

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS

MARZO DE 2025

© Derechos Reservados.
Cuarta edición, marzo de 2025.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa
Blvd. Isidro Fabela Nte. No 900
Col. Tres Caminos, C.P. 50060
Toluca de Lerdo, México
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	II	
Objetivo General	III	
Identificación e Interacción de Procesos	IV	
Descripción de los procedimientos	VI	
1. Atención a las Solicitudes de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos.	228C1501010001L/01	
2. Actualización de los Inventarios de Infraestructura Física Educativa.	228C1501010001L/02	
3. Elaboración de la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos.	228C1501010001L/03	
4. Elaboración y Revisión de los Estudios Socioeconómicos de los Proyectos de Inversión.	228C1501010001L/04	
Simbología	VII	
Registro de Ediciones	VIII	
Dictaminación	IX	
Validación	X	
Créditos	XI	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	II

PRESENTACIÓN

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

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, en materia de programación de proyectos de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

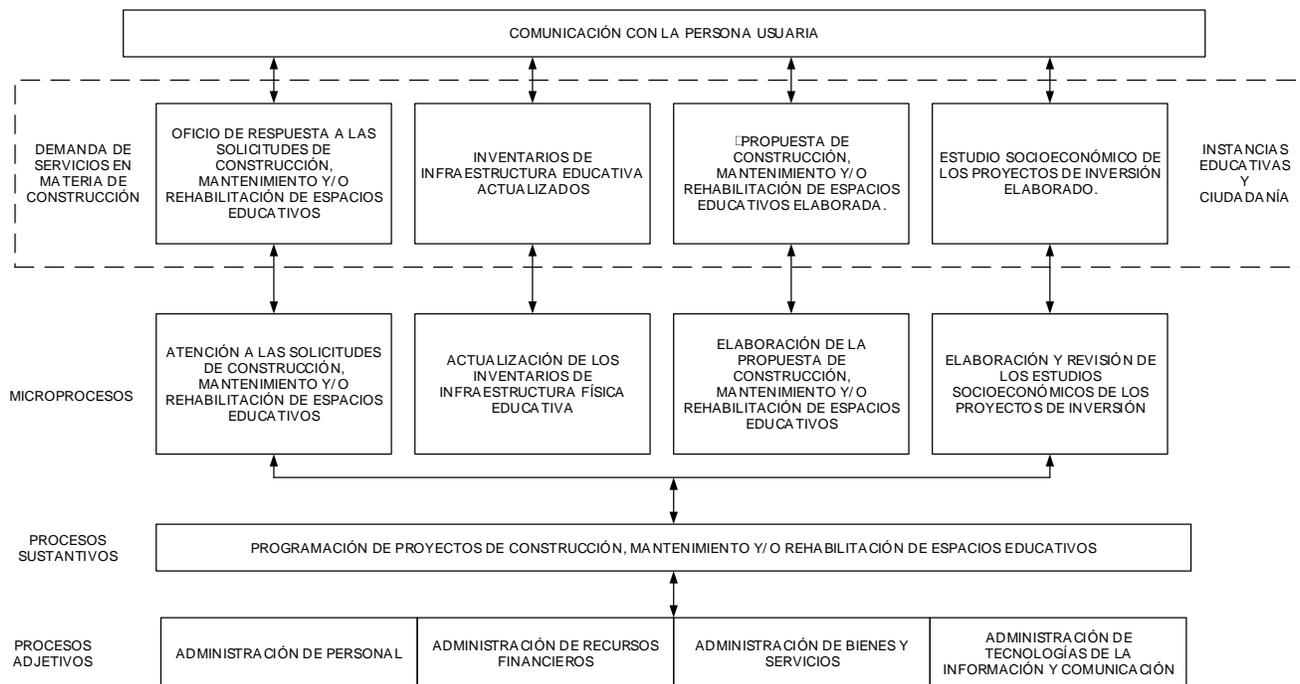
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, en materia de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de la infraestructura física educativa de la entidad, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Atención a las solicitudes de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos.

OBJETIVO:

Determinar e informar la factibilidad o no factibilidad de las solicitudes de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, así como llevar a cabo determinadas gestiones o actividades administrativas, si es necesario, mediante la atención y respuesta a dichas solicitudes.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las y los Titulares de la Secretaría Técnica, Coordinaciones y Unidad; artículo 15, fracción XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 228C1501010001L Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de noviembre de 2019.
- Oficio número 234000001-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de fecha 9 de octubre de 2023 de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los órganos administrativos desconcentrados y a los organismos auxiliares.
- Normatividad Técnica Básica INIFED de 2014. Publicada en el sitio web del INIFED: <https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica>.
- Catálogo de Modelos Arquitectónicos por Nivel Educativo, Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa de 2016. Publicada en el sitio web del INIFED: <https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica>.

DEFINICIONES:

Espacios Educativos: Diferentes tipos de construcción que realiza el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y son: aulas, laboratorios, talleres y anexos, que varían de acuerdo con los modelos arquitectónicos de los niveles educativos referidos.

Infraestructura Educativa: Espacios educativos con que cuenta cada institución, sean provisionales o espacios definitivos.

Ciudadanía o Instancia Educativa: La persona peticionaria que ingresa el oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos y puede ser: directivo, profesor, padre de familia, autoridades municipales, diputados y/o cualquier ciudadano.

SISPEC: Sistema de Peticiones Ciudadanas.- Sistema donde se registran todas las solicitudes dirigidas a la Gobernadora del Estado.

SIASE: Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación; donde se registran todas las solicitudes dirigidas a la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado.

Factibilidad: Actividad encaminada a orientar la toma de decisiones en la evaluación de un proyecto

INIFED: Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, cuyo objetivo es fortalecer la infraestructura educativa en el país, el INIFED emite normas y especificaciones técnicas, participa en la elaboración de normas mexicanas, y elabora guías operativas para la administración de los recursos destinados a la infraestructura educativa.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos.

RESULTADOS:

- Oficio de respuesta a las solicitudes de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Las solicitudes de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos serán captadas mediante los tres sistemas de correspondencia con los que cuenta el Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (SISPEC, SIASE y Oficialía de Partes).
- Invariablemente, las solicitudes de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos por parte de las escuelas federalizadas, deberán ser canalizadas a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México para su atención. Si la petición es de construcción de bardas perimetrales, plazas cívicas, terminaciones y rehabilitaciones, las respuestas de los oficios serán positivas de existir programas ex profesos.
- Sin excepción alguna, los planteamientos de servicios educativos no registrados ante la Dirección General de Educación o ante los Servicios Educativos Integrados al Estado de México no podrán atenderse.
- Sin excepción alguna, la factibilidad de las solicitudes de construcción de aulas, sanitarios, anexos, talleres, laboratorios, techumbres, comedores estará basada en la matrícula estudiantil equiparada con la infraestructura educativa actual construida y en la documentación del predio de los planteles analizados. Para el caso de las techumbres se apegará al Dictamen de Protección Civil Municipal.
- Sin excepción alguna, los oficios de respuesta deberán contar con la firma de la persona titular de la Coordinación de Programación.
- Los servicios educativos que no cuenten con documento que acredite la posesión o la propiedad del inmueble a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México o, en su caso, de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, no podrán bajo ninguna circunstancia ser apoyados con la construcción de espacios educativos.
- El tiempo de espera de respuesta de las peticiones de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos será de 10 a 20 días hábiles.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadanía o Instancia Educativa	Elabora oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en original y copia y determina: ¿Lo entrega en Oficialía de Partes de la Gubernatura, de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, o en Oficialía de Partes del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa?
2.	Ciudadanía o Instancia Educativa	En Oficialía de Partes de la Gubernatura o de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Acude a la Gubernatura o a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y entrega el oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en original y copia a la persona encargada de la Oficialía de Partes.
3.	Coordinación de Atención Ciudadana o Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación /Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en original y copia, se entera, registra en los sistemas SISPEC y SIASE, asigna folio de recepción, lo sube a los sistemas para su consulta por parte de la persona encargada de los Sistemas SISPEC y SIASE del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, coloca el folio en la copia del oficio y entrega a la Ciudadanía o Instancia Educativa. Archiva oficio de solicitud original de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Ciudadanía o Instancia Educativa	<p>Recibe acuse del oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera de la fecha de entrega y se retira.</p> <p>Se conecta con la actividad número 46.</p>
5.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Persona encargada de los Sistemas SISPEC y SIASE	<p>Consulta los sistemas SISPEC y SIASE, obtiene los folios de recepción del oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, imprime oficio, prepara oficio de respuesta y entrega con oficio de solicitud a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.</p>
6.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>Recibe oficio de respuesta y oficio de solicitud, se entera, revisa el oficio de forma y fondo y determina:</p> <p>¿El oficio de respuesta tiene observaciones?</p>
7.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>Sí tiene observaciones.</p> <p>Señala observaciones en el oficio de respuesta y devuelve a la persona encargada de los Sistemas SISPEC y SIASE del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, para su corrección. Archiva oficio de solicitud.</p>
8.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Persona encargada de los Sistemas SISPEC y SIASE	<p>Recibe oficio de respuesta con observaciones, se entera, corrige, imprime, rubrica y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.</p>
9.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>Recibe oficio de respuesta, se entera, rubrica oficio y entrega al personal secretarial de la Coordinación de Programación. Archiva el oficio de solicitud.</p> <p>Se conecta con la actividad número 11.</p>
10.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>No tiene observaciones.</p> <p>Rubrica oficio de respuesta y entrega al personal secretarial de la Coordinación de Programación. Archiva el oficio de solicitud.</p>
11.	Coordinación de Programación/Personal secretarial	<p>Recibe oficio de respuesta rubricado, se entera y entrega a la persona titular de la Coordinación de Programación.</p>
12.	Coordinación de Programación/Titular	<p>Recibe oficio de respuesta, revisa el oficio de forma y fondo y determina:</p> <p>¿El oficio de respuesta tiene observaciones?</p>
13.	Coordinación de Programación/Titular	<p>Sí tiene observaciones.</p> <p>Señala observaciones en oficio de respuesta y turna a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su corrección.</p>

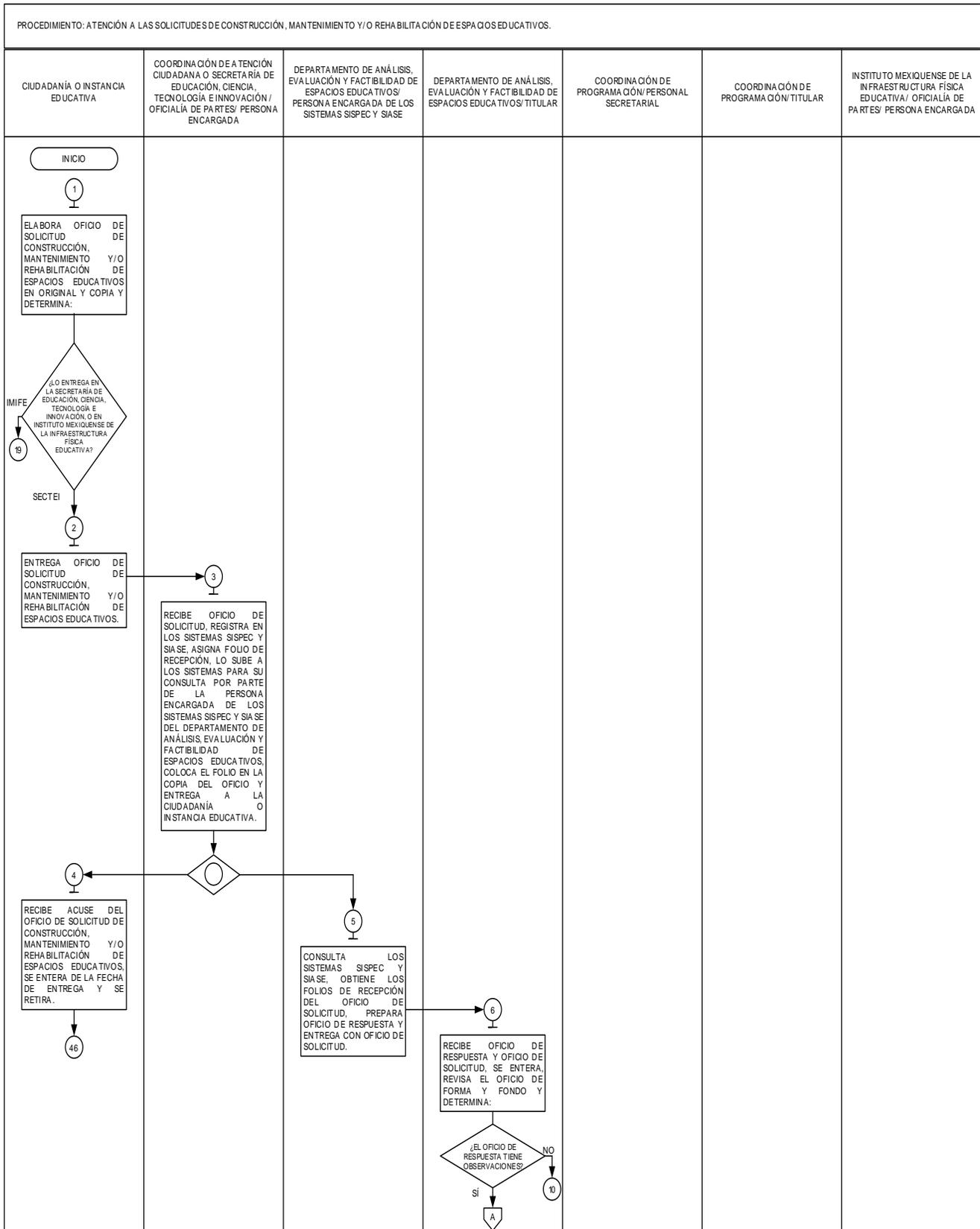
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe oficio de respuesta con observaciones y turna a la persona encargada de los Sistemas SISPEC y SIASE del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su corrección.
15.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Persona encargada de los Sistemas SISPEC y SIASE	Recibe oficio de respuesta con observaciones, corrige, imprime, rubrica y regresa a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos. Se conecta con la actividad número 6.
16.	Coordinación de Programación/Titular	No tiene observaciones. Firma oficio de respuesta original y entrega al personal secretarial para su registro.
17.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de respuesta firmado, se entera, registra en la base de datos interna de la Coordinación de Programación y turna a la persona encargada de los Sistemas SISPEC y SIASE del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su envío.
18.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Persona encargada de los Sistemas SISPEC y SIASE	Recibe oficio de respuesta firmado, se entera, escanea, sube al sistema para su seguimiento y envía vía correo electrónico a la Ciudadanía o Instancia Educativa de que se trate; obtiene dos copias del oficio de respuesta original, envía original y las dos copias mediante la estructura instalada de supervisores escolares de los niveles educativos a la ciudadanía o Instancia Educativa y obtiene acuse de recibo en una de las copias, previo obtiene acuse recibido y archiva. Se conecta con la actividad número 46.
19.	Ciudadanía o Instancia Educativa	Viene de la actividad número 1. En Oficialía de Partes del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Acude al Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y entrega oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en original y copia a la persona encargada de la Oficialía de Partes.
20.	Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa/ Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos en original y copia, se entera, registra en el sistema de correspondencia interna del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, asigna folio, coloca el folio en la copia del oficio, entrega oficio original al personal secretarial de la Dirección General y entrega copia a la Ciudadanía o Instancias Educativas. Se conecta con la actividad número 21.
21.	Ciudadanía o Instancia Educativa	Recibe acuse del oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos y número de folio, se entera de que en 20 días hábiles le darán respuesta y se retira. Espera respuesta. Se conecta con la actividad número 46.

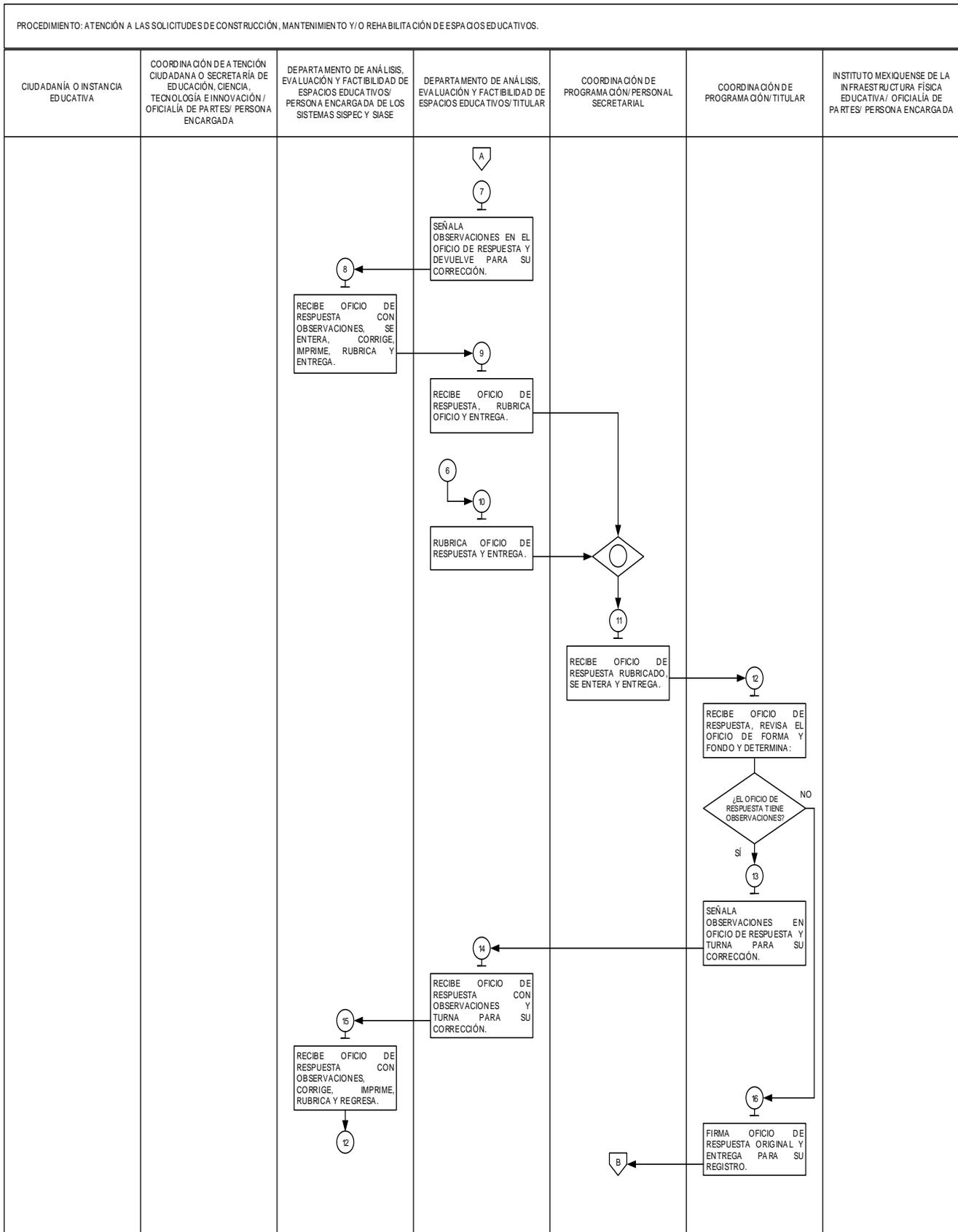
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Dirección General/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, registra en el sistema documental y entrega a la persona titular de la Dirección General.
23.	Dirección General/Titular	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, anota en la parte superior el nombre de la persona responsable de conocer y atender el asunto y devuelve al personal secretarial para su distribución.
24.	Dirección General/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, complementa el registro que realizó, con el nombre a la persona responsable que atenderá el asunto, el cual fue anotado en la parte superior por la persona titular y turna al personal secretarial de la Coordinación de Programación.
25.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, registra en el sistema documental y entrega a la persona titular de la Coordinación de Programación.
26.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, asigna al Departamento responsable de conocer y atender el asunto y devuelve al personal secretarial para su envío al Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios.
27.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, registra en su control interno y turna al personal secretarial del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su atención.
28.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, sella de recibido y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
29.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, anota en la parte superior el nombre de la persona analista encargada de atender el asunto y devuelve al personal secretarial para su distribución.

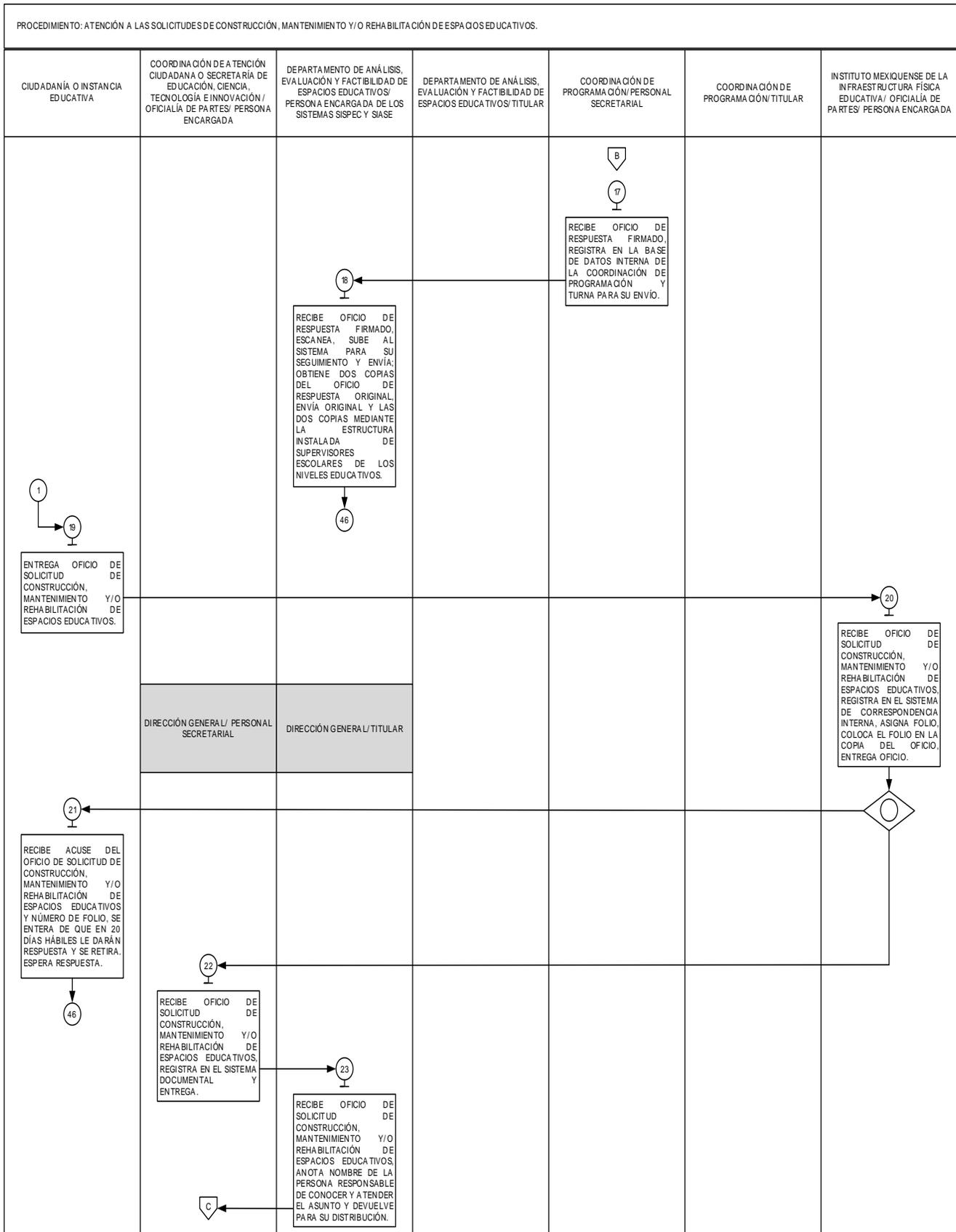
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
30.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, en el sistema documental actualiza el registro con el nombre de la persona analista del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos encargado del asunto y entrega.
31.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Analista	<p>Recibe oficio de solicitud de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos, se entera, ingresa a la red interna del Instituto, revisa en el Formato electrónico de Datos la situación del plantel conforme a la información estadística de los espacios escolares con los que cuenta, verifica que no falte documentación de la propiedad del predio, estudia la factibilidad conforme a los requisitos establecidos en las Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones 2014 del INIFED y determina:</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p>
32.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Analista	<p>No cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Elabora oficio de respuesta en el que informa que se carece de algún documento o información del plantel, imprime, rubrica y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos. Archiva oficio de solicitud original.</p> <p>Se conecta con la actividad número 34.</p>
33.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Analista	<p>Sí cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Elabora oficio de respuesta en el que informa que cumple con los requisitos establecidos, rubrica y entrega con oficio de solicitud original a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.</p>
34.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud original y oficio de respuesta, revisa el oficio de forma y fondo y determina:</p> <p>¿El oficio de respuesta tiene observaciones?</p>
35.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>Sí tiene observaciones.</p> <p>Señala observaciones en el oficio de respuesta y turna a la persona analista del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.</p>
36.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Analista	<p>Recibe oficio de respuesta con observaciones, corrige, imprime, rubrica y lo entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos. Archiva oficio recibido.</p> <p>Se conecta con la actividad número 33.</p>

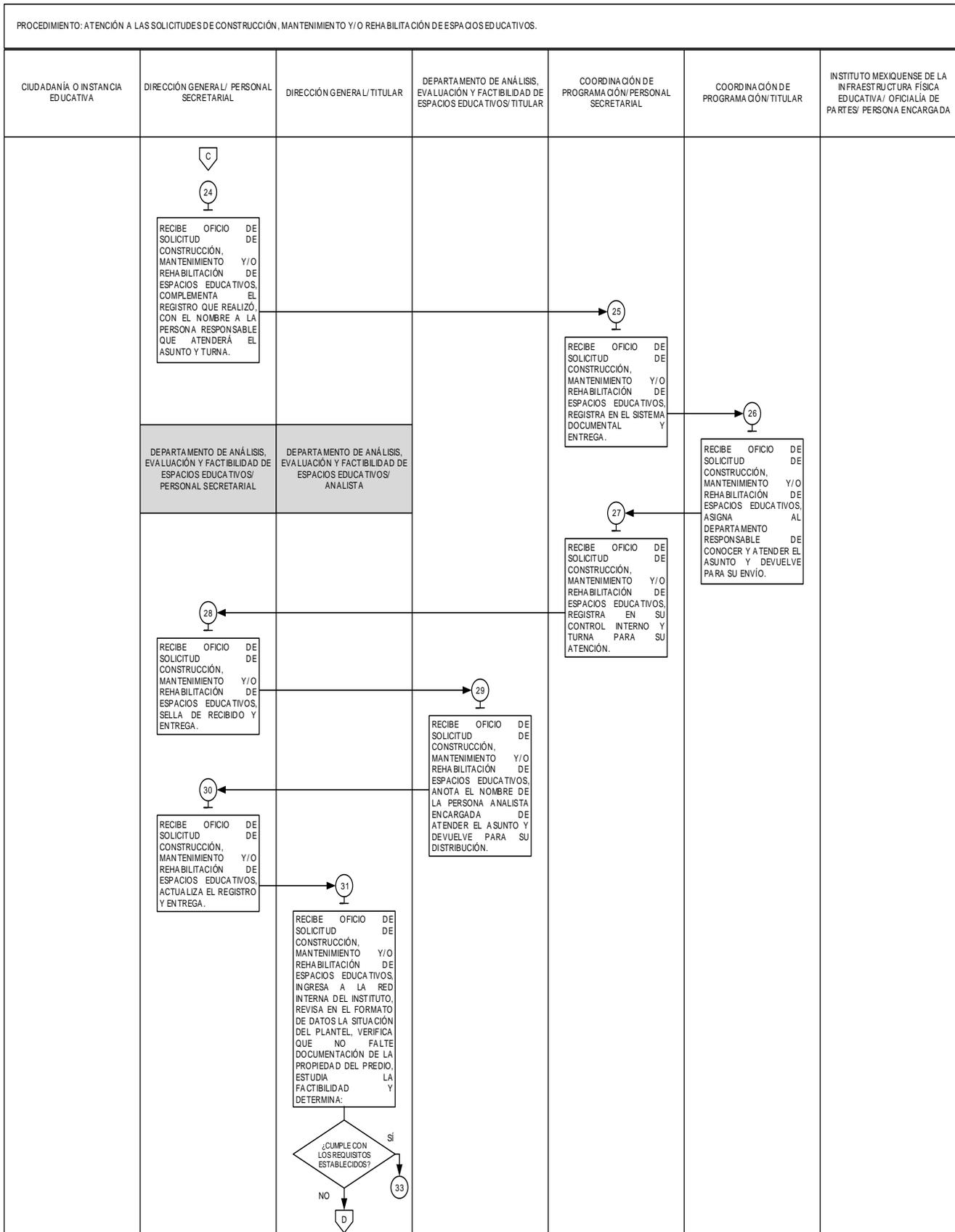
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>No tiene observaciones.</p> <p>Rubrica oficio de respuesta y entrega al personal secretarial de la Coordinación de Programación.</p>
38.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de respuesta, se entera y entrega a la persona titular de la Coordinación de Programación.
39.	Coordinación de Programación/Titular	<p>Recibe oficio de respuesta, se entera, revisa el oficio de forma y fondo y determina:</p> <p>¿El oficio de respuesta tiene observaciones?</p>
40.	Coordinación de Programación/Titular	<p>Sí tiene observaciones.</p> <p>Señala observaciones en el oficio de respuesta y turna a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.</p>
41.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe oficio de respuesta con observaciones, se entera y turna a la persona analista del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su corrección.
42.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Analista	<p>Recibe oficio de respuesta con observaciones, corrige, imprime, rubrica y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.</p> <p>Se conecta con la actividad número 33.</p>
43.	Coordinación de Programación/Titular	<p>No tiene observaciones.</p> <p>Firma oficio de respuesta y entrega al personal secretarial para su registro.</p>
44.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de respuesta firmado, se entera, registra en su control interno y turna al personal secretarial del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su envío.
45.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Personal secretarial	Recibe oficio de respuesta, obtiene dos copias y entrega original y las dos copias mediante la estructura instalada de supervisores escolares de los niveles educativos a la ciudadanía o a la Instancia Educativa, previo obtiene acuse de recibo y archiva.
46.	Ciudadanía o Instancia Educativa	Recibe oficio de respuesta en original y dos copias, mediante la estructura instalada de supervisores escolares de los niveles educativos, acusa de recibido en una de las copias, devuelve, se entera y se retira.

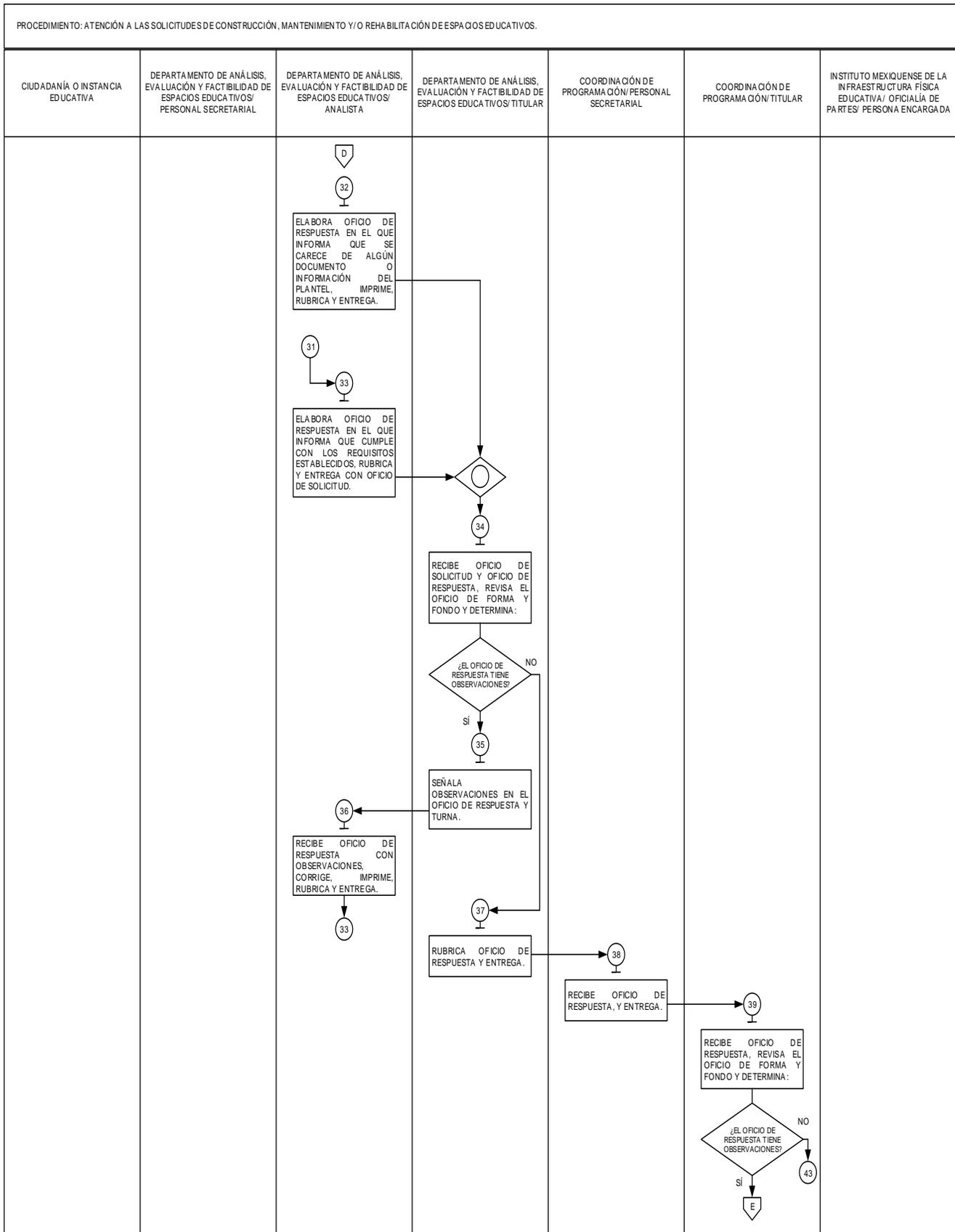
DIAGRAMACIÓN:

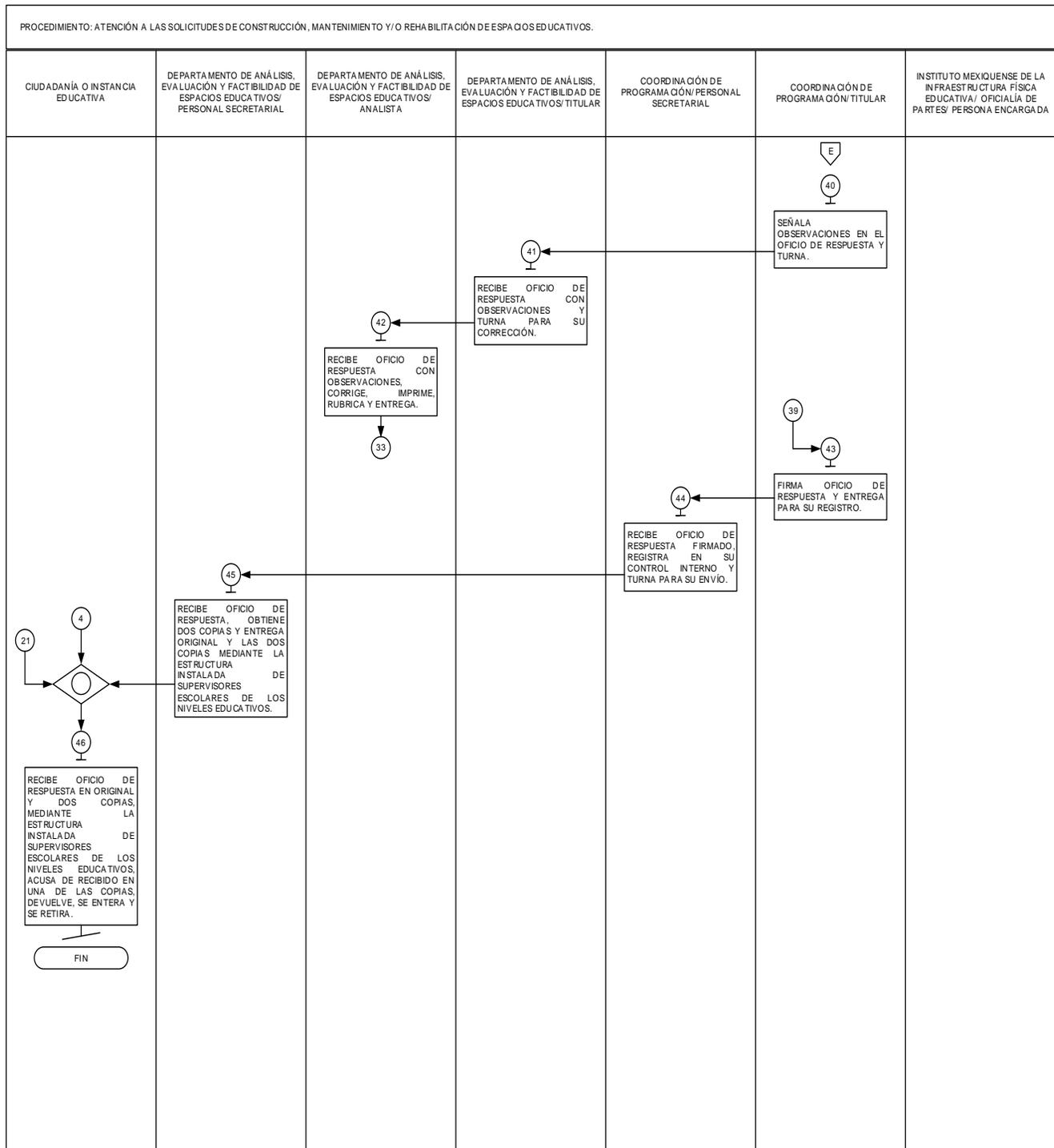












FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Actualización de los Inventarios de Infraestructura Física Educativa.

OBJETIVO:

Mantener vigente el Catálogo de Planteles Educativos en materia de espacios físicos, matrícula y documentación que acredita la posesión o propiedad del predio de los planteles educativos de la Entidad, mediante la actualización de los inventarios de infraestructura física educativa.

REFERENCIAS:

- Ley General de la Infraestructura Física Educativa, Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Capítulo IV. De las Atribuciones Específicas de las y los Titulares de la Secretaría Técnica, Coordinaciones y Unidad; artículo 15, fracción XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 228C1501010001L Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de noviembre de 2019.
- Oficio número 234000001-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de fecha 9 de octubre de 2023 de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los órganos administrativos desconcentrados y a los organismos auxiliares.
- Normatividad Técnica Básica INIFED de 2014. Publicada en el sitio web del INIFED: <https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica>.
- Norma mexicana NMX-R-003-SCFI-2011. Publicada en el sitio web del INIFED: <https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica>.
- Catálogo de Modelos Arquitectónicos por Nivel Educativo, Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa de 2016. Publicada en el sitio web del INIFED: <https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica>.

DEFINICIONES:

Inventarios de Infraestructura Educativa: Catálogos generados con la información del formato de Bienes Muebles e Inmuebles y con los datos de cada plantel como son: nombre de la escuela, localidad, clave del centro de trabajo, aulas existentes y déficit de espacios educativos.

Infraestructura Educativa: Bienes muebles e inmuebles destinados a la educación impartida por el Estado y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como a los servicios e instalaciones necesarios para su correcta operación.

Espacios Físicos: Aulas, laboratorios, talleres, sanitarios, dirección escolar, biblioteca, auditorios, servicio médico, orientación vocacional, cooperativa, comedor, intendencia, bodega.

SEIEM: Servicios Educativos Integrados al Estado de México.- Dependencia encargada de los planteles federalizados en el Estado de México, cuyo objetivo es ofrecer una educación básica y normal de calidad, que proporcione a los educandos una amplia cultura, constituida por habilidades intelectuales, conocimientos básicos en disciplinas científicas, humanísticas y tecnológicas; y valores que incorporen los principios de libertad, justicia y democracia; que propicie en ellos un desarrollo integral y una identidad estatal y nacional; que les permita en el futuro, con responsabilidad social, participar en la conformación de un país más competitivo en el concierto de las naciones.

INSUMOS:

- Programa Anual de Actividades del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.

RESULTADOS:

- Inventarios de Infraestructura Educativa actualizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente de “Generación de información estadística de los planteles” de las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior y Superior y Normales; así como de los SEIEM.

POLÍTICAS:

- La información estadística requerida para la actualización del Inventario de Infraestructura Educativa será la referente a matrícula, grupos, infraestructura existente, superficie del terreno, así como descripción del documento que acredita el predio al plantel, esta información deberá ser entregada en medio magnético a la Coordinación de Programación por las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior, SEIEM y Superior.

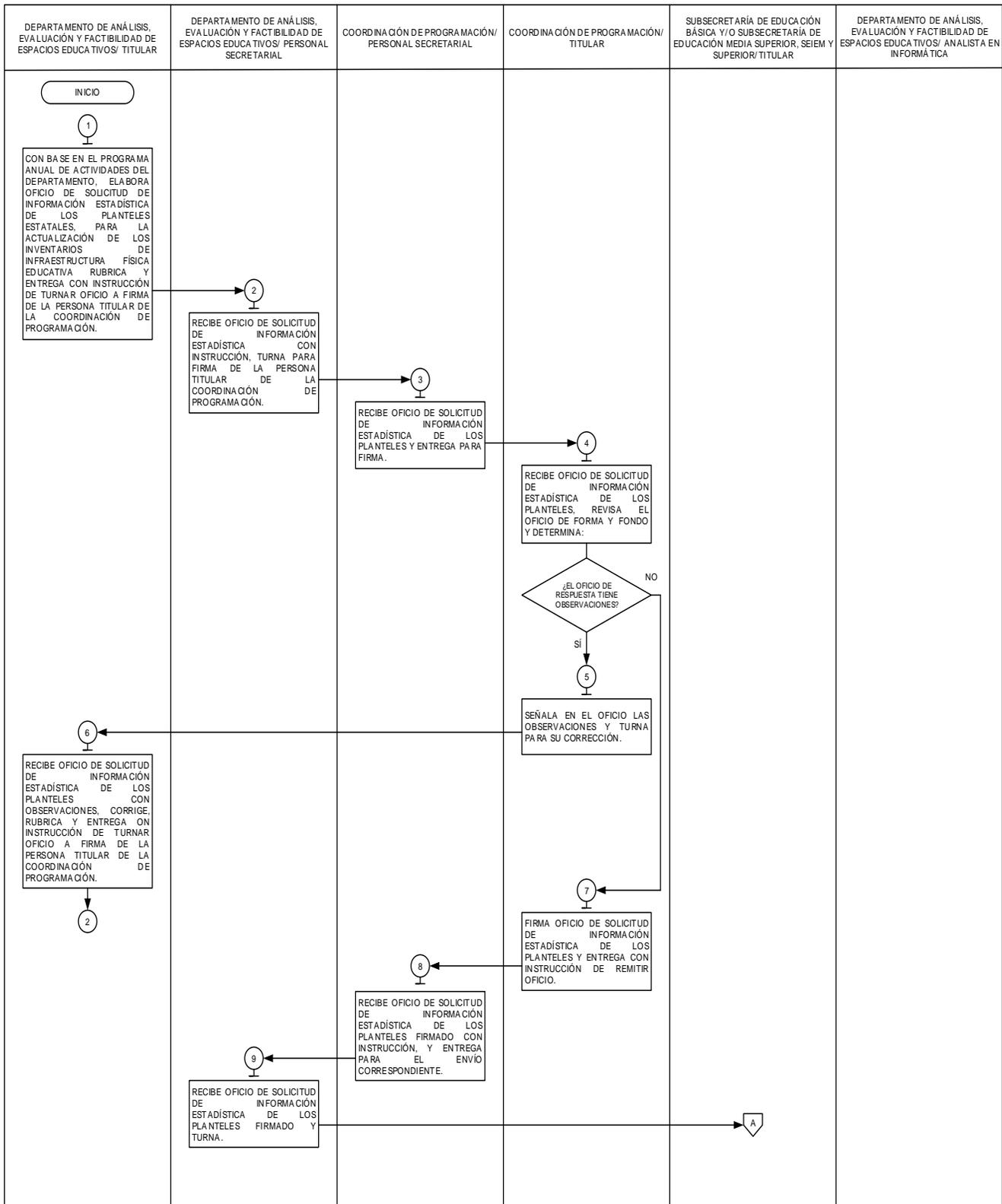
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	Con base en el Programa Anual de Actividades del Departamento, elabora oficio de solicitud de información estadística de los planteles estatales para la actualización de los Inventarios de Infraestructura Física Educativa, dirigido a las Subsecretarías de Educación Básica y/o Media Superior, SEIEM y Superior, rubrica y entrega al personal secretarial con instrucción de turnar oficio a firma de la persona titular de la Coordinación de Programación.
2.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de información estadística de los planteles con instrucción, se entera y turna al personal secretarial de la Coordinación de Programación para firma de la persona titular de la Coordinación de Programación.
3.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de información estadística de los planteles, se entera y entrega para firma a la persona titular de la Coordinación de Programación.
4.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe oficio de solicitud de información estadística de los planteles, revisa el oficio de forma y fondo y determina: ¿El oficio de respuesta tiene observaciones?
5.	Coordinación de Programación/Titular	Sí tiene observaciones. Señala en el oficio las observaciones y turna a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su corrección.
6.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	Recibe oficio de solicitud de información estadística de los planteles con observaciones, corrige, rubrica y entrega al personal secretarial con instrucción de turnar oficio a firma de la persona titular de la Coordinación de Programación. Archiva oficio recibido. Se conecta con la actividad número 2.
7.	Coordinación de Programación/Titular	No tiene observaciones. Firma oficio de solicitud de información estadística de los planteles y entrega al personal secretarial con instrucción de remitir oficio al

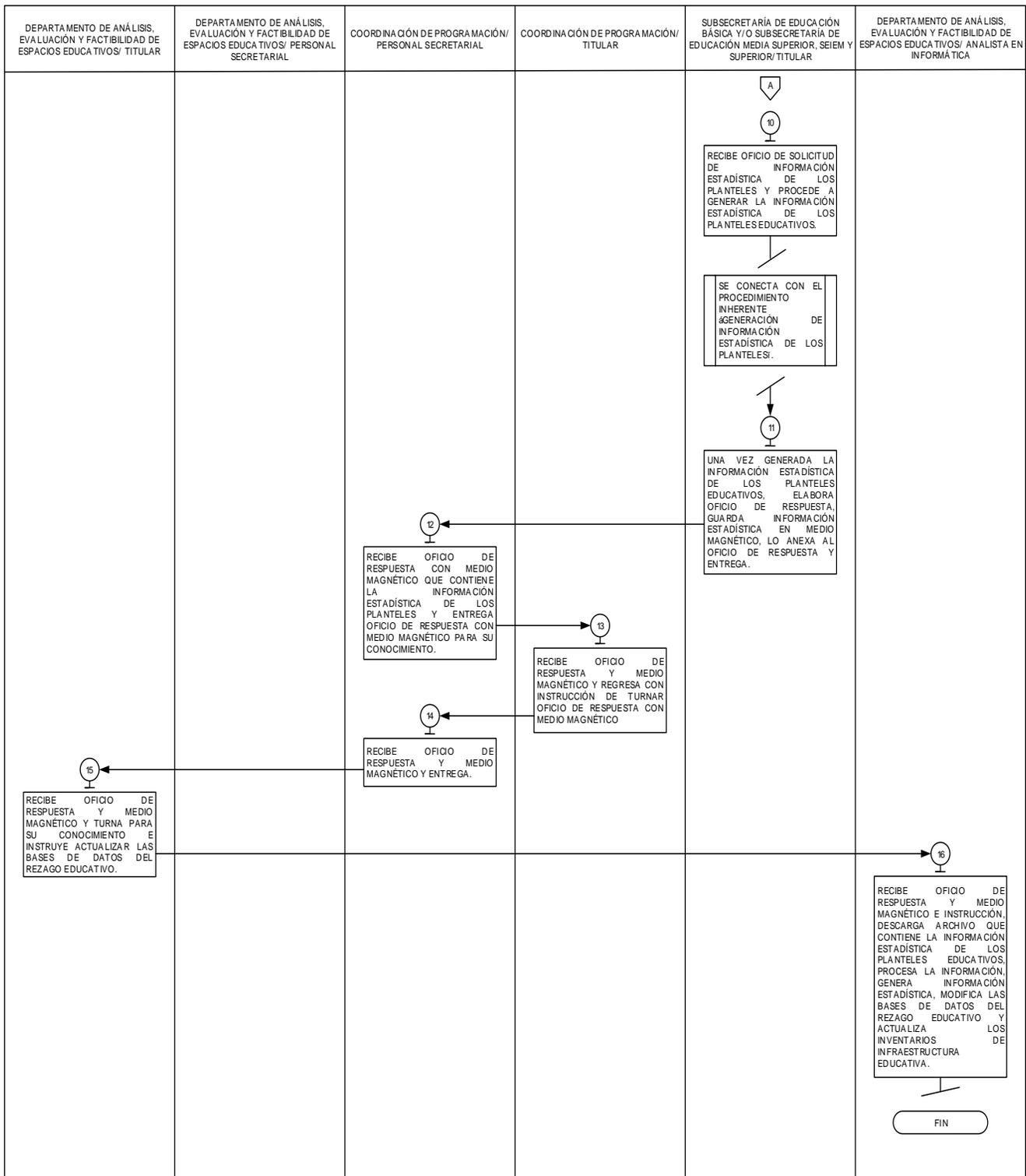
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		personal secretarial del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
8.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de información estadística de los planteles firmado con instrucción, se entera y entrega al personal secretarial del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para el envío correspondiente.
9.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de información estadística de los planteles firmado, se entera, obtiene copia y turna oficio en original y copia a la Subsecretaría de Educación Básica y/o Subsecretaría de Educación Media Superior, SEIEM y Superior, previo obtiene acuse de recibo y archiva.
10.	Subsecretaría de Educación Básica y/o Subsecretaría de Educación Media Superior, SEIEM y Superior/Titular	Recibe oficio de solicitud de información estadística de los planteles en original y copia, acusa de recibido y devuelve, se entera y procede a generar la información estadística de los planteles educativos. Se conecta con el procedimiento inherente “Generación de información Estadística de los Planteles”.
11.	Subsecretaría de Educación Básica y/o Subsecretaría de Educación Media Superior, SEIEM y Superior/Titular	Una vez generada la información estadística de los planteles educativos, elabora oficio de respuesta, guarda información estadística en medio magnético, lo anexa al oficio de respuesta en original y copia, dirigido a la persona titular de la Coordinación de Programación del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa y entrega al personal secretarial de dicha coordinación, obtiene acuse de recibo y archiva con oficio de solicitud original.
12.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de respuesta en original y copia con medio magnético que contiene la información estadística de los planteles educativos estatales, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera y entrega oficio de respuesta original con medio magnético a la persona titular de la Coordinación de Programación para su conocimiento.
13.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe oficio de respuesta y medio magnético, se entera y regresa al personal secretarial con instrucción de turnar oficio de respuesta con medio magnético a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
14.	Coordinación de Programación/ Personal secretarial	Recibe oficio de respuesta y medio magnético, se entera y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
15.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	Recibe oficio de respuesta y medio magnético, se entera y turna a la persona analista en Informática para su conocimiento e instruye actualizar las bases de datos del rezago educativo.
16.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	Recibe oficio de respuesta y medio magnético e instrucción, se entera, descarga archivo que contiene la información estadística de los planteles educativos, procesa la información, genera información estadística, modifica las bases de datos del rezago educativo y actualiza los Inventarios de Infraestructura Educativa. Archiva el oficio de respuesta y el medio magnético.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos.

OBJETIVO:

Contribuir en la toma de decisiones para la construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de los planteles educativos que así lo requieran y que cumplan con los requerimientos necesarios, priorizando los planteles educativos estatales, a fin de evitar rezago en la infraestructura educativa de la entidad, mediante la elaboración de la propuesta de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de los espacios educativos existentes.

REFERENCIAS:

- Ley General de la Infraestructura Física Educativa, Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las y los Titulares de la Secretaría Técnica, Coordinaciones y Unidad; artículo 15, fracción XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 228C1501010001L Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de noviembre de 2019.
- Oficio número 234000001-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de fecha 9 de octubre de 2023 de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los órganos administrativos desconcentrados y a los organismos auxiliares.
- Normatividad Técnica Básica INIFED de 2014. Publicada en el sitio web del INIFED: <https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica>.
- Catálogo de Modelos Arquitectónicos por Nivel Educativo, Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa de 2016. Publicada en el sitio web del INIFED: <https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica>.

DEFINICIONES:

Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación: Listado priorizado de planteles educativos determinados con algún requerimiento de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de espacios educativos.

Rezago Educativo: Necesidad de aulas, laboratorios, talleres, y anexos en los planteles educativos, justificado por la matrícula actual y la infraestructura educativa existente.

Planteles Educativos: Cualquier entidad, estatal o privada, de cualquier naturaleza, que preste el servicio de Asistencia educativa de los niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior y Normales.

INSUMOS:

- Programa Anual de Actividades del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.

RESULTADOS:

- Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos elaborada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Programa General de Obras.
- Procedimiento inherente a la Generación de información de los planteles federalizados de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Procedimiento inherente a la Emisión del Dictamen de Acreditación de la documentación de posesión o propiedad de los predios de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.
- Procedimiento inherente a la "Integración del Programa General de Obras" del Departamento de Programación de Obras.

POLÍTICAS:

- Las Propuestas de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos de los Planteles Estatales y Federalizados deberán estar debidamente depuradas con respecto a la situación del terreno, consolidaciones, etc.
- En caso de no contar con la documentación que ampare la posesión o propiedad del terreno a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México o a los Servicios Integrados al Estado de México, este plantel no se considerará para la propuesta de construcción, mantenimiento y/o rehabilitación.
- Para realizar la actualización de los Catálogos de Planteles Federalizados con rezago de espacios educativos, el Departamento de Evaluación e Inventarios solicitará vía oficio y en medio magnético la información estadística a la persona titular de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Invariablemente, la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, será la Instancia encargada de analizar y determinar, si los documentos entregados cumplen o no como documentación que acredite la posesión o propiedad de los predios.
- Sin excepción alguna, las o los Directivos Escolares de los Planteles Educativos estatales y/o federalizados deberán acreditar la posesión o propiedad del predio y realizar las modificaciones de la misma según las observaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	Con base en el Programa Anual de Actividades del Departamento, elabora oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos dirigido a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, rubrica y entrega al personal secretarial del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos con instrucción de turnar a firma de la persona titular de la Coordinación de Programación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos con instrucción, se entera y turna al personal secretarial de la Coordinación de Programación.
3.	Coordinación de Programación/Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos, se entera y entrega a la persona titular de la Coordinación de Programación.
4.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos, revisa el oficio de forma y fondo y determina: ¿El oficio de respuesta tiene observaciones?
5.	Coordinación de Programación/Titular	El oficio de respuesta sí tiene observaciones. Señala observaciones en el oficio y turna a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su corrección.
6.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	Recibe oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos con observaciones, corrige y turna con instrucción de turnar a firma de la persona titular de la Coordinación de Programación al personal secretarial del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos. Se conecta con la actividad número 2.
7.	Coordinación de Programación/Titular	El oficio de respuesta no tiene observaciones. Firma oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos y entrega personal secretarial con instrucción de turnar oficio al Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
8.	Coordinación de Programación de Obras/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos firmado con instrucción, se entera y turna al personal secretarial del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para la entrega correspondiente.
9.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos firmado, se entera, obtiene copia, los turna a la Dirección General de los SEIEM, previo obtiene acuse de recibo y archiva con oficio de solicitud.

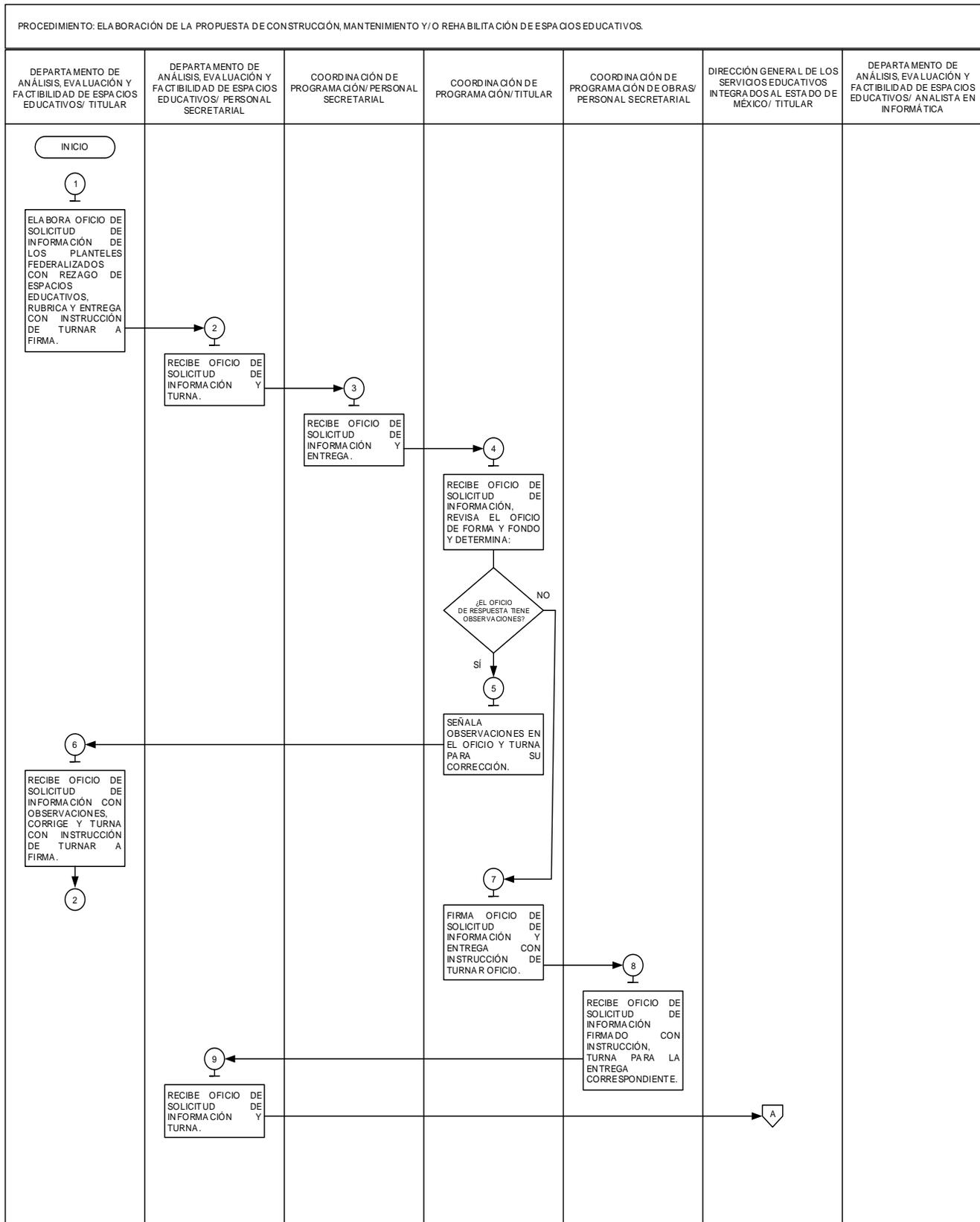
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México/ Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de información de los planteles federalizados con rezago de espacios educativos, acusa de recibido y devuelve, se entera y procede a generar la información.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la “Generación de Información de los planteles federalizados” de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.</p>
11.	Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México/ Titular	Una vez generada la información estadística de los planteles educativos federalizados con espacios educativos, elabora oficio de respuesta a través de oficio en original y copia y entrega con medio magnético al personal secretarial de la Coordinación de Programación del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, obtiene acuse de recibo y archiva con oficio de solicitud.
12.	Coordinación de Programación/Personal secretarial	Recibe oficio de respuesta en original y copia y medio magnético, acusa de recibido y devuelve, se entera, turna oficio de respuesta y medio magnético a la persona titular de la Coordinación de Programación para su conocimiento.
13.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe oficio de respuesta y medio magnético, se entera y devuelve personal secretarial para que los turne a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
14.	Coordinación de Programación/Personal secretarial	Recibe oficio de respuesta y medio magnético, se entera y turna a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
15.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	Recibe oficio de respuesta y medio magnético, se entera y turna medio magnético a la persona analista en Informática para su conocimiento. Archiva oficio de respuesta.
16.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	<p>Recibe medio magnético, descarga la información estadística de los planteles educativos federalizados con rezago de espacios educativos, la revisa y determina:</p> <p>¿Hace falta documentación que ampara la propiedad del terreno en los expedientes de los planteles educativos?</p>

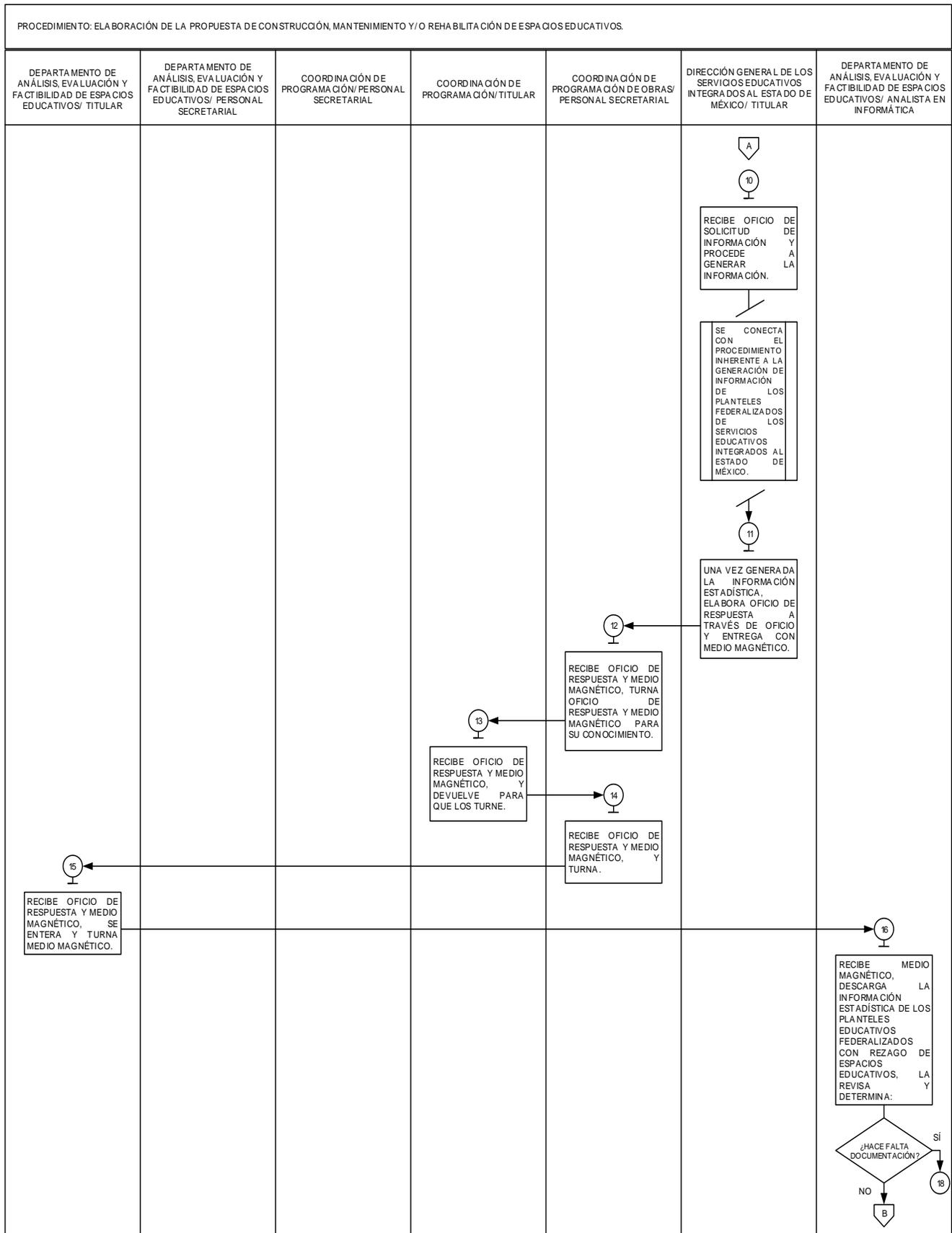
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	<p>No hace falta documentación que ampara la propiedad del terreno.</p> <p>Integra los catálogos de los sistemas federalizados y estatales ya depurados con rezago de espacios educativos, elabora la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos según la prioridad de atención y turna a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su autorización.</p> <p>Se conecta con la actividad número 32.</p>
18.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	<p>Si hace falta documentación que ampara la propiedad del terreno.</p> <p>Señala observaciones en la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos y turna de manera económica a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos e informa que hacen falta los documentos que amparan la propiedad del predio.</p>
19.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	<p>Recibe Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos con observaciones, se entera de la falta de los documentos, se comunica vía telefónica con la persona titular de las Direcciones de los Planteles contemplados y solicita los documentos que acrediten la propiedad del terreno a favor del Gobierno del Estado de México o, en su caso, de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Retiene propuesta.</p>
20.	Planteles Educativos Estatales/Dirección Escolar/Titular	<p>Reciben llamada telefónica, se enteran de la solicitud y determinan:</p> <p>¿Cuentan con el documento que acredita la propiedad del predio?</p>
21.	Planteles Educativos Estatales/Dirección Escolar/Titular	<p>No cuentan con el documento.</p> <p>Informa que no cuenta con el documento que acredita la propiedad del predio.</p>
22.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	<p>Recibe información, se entera que no cuenta con el documento que acredita la propiedad del predio, modifica la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos y turna a la persona titular de la Coordinación de Programación.</p> <p>Se conecta con la actividad número 32.</p>

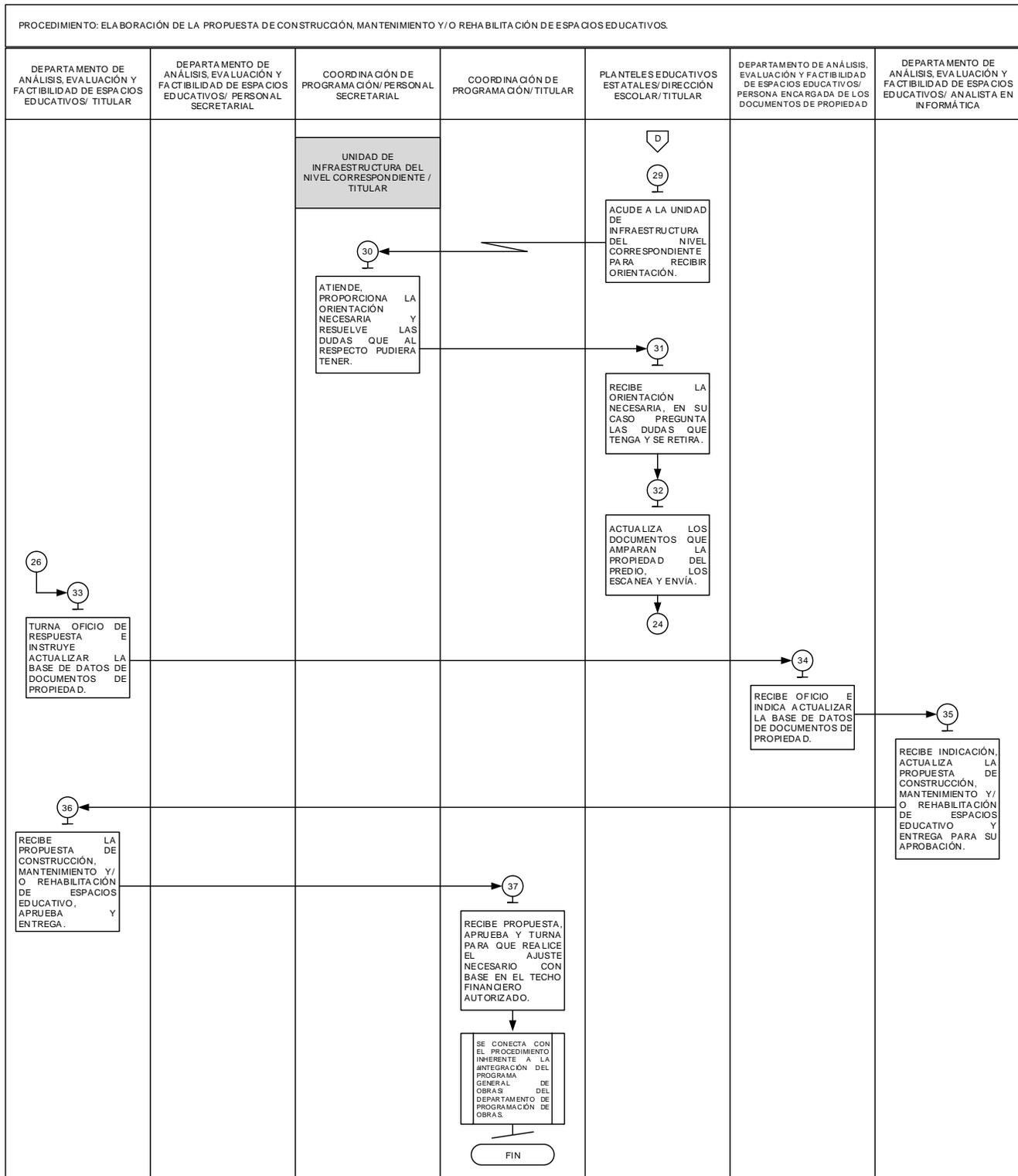
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Planteles Educativos Estatales/Dirección Escolar/Titular	<p>Sí cuentan con el documento.</p> <p>Escanean el documento que ampara la propiedad del predio y envía vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.</p>
24.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	<p>Recibe documento que acredita la propiedad del predio vía correo electrónico, se entera, imprime y entrega a la persona encargada de los documentos de propiedad del Departamento a su cargo, espera dictamen.</p>
25.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Persona encargada de los documentos de propiedad	<p>Recibe documento que ampara la propiedad del predio, se entera, elabora oficio de envío original dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, anexa el documento al oficio y turna con la finalidad de obtener la opinión jurídica del mismo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la “Emisión del Dictamen de Acreditación de la documentación de posesión o propiedad de los predios” de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.</p>
26.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	<p>Recibe oficio de respuesta de la Unidad de Asuntos Jurídicos con dictamen, se entera y con base en el oficio de respuesta, analiza y determina:</p> <p>¿Es procedente el documento que ampara la propiedad del predio?</p>
27.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	<p>No es procedente el documento que ampara la propiedad del predio</p> <p>Turna oficio a la persona encargada de los documentos de propiedad e instruye notificar a la persona titular de la Dirección Escolar la no procedencia del documento e informarle que deberá acudir a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa con la finalidad de que le proporcionen la orientación necesaria.</p>
28.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Persona encargada de los documentos de propiedad	<p>Recibe oficio, se entera de la no procedencia y de la instrucción, notifica vía telefónica a la persona titular de la Dirección Escolar la no procedencia del documento e informa que deberá acudir a la Unidad de Infraestructura del nivel correspondiente a fin de que lo orienten. Archiva oficio original.</p>
29.	Planteles Educativos Estatales/Dirección Escolar/Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la no procedencia del documento que ampara la posesión o propiedad del predio, acude a la Unidad de Infraestructura del nivel correspondiente con la persona titular para recibir orientación.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
30.	Unidad de Infraestructura del nivel correspondiente /Titular	Atiende a la persona titular de la Dirección Escolar de los Planteles Educativos Estatales, proporciona la orientación necesaria y resuelve las dudas que al respecto pudiera tener.
31.	Planteles Educativos Estatales/Dirección Escolar/Titular	Recibe la orientación necesaria, en su caso pregunta las dudas que tenga y se retira.
32.	Planteles Educativos Estatales/Dirección Escolar/Titular	<p>Actualiza los documentos que amparan la propiedad del predio, los escanea y envía vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.</p> <p>Se conecta con la actividad número 24.</p>
33.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	<p>Sí es procedente el documento que ampara la propiedad del predio</p> <p>Turna oficio de respuesta a la persona encargada de los documentos de propiedad e instruye actualizar la base de datos de documentos de propiedad.</p>
34.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Persona encargada de los documentos de propiedad	Recibe oficio, se entera de la procedencia y de la instrucción, indica actualizar la base de datos de documentos de propiedad a la persona analista en informática. Archiva oficio original.
35.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	Recibe indicación, se entera, actualiza la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativo y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su aprobación.
36.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Titular	Recibe la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativo, se entera, aprueba y entrega a la persona titular de la Coordinación de Programación.
37.	Coordinación de Programación/Titular	<p>Recibe la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos, se entera, aprueba la Propuesta y la turna al Departamento de Programación de Obras para que realice el ajuste necesario con base en el techo financiero autorizado.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la “Integración del Programa General de Obras” del Departamento de Programación de Obras.</p>

DIAGRAMACIÓN:







FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Elaboración y revisión de los Estudios Socioeconómicos de los Proyectos de Inversión.

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener la autorización de los recursos financieros, mediante la elaboración y revisión de los Estudios Socioeconómicos de los Proyecto de Inversión.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las y los Titulares de la Secretaría Técnica, Coordinaciones y Unidad; artículo 15, fracción XIV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 228C1501010001L Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de noviembre de 2019.
- Oficio número 234000001-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de fecha 9 de octubre de 2023 de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los correspondientes a los órganos administrativos desconcentrados y a los organismos auxiliares.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de Inversión, página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/lineamientos-para-elaboracion-y-presentacion-de-los-analisis-costoy-beneficio-de-los-programas-y-proyectos-de-inversion>.

DEFINICIONES:

Proyecto de Inversión: Propuesta que busca generar rendimientos a través del uso de recursos financieros para la implementación de una idea o negocio. Es un proceso que implica identificar oportunidades, analizar riesgos y evaluar posibles resultados.

Proyecto Estratégico: Conjunto de decisiones alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, orientadas a la construcción y rehabilitación de espacios educativos.

Estudio Socioeconómico: Análisis de la dinámica de la población, la estructura demográfica, el estado de la salud humana, los recursos de infraestructura, además de los atributos económicos, como el empleo, el ingreso per cápita, la agricultura, el comercio y el desarrollo industrial en el área de estudio.

INSUMOS:

- Listado de Obras que requieren la elaboración de los estudios socioeconómicos de los Proyectos de Inversión.

RESULTADOS:

- Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Emisión del Dictamen de Análisis Costo Beneficio de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.

POLÍTICAS

- La modalidad del estudio socioeconómico de los Proyectos de Inversión será determinada por el monto de inversión, cuando éste sea de 0 a 50 millones de pesos corresponderá la elaboración de una "Ficha Técnica" y de 50 millones de pesos más 1, corresponderá la elaboración del "Estudio Costo-Eficiencia", vigente a la fecha en los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de Inversión de la SHCP.
- Sin excepción alguna, la documentación que se envía por parte del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas para su revisión y dictaminación será la siguiente: Estudio Socioeconómico, formato de registro SISPRO, Documento de Factibilidades Técnica, Legal y Ambiental, así como un CD que contiene la documentación antes descrita.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Programación/Titular	Entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos Listado de Obras que se genera de la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos que requieren la elaboración del estudio socioeconómico de los Proyectos de Inversión para la autorización de recursos.
2.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe Listado de Obras que requieren la elaboración del estudio socioeconómico de los Proyectos de Inversión, revisa las obras enlistadas y determina: ¿Corresponden a un Proyecto Estratégico?
3.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Sí corresponden a un Proyecto Estratégico. Ordena por nivel y tipo de estudio las obras del listado que requieren la elaboración de un estudio socioeconómico, informa la necesidad de que elaboren el Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión respectivo vía telefónica a la persona titular del Nivel Educativo correspondiente. Resguarda el Listado de Obras.
4.	Nivel Educativo/Titular	Recibe información vía telefónica, se entera, elabora Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, envía mediante oficio a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para revisión y complementación de información de aspectos técnicos.

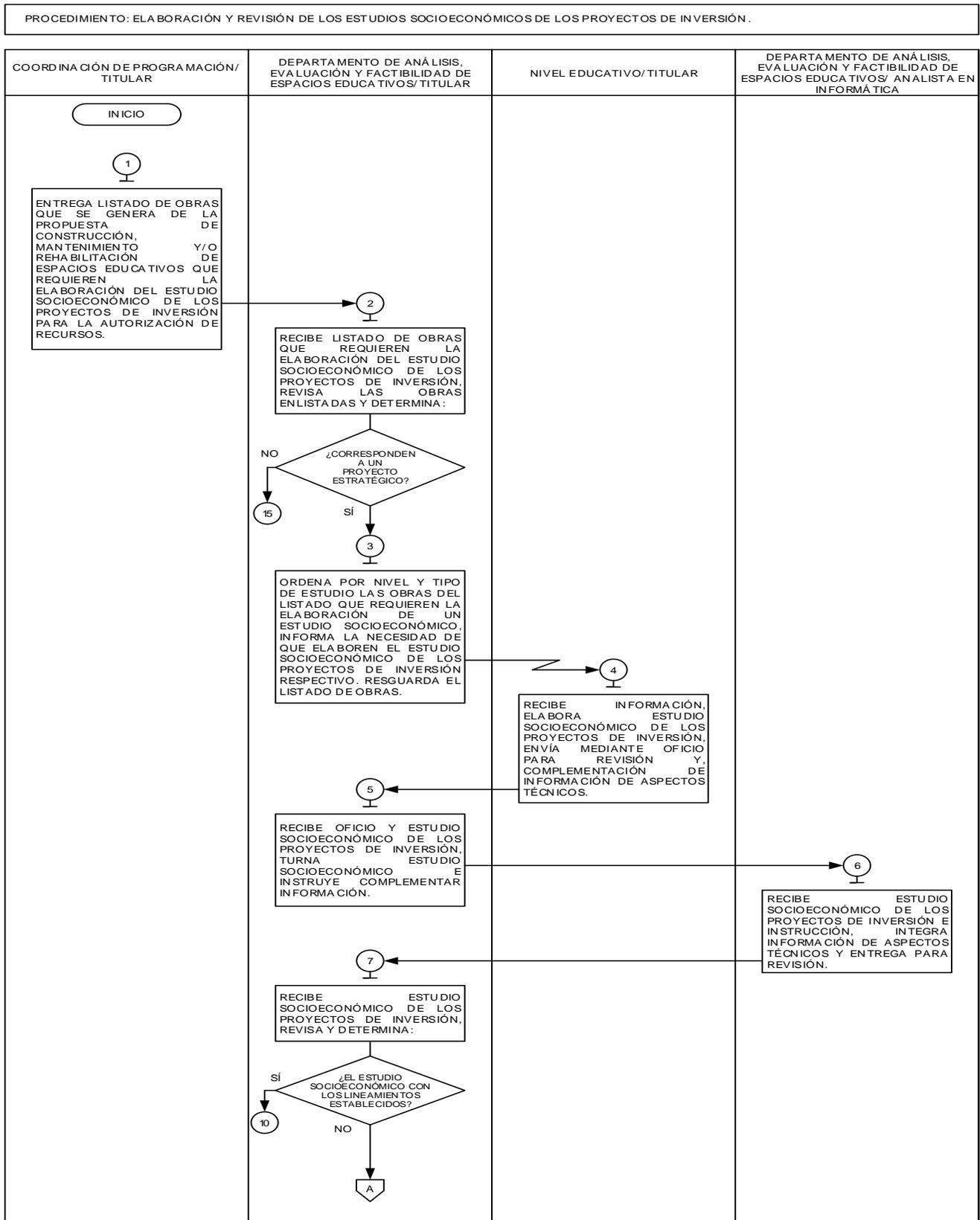
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe oficio y Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, se entera, turna Estudio Socioeconómico a la persona analista en Informática e instruye complementar información. Archiva oficio recibido.
6.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	Recibe Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión e instrucción, se entera, integra información de aspectos técnicos y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para revisión.
7.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, revisa y determina: ¿El Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión cumple con los lineamientos establecidos?
8.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	No cumple con los lineamientos. Señala observaciones al Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, regresa mediante oficio en original y copia a la persona titular del nivel educativo para su corrección y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse.
9.	Nivel Educativo/Titular	Recibe oficio en original y copia y Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión con observaciones, acusa de recibido en la copia y la devuelve, se entera, corrige Estudio Socioeconómico, turna mediante oficio en original y copia a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos y obtiene acuse y archiva con oficio recibido. Se conecta con la actividad número 5.
10.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Sí cumple con los lineamientos. Rubrica el Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión y entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación de Programación para su firma.
11.	Coordinación de Programación/Titular	Recibe Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, se entera, firma y regresa a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su registro en el Banco de Proyectos del SISPRO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión firmado, se entera e instruye a la persona analista en informática realizar el registro del estudio en el Banco de Proyectos para la obtención del Folio SISPRO. Retiene el Estudio Socioeconómico.
13.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	Recibe instrucción, se entera, accede al Sistema de Registro en el Banco de Proyectos, requisita el formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México, realiza el registro del estudio, obtiene folio SISPRO, imprime el formato y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
14.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México, se entera del folio SISPRO, anexa Documento de Factibilidades Técnica, Legal y Ambiental y el Estudio Socioeconómico y los envía a la persona titular del Nivel Educativo. Se conecta con la actividad número 28.
15.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Viene de la actividad número 2. No corresponden a un Proyecto Estratégico. Entrega el Listado de Obras que requieren del estudio socioeconómico de los Proyectos de Inversión a la persona analista en informática e instruye la elaboración del estudio correspondiente.
16.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	Recibe Listado de Obras que requieren la elaboración del estudio socioeconómico e instrucción, se entera, revisa que el monto de la inversión sea vigente en los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de Inversión de la SHCP y determina: ¿El monto de inversión de la obra es de 0 a 50 millones de pesos o de 50 millones de pesos más 1?
17.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	De 0 a 50 millones de pesos. Elabora proyecto del Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión en la modalidad de Formato Ficha Técnica y turna a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su revisión. Resguarda el Listado de Obras. Se conecta con la actividad número 19.

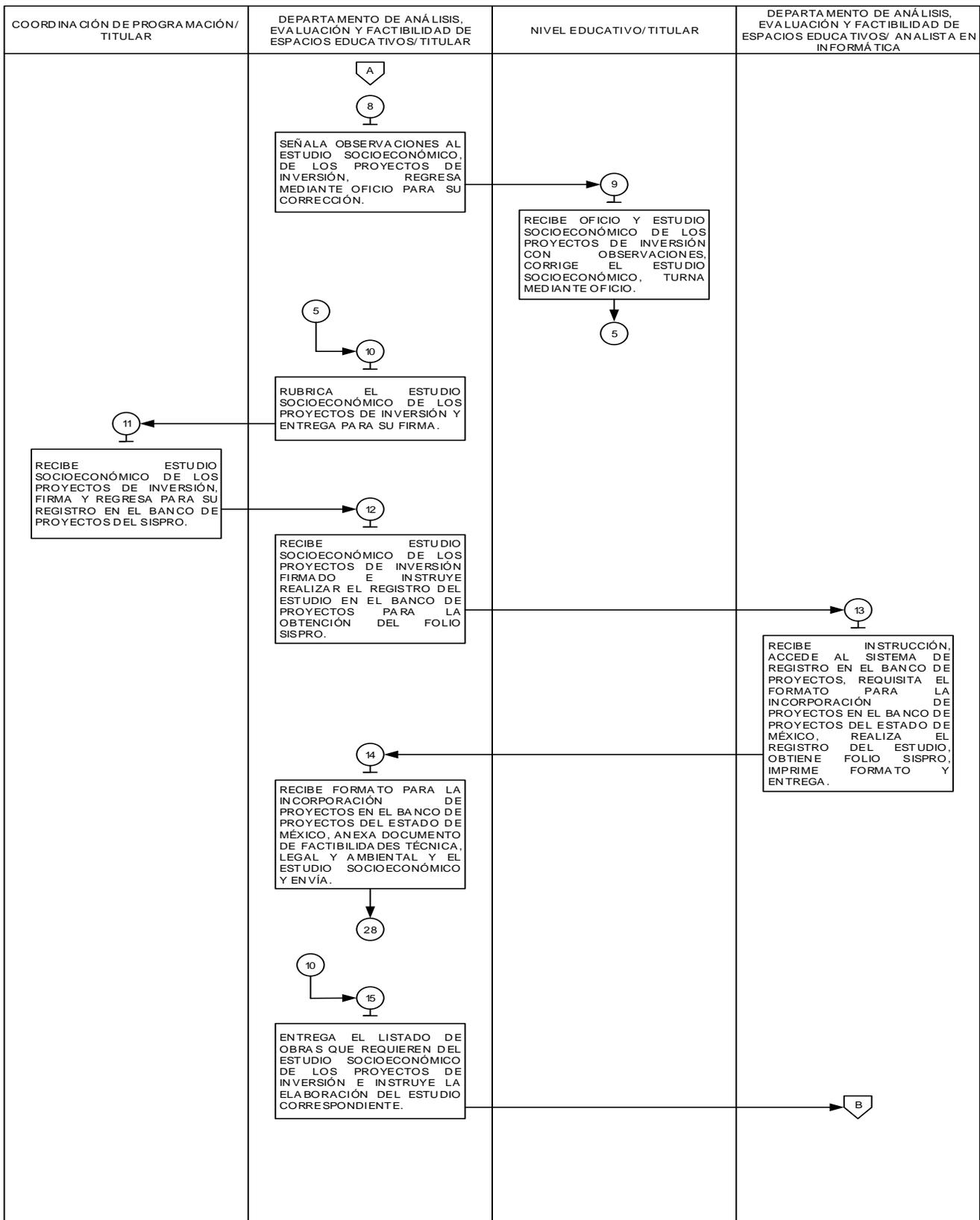
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	<p>De 50 millones de pesos más 1.</p> <p>Elabora Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión en la modalidad de Formato Estudio Costo-Eficiencia, entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su revisión. Retiene el Listado de Obras.</p>
19.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>Recibe el Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, revisa ortografía, sintaxis, formato y redacción y determina:</p> <p>¿El Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión está elaborado correctamente?</p>
20.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>El Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión no está elaborado correctamente.</p> <p>Señala observaciones al Estudio Socioeconómico y regresa a la persona analista en informática para su corrección.</p>
21.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	<p>Recibe Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión con observaciones, se entera, corrige, imprime y devuelve a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos. Archiva Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión con observaciones.</p> <p>Se conecta con la actividad número 19.</p>
22.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>El Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión sí está elaborado correctamente.</p> <p>Rubrica Estudio Socioeconómico en la modalidad "Ficha Técnica" o "Estudio Costo-Eficiencia", elabora oficio de envío dirigido a la persona titular de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas, anexa el estudio y entrega a la persona titular de la Coordinación de Programación para firma.</p>
23.	Coordinación de Programación/Titular	<p>Recibe Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión en la modalidad "Ficha Técnica" o "Estudio Costo-Eficiencia" y oficio de envío dirigido a la Dirección General de Inversión, se entera, firma oficio y los devuelve a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos para su envío.</p>
24.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	<p>Recibe Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión en la modalidad "Ficha Técnica" o "Estudio Costo-Eficiencia" y oficio de envío firmado, se entera, instruye a la persona analista en informática realizar el registro del estudio en el Banco de Proyectos para la obtención del Folio SISPRO. Resguarda Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión y oficio firmado.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
25.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	Recibe instrucción, se entera, ingresa al Sistema de Registro en el Banco de Proyectos, requisita el formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México, realiza el registro del estudio, obtiene folio SISPRO, imprime formato y entrega a la persona titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.
26.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/Titular	Recibe formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México que contiene el folio SISPRO, se entera, anexa Documento de Factibilidades Técnica, Legal y Ambiental, Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México que contiene el folio SISPRO y oficio de envío dirigido a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas, obtiene copia y los entrega a la persona analista en informática para su envío a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
27.	Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos/ Analista en Informática	Recibe formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México, Documento de Factibilidades Técnica, Legal y Ambiental, Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión y oficio de envío en original y copia, se entera, escanea formato que contiene el folio, el Documento de Factibilidades y el Estudio, descarga en un CD, turna el oficio de envío en original y copia y el CD a la persona titular del Nivel Educativo para su entrega a la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas y obtiene acuse de recibido y archiva.
28.	Nivel Educativo/Titular	<p>Recibe Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, Documento de Factibilidades técnica, legal y ambiental y formato para la Incorporación de Proyectos en el Banco de Proyectos del Estado de México que contiene el folio SISPRO, o en su caso, recibe oficio de envío en original y copia y CD, acusa de recibido y devuelve, se entera, prepara Estudio Socioeconómico de los Proyectos de Inversión, Documento de Factibilidades Técnica, Legal y Ambiental y folio SISPRO, o bien CD y los envía a la Dirección General de Inversión para la emisión del Dictamen de Análisis Costo Beneficio correspondiente. Archiva el oficio recibido.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Emisión de Dictamen de Análisis Costo Beneficio” de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.</p>

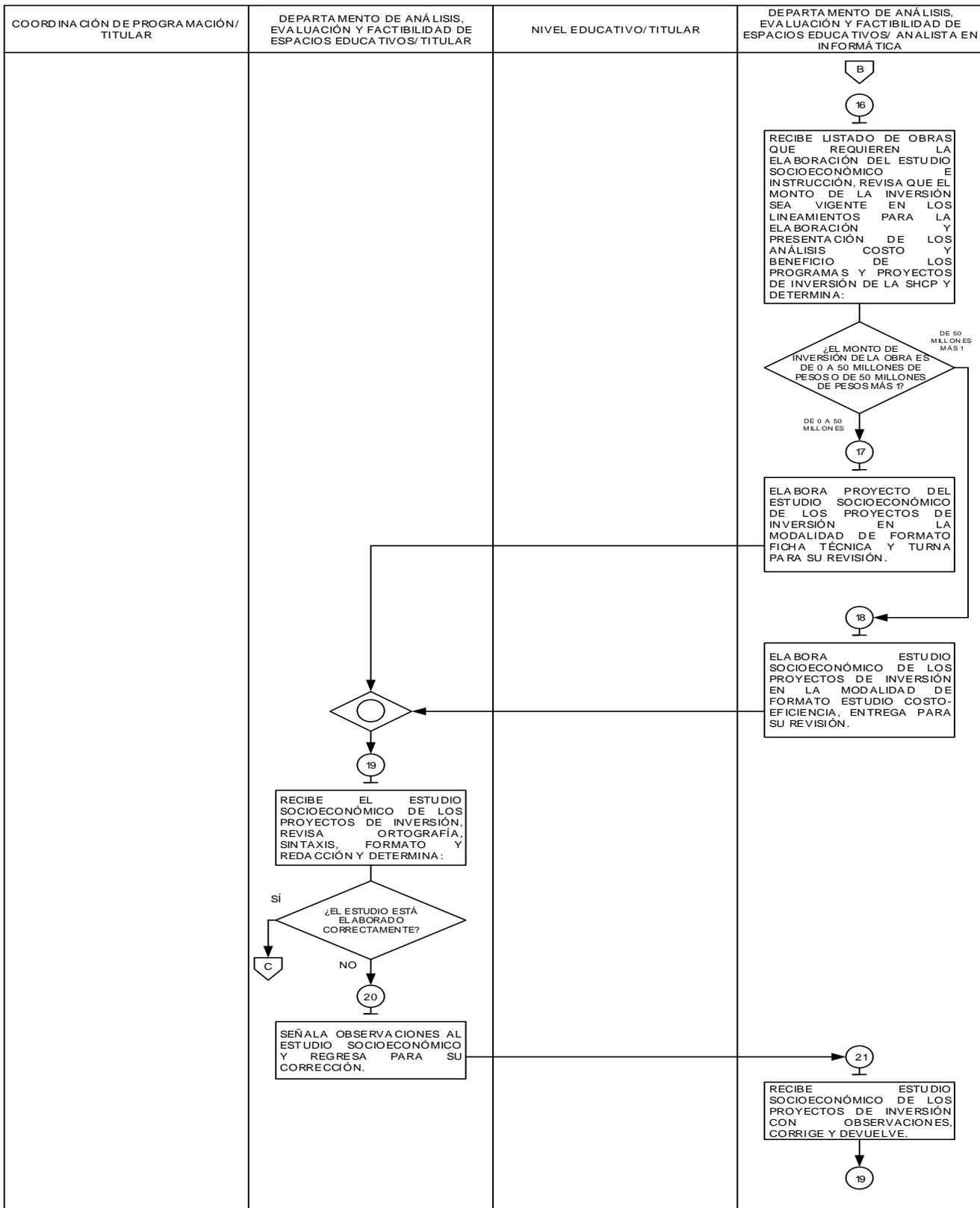
DIAGRAMACIÓN:



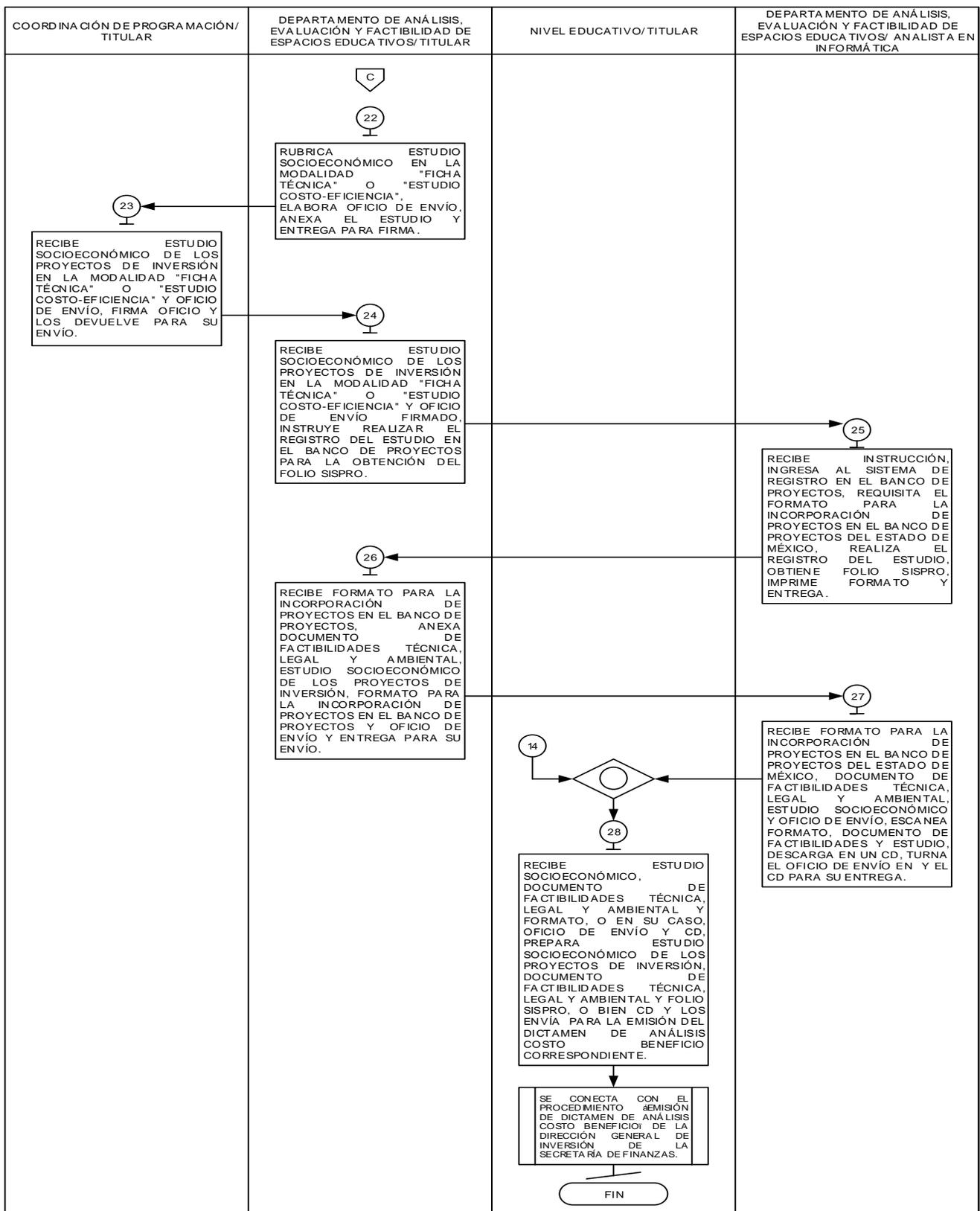
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.

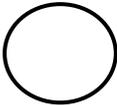
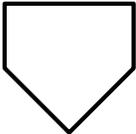
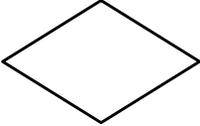
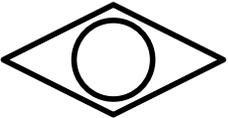


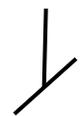
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p> <p>Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p> <p>Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).</p>
	<p>Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etcétera. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimiento. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición: Cuarta
	Fecha: Marzo de 2025
	Código: 228C1501010001L
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre de 2007): Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.

Segunda edición (marzo de 2015): Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos por la Dirección General de Innovación el día 26 de marzo de 2015, Oficio No. 20343-0450/2015.

Tercera edición (julio de 2022): Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos.

Cuarta edición (marzo de 2025): se modifican los apartados políticas, insumo, desarrollo, diagramación, formatos e instructivos de los procedimientos “Atención a las Solicitudes de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos”, “Actualización de los Inventarios de Infraestructura Física Educativa”, “Elaboración de la Propuesta de Construcción, Mantenimiento y/o Rehabilitación de Espacios Educativos”, “Elaboración y Revisión de los Estudios Socioeconómicos de los Proyectos de Inversión”.

Se deja sin efectos el Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, validado en el mes de julio de 2022.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	IX

DICTAMINACIÓN

El presente manual denominado “Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0162/2025 de fecha 4 de marzo de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	X

VALIDACIÓN

Lic. Hernando Peniche Montfort

Titular de la Dirección General del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa
Rúbrica.

M.A.P. Ivonne Díaz Juárez

Titular de la Coordinación de Programación
Rúbrica.

Lic. en Derecho Francisco Javier Mejía Torres

Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
Rúbrica.

M.A.P. Jessica Elizabeth Solano Gómez

Titular del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos
Rúbrica.

L.I.A. Daniela Valeria Loza Alvarado

Titular del Departamento de Modernización y Archivo
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y FACTIBILIDAD DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Marzo de 2025
	Código:	228C1501010001L
	Página:	XI

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis, Evaluación y Factibilidad de Espacios Educativos, fue elaborado por personal del Departamento, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

**Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa**

Lic. Hernando Peniche Montfort
Titular de la Dirección General del Instituto Mexiquense de la
Infraestructura Física Educativa

M.A.P. Ivonne Díaz Juárez
Titular de la Coordinación de Programación

Lic. en Derecho Francisco Javier Mejía Torres
Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas

M.A.P. Jessica Elizabeth Solano Gómez
Titular del Departamento de Análisis, Evaluación
y Factibilidad de Espacios Educativos

L.I.A. Daniela Valeria Loza Alvarado
Titular del Departamento de Modernización y Archivo

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General del Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez
Titular de la Dirección General de Innovación

Lic. Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Miguel Ángel García Padilla
Titular del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Salma Daniela Ochoa Piña
Analista Revisora