministro de gasolina		6.- Bitácora de gasolina.				
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe solicitud de combustible del personal que tiene bajo resguardo vehículo oficial	De forma física, mediante solicitud	Solicitud de combustible		5 minutos
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Informa al personal que tiene resguardo de vehículo oficial, el lugar y horario de carga de gasolina	De forma física, mediante aviso	Aviso		5 minutos
3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Supervisa carga de gasolina en lugar	De forma física y digital en la gasolinera asignada	Suministro de gasolina		5 minutos
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Verifica y registra el suministro de gasolina	De forma física	Formato de registro de suministro de gasolina		2 minutos
5	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Solicita bitácora mensual al personal con vehículo a su resguardo	De forma física, mediante memorándum	Memorándum		10 minutos
6	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe bitácora mensual de gasolina y resguarda	De forma física	Bitácora de gasolina		2 minutos

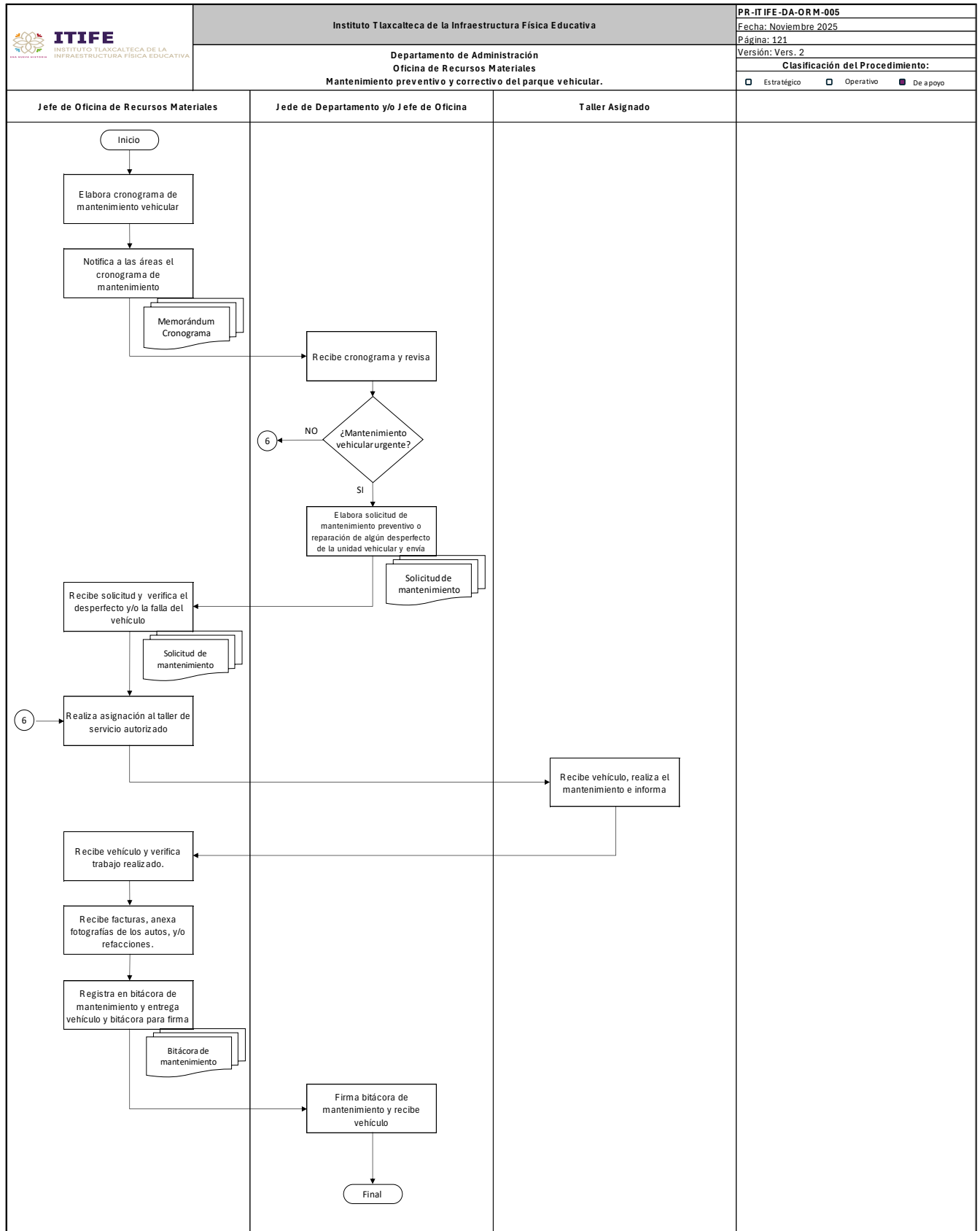


 <b>ITIFE</b> INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA		<b>Documentación de Procedimientos</b>				
		<b>Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa</b>				
<b>Nombre del Proceso:</b>		<b>Control de altas y bajas del inventario de activo fijo</b>			<b>Versión:</b>	<b>Vers.2</b>
<b>Unidad administrativa responsable:</b>		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b>			<b>Fecha:</b>	<b>Noviembre 2025</b>
Departamento de Administración		Oficina de Recursos Materiales			<b>Código</b>	<b>PR-ITIFE-DA-ORM-004</b>
<b>Objetivo:</b>						
Mantener actualizado el activo fijo, con sus altas y bajas de mobiliario, así como sus respectivos resguardos a cargo del personal del Instituto, debidamente firmados y conciliados con las facturas que amparen dicho material, con el objeto de que se tenga en el momento que lo requieran los entes fiscalizadores.						
<b>Alcance:</b>						
Este procedimiento aplica a la Oficina de Recursos Materiales de este Instituto, comprende desde dar de alta las nuevas adquisiciones o los bienes donados, hasta la baja de los artículos, ya sea por término de su vida útil, por extravíos o reporte de robo en los libros contables.						
<b>Sustento Jurídico:</b>						
Artículo 13 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa, en el Manual de Organización numeral IX apartado 2 fracción XV, apartado 2.2 fracción VII y en los Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado.						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Factura original 2.- Archivos de la oficina 3.- Inventario 4.- Documentación soporte (Acta de robo o extravío) 5.- Acta de Junta de Gobierno 6.- Oficio 7.- Memorándum		8.- En caso de extravío, la persona que lo tenga a su resguardo deberá reponer el artículo o en su caso pagar el valor del mismo. 9.- En caso de robo, la persona que lo tenga en resguardo deberá presentar el acta levantada ante las autoridades correspondientes, para su respaldo y solicitar autorización para dar de baja el artículo.		10.- Libros contables		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe factura de adquisición de activo fijo del proveedor y da de alta en el inventario los bienes.	De forma física y digital	Factura Archivo de la Oficina		5 minutos
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Revisa periódicamente el inventario con la finalidad de detectar bienes para baja	De forma física y digital	Inventario		10 minutos
3	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recaba la documentación soporte del bien que se va a dar de baja	De forma física y digital	Documentación soporte		30 minutos
4	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Elabora listado de bienes para baja del activo fijo y envía para revisión	De forma física y digital	Archivos de la oficina		20 minutos
5	Jefe de Departamento de Administración	Recibe, revisa y somete el listado de los bienes muebles a dar de baja a la Junta de Gobierno para su autorización	De forma física y digital	Archivos de la oficina	¿Junta de Gobierno autorizó baja? No. Ir a paso 3	30 minutos
7	Jefe de Departamento de Administración	Si. Recibe autorización de la Junta de Gobierno	De forma física y digital	Acta de Junta de Gobierno		5 minutos
8	Jefe de Departamento de Administración	Solicita las bajas y desincorporación de los bienes a la Dirección Adquisiciones y Contrato de Servicios (DACs)	De forma física, mediante oficio	Oficio Acta de Junta de Gobierno		5 minutos
9	Jefe de Departamento de Administración	Recibe notificación de baja y desincorporación de los bienes muebles de la DACs y envía para trámite	De forma física, mediante oficio	Oficio		5 minutos
10	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Realiza la baja del activo fijo en el sistema y solicita la baja en los libros contables	De forma física y digital, el sistema SAACG.NET	Memorándum		10 minutos
11	Jefe de Departamento de Administración	Recibe solicitud y realiza baja del activo fijo en libros contables	De forma física y digital mediante memorándum	Libros contables		10 minutos





 <b>ITIFE</b> <small>INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA</small>		Documentación de Procedimientos				
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.		Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa			<b>Versión:</b> Vers.2	
					<b>Fecha:</b> Noviembre 2025	
<b>Unidad administrativa responsable:</b> Departamento de Administración		<b>Unidad administrativa ejecutora:</b> Oficina de Recursos Materiales			<b>Código</b> PR-ITIFE-DA-ORM-005	
<b>Objetivo:</b> Facilitar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado a las diferentes áreas del Instituto, para el buen desempeño de sus actividades, así como proporcionar la seguridad del personal a cargo.						
<b>Alcance:</b> Este procedimiento aplica al personal con asignación de unidad vehicular de este Instituto, comprende desde la calendarización y/o requisición de mantenimiento, hasta la entrega del vehículo.						
<b>Sustento Jurídico:</b> Artículo 17 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa						
<b>Requisitos/Recursos/Requerimientos:</b>						
1.- Archivos de la Oficina (Cronograma de mantenimiento vehicular) 2.- Memorándum 3.- Solicitud de servicio		4.- Inspección ocular 5.- Factura 6.- Fotografías		7.- Bitácora de Mantenimiento Vehicular		
Paso	Responsable	Acción	Lugar o medio por el que se realiza	Documento, Formato Requisito o Medio de Verificación	Condición	Tiempo de ejecución
1	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Elabora cronograma de mantenimiento vehicular	De forma física	Archivos de la Oficina		30 minutos
2	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Notifica a las áreas el cronograma de mantenimiento	De forma física, mediante memorándum	Memorándum Archivos de la Oficina		5 minutos
3	Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina	Recibe cronograma y revisa	De forma física	Archivos de la Oficina	¿Mantenimiento vehicular urgente? No. Ir a paso 6	5 minutos
4	Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina	Si. Elabora solicitud de mantenimiento preventivo o reparación de algún desperfecto de la unidad vehicular y envía	De forma física, mediante solicitud	Solicitud de servicio		10 minutos
5	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe solicitud y verifica el desperfecto y/o la falla del vehículo	De forma física	Solicitud de servicio		20 minutos
6	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	No. Realiza asignación al taller de servicio autorizado de acuerdo al cronograma	De forma presencial, en las instalaciones del taller	Solicitud de servicio		30 minutos
7	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe vehículo y verifica trabajo realizado	De forma presencial, en las instalaciones del taller	Inspección ocular		20 minutos
8	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Recibe facturas, anexa fotografías de los autos, y/o refacciones	De forma física y digital	Factura Fotografías		15 minutos
9	Jefe de Oficina de Recursos Materiales	Registra en bitácora de mantenimiento y entrega vehículo y bitácora para firma	De forma física, en las instalaciones del Instituto	Bitácora de Mantenimiento Vehicular		10 minutos
10	Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina	Firma bitácora de mantenimiento y recibe vehículo	De forma física, en las instalaciones del Instituto	Bitácora de Mantenimiento Vehicular		5 minutos



**VII. Glosario de términos**

**INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

**INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA:** Los muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en el marco del sistema educativo estatal, en términos de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, así como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación.

**INSTITUTO:** El Instituto de la Infraestructura Física Educativa.

**ITIFE:** Instituto Tlaxcalteca de la Infraestructura Física Educativa.

**REGLAMENTO INTERIOR:** El Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa.

**D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.

**P.O.G.E:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**JUNTA DE GOBIERNO:** Al Órgano de Gobierno, que con base en la Ley define las prioridades a que deberá sujetarse el Instituto y aprobar los programas para su funcionamiento

**DIRECCIÓN GENERAL:** La persona titular de la Dirección General tendrá a su cargo la administración y representación legal para llevar a cabo los trámites de los asuntos encomendados al Instituto, quien se auxiliará para el desarrollo de sus atribuciones de las unidades administrativas.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las unidades administrativas que integran el Instituto.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

