


I. Estructura del Manual

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Proyecto/ Unidad de Control de Calidad	
	II. Recepción y registro de expedientes FHIS, de evaluaciones externas y/o proyectos	

Descripción del proceso y procedimiento:

En este proceso un técnico de calidad recibe el expediente (proyecto) con ciertos requerimientos: 1. Que al proyecto se le ha ingresado los códigos de actividades y cantidades de obra correspondiente al presupuesto con centro de costo temporal. 2. El evaluador responsable ha revisado, firmado y sellado el presupuesto, lo cual valida que los códigos, actividades y cantidades de obra han sido digitadas correctamente. Se registrara la entrada del expediente a la unidad en el Libro Rojo con fecha, Nombre del proyecto, ubicación completa, evaluador, quien lo recibió.

Propósito:

Con este registro que se hace al momento de recibir el nuevo expediente, se mantiene una base de datos para la unidad de Control de Calidad, con el objetivo de saber los proyectos que entraron a la unidad, la carga de cada empleado de esta Unidad, además para información de un proyecto.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se recibe el expediente de manos del coordinador de la zona, o programa. Lo ingresa la persona que lo recibió en el libro rojo.	Campo de especialidad principal	Mantener un registro que de información de dicho proyecto, el evaluador, el que lo recibió, fecha de recibido.	Se hace para saber quien lo tiene, porque lo tiene, que hace con el.

Alcance:


En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.

Personal que Interviene:

Técnicos de Calidad.

Procedimiento:

El coordinador de la zona entrega el expediente con su libro rojo de registro, se le da ingreso en el libro rojo de la unidad de control de calidad, se escribe las generalidades del proyecto: fecha, código, nombre del proyecto, ubicación completa, quien lo entrego y quien lo recibió.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad	CODIGO MPP - 01
	II. Asignación de expediente	

Descripción del proceso y procedimiento:

En este proceso se asignara el expediente a uno de los técnicos de la unidad, esto será de acuerdo a la carga de trabajo.

Propósito:

Que la carga de trabajo sea equitativa entre los técnico, para que haya eficacia y rapidez en la revisión de los expedientes.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se asignara a un técnico de calidad, según la carga de trabajo.	Campo de especialidad principal	para ver cual puede revisar el expediente de forma rápida y eficaz, la carga de trabajo deberá ser equitativa.	Usuario final

Alcance:


Sacar la carga de trabajo con prontitud y eficacia

Personal que Interviene:

Técnicos de Calidad.

Procedimiento:

El jefe de la unidad de control de calidad asignara el expediente nuevo a uno de los técnicos de la unidad, verificara las cargas que tienen cada técnico y repartirá equitativamente entre ellos los expedientes que están en espera de ser revisados.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad	CODIGO MPP - 01
	III. Revisión de expediente de acuerdo a Check list	

Descripción del proceso y procedimiento:

En este proceso el técnico revisara el expediente con un Check list, el cual será de acuerdo al tipo de proyecto que sea, Ejemplo: si es de educación, se revisara con el Check list de educación (chklist 100 – EDU)

Propósito:

Cada expediente es un proyecto diferente, tiene sus propios requerimientos mínimos tanto en la documentación, como los alcances y en las cantidades de obra.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se reconoce que tipo de proyecto es el que el expediente. Se aplicara el Check list al expediente y mediante este revisara si tiene o no lo que en este se pide.	Campo de especialidad principal	Identificar el checklist que se usara. Cada proyecto tiene sus requerimientos mínimos y especiales.	Se hace para revisar el expediente con el checklist debido.

Alcance:

Los Check list ayudan a la revisión de los diferentes proyecto que entran a la unidad.
Con esto se agiliza y facilita la revisión del expediente.


Personal que Interviene:

Técnicos de Calidad.

Procedimiento:

El técnico de calidad escogerá el Checklist que usara para el expediente que revisara, esto es de acuerdo al tipo de proyecto, ya escogido el Check list, se procederá a seguir el orden y los requerimientos que el Check list tiene, y se contestara en el Check list si o no con lo que se le pide.

Si hubiese observaciones se anotaran en el Check list, en la casilla de las observaciones.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad	CODIGO MPP - 01
	II. Devolución y registro de expediente con observaciones al coordinador	

Descripción del proceso y procedimiento:

Este proceso sucede si el expediente tiene observaciones; el técnico que reviso el expediente, devolverá este con las observaciones debidas al coordinador, para que este lo devuelva al evaluador y se hagan las correcciones debidas.

Propósito:

Que el evaluador haga las correcciones debidas a las observaciones que se le dieron en el checklist acerca del proyecto.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se devuelve el expediente al coordinador.	Campo de especialidad principal	Para que se hagan las correcciones debidas.	Para ,presentar proyectos de mejor calidad.

Alcance:


El coordinador pasara el expediente con las observaciones hechas por el técnico de calidad, las cuales deberá corregir el evaluador.

Personal que Interviene:

Técnicos de Calidad, el coordinador de Zona o programa y el evaluador.

Procedimiento:

El técnico de calidad entregara al coordinador de zona o programa el expediente, para Luego este entregarlo al evaluador que lo formulo, y que este haga las correcciones debidas de acuerdo a las observaciones que se le escribieron en el checklist.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad	CODIGO MPP - 01
	IV. Pedir constancia de categorización a la Unidad de Gestión Ambiental	

Descripción del proceso y procedimiento:

En este proceso el técnico encargado del expediente, hará un memorándum con numeración manejada en esta unidad, el cual enviara a la Unidad de Gestión Ambiental, para pedir la categorización del proyecto, el memorándum ira firmado por el o la jefe de la unidad. Cuando este sea entregado en la unidad de gestión ambiental, se llevara una copia donde el técnico de la unidad de gestión ambiental deberá dar acuse de recibido. La copia con el acuse de recibido será archivada en el libro de correspondencia enviada la la UGA. Una vez hecho lo del memorándum, esperara la respuesta a este memorándum mientras el expediente está en la Unidad de Costos.

Propósito:

Saber si el proyecto es factible ambientalmente o no.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Antes de remitir el expediente a la unidad de costos, se manda un memorándum a la unidad de gestión ambiental. Se hará una copia la cual tendrá acuse de recibo por parte de la UGA y deberá ser archivada.	Campo de especialidad principal	Para pedir la categorización del proyecto.	Para el proyecto.

Alcance:

Se hace para saber si el proyecto es factible ambientalmente o no.


Personal que Interviene:

Técnico de Calidad y la Unidad de Gestión Ambiental.

Procedimiento:

El técnico de calidad una vez haya terminado de revisar el expediente y este no tenga ninguna observación lo prepara para pasar a la siguiente etapa, el cual es entregarlo a la unidad de costos, pero antes de entregar el expediente, enviara a la unidad de

gestión ambiental, un memorando numerado para pedir la categorización del proyecto (expediente).

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad	CODIGO MPP - 01
	II. Entrega con registro a la Unidad de Costos	

Descripción del proceso y procedimiento:

Una vez hecho lo del memorándum, llevara el expediente a la Unidad de costos y pedirá que le sea firmado el Libro Rojo (entradas y salidas) para tener registrada la salida del expediente, el técnico encargado en la unidad de costos se hará responsable cuando este se le entregue. Finalizando así los procedimientos y etapas de la unidad de control de calidad con esto.

Propósito:

Terminar con un registro la salida del expediente de la unidad de control de calidad, con esto finalizar las etapas de esta unidad, y permitir que el expediente continúe con el ciclo de proyectos.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Entregar con registro a la unidad de costos el expediente una vez que este ha terminado todos los procedimientos de la unidad de control de calidad	Campo de especialidad principal	Para tener el registro que el expediente ya paso por esta unidad cumpliendo con todos los requerimientos debidos.	Usuario final

Alcance:


En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.

Personal que Interviene:

Técnico de Calidad y técnico de Costos.

Procedimiento:

El técnico de calidad una vez haya terminado de revisar el expediente y este no tenga ninguna observación lo prepara para pasar a la siguiente etapa, el cual es entregarlo a la unidad de costos, el técnico de costo encargado de la recepción del expediente, deberá firmar el libro rojo de registro en el cual el técnico de Calidad le está dando salida de la unidad. Quedando como responsable el técnico de costo, terminando con esto el ciclo que le corresponde a la unidad de Control de calidad.

	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad	CODIGO MPP - 01
	II. Sub Proceso: Revisiones Menores	

Descripción del proceso y procedimiento:

Si se encontrasen observaciones pequeñas, que puedan ser resueltas de manera directa y rápida por evaluador, serán llevadas de inmediato para ser corregidas, como un ejemplo: falta de una firma, la fecha, etc.

Propósito:

Para no retrasar el proceso por una observación mínima.

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Se lleva el expediente de inmediato donde evaluador para que el o ella lo resuelva en el momento		Para agilizar el proceso de revisión.	Usuario final

Alcance:

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene.

Personal que Interviene:

Técnico de Calidad y evaluador de proyectos.

Procedimiento:

El técnico de calidad deberá llevar al momento de que encuentra la observación el expediente al evaluador de este, para que este resuelva de manera inmediata y haga la corrección.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción y registro de expediente FHIS, de evaluaciones externas o programas	1.1 Recepción de expediente por técnico de la unidad de calidad 1.2 Revisión de ciertos requerimientos 1.3 Registro de expediente.	Técnico de Calidad
2. Asignación de expediente al técnico de calidad	2.1 Preguntar a los técnicos de calidad su carga de trabajo o en qué actividad esta. 2.2 Asignación de expediente al técnico de calidad que este con menos carga o más flexible.	Encargado de la Unidad de Calidad.
3. Revisión de expediente de acuerdo a checklist	3.1 Elegir el checklist de acuerdo al tipo de proyecto a revisar. 3.2 Revisar el expediente de acuerdo al checklist 3.3 Si tuviese observaciones, serán escritas en la casilla de observaciones del checklist.	Técnico de calidad asignado.
4. Devolución y registro de expediente con observaciones al coordinador.	4.1 si el expediente tiene observaciones se deberá registrar en el libro de movimientos internos de la unidad que será devuelto al coordinador por observaciones. 4.2 entregar al coordinador el expediente, debiendo este firmar en el libro de movimientos que se le fue entregado por 1era vez, ya que esto puede ocurrir varias veces y se debe tener registro.	Técnico de calidad, Coordinador
5. Pedir constancia de categorización a la Unidad de Gestión Ambiental	5.1 Hacer memorándum numerado con la información del expediente para pedir la categorización de este. 5.2 Firma del encargado de la unidad en el memorándum. 5.3 Sacar copia de memorándum numerado para dejar evidencia que fue enviado. 5.4 dejar memorándum en la UGA, y en la copia del memorándum será hará acuse de recibido por el encargado de la UGA. 5.5 se archivara el memorándum enviado en el libro de memorándums enviados a la unidad de gestión ambiental.	Técnico de Calidad
6. Entrega con registro a la Unidad de Costos	6.1 llevar el expediente a la Unidad de Costos 6.2 Entregar el expediente al encargado de la Unidad de	Técnico de calidad, Técnico de costos

	Costos 6.3 el encargado de la unidad de Costos revisara las generalidades del expediente para firmar el libro Rojo de la unidad de Calidad.	
7. Revisiones menores	7.1 algunas veces, se encontraran revisiones menores que no requieren un registro, como una fecha, un dato, etc. 7.2 llamar al evaluador del proyecto. 7.3 indicar la revisión para que sea inmediatamente corregida	Técnico de calidad, Evaluador del proyecto.

Documentos de Referencia:

Diferentes checklist

Memorándums

Estándares técnicos y/o Criterios de diseños dados por SEP, Salud o los ministerios en línea. Los de SEP aun pendientes, los demás ministerios se rigen por los criterios FHIS.

Glosario de términos:

Estos son los términos que se usaran para llamar a un proyectos:

Construcción: Se llamara así al proyecto cuya plaza sea de reciente creación y/o el centro no cuente con local propio, es decir sea alquilado o prestado.

Ampliación: cuando el centro cuente con edificio propio, pero que tenga condiciones de hacinamiento por alumnos y/o creación de nuevas plazas y se justifique la construcción de nuevos espacios.

Reposición: cuando el inmueble con el que cuente el centro se encuentre en muy malas condiciones y no se pueda reparar, entonces deberá formularse como nuevo.

Reparación: cuando el proyecto requiere reparaciones.

En el caso que se deben más de dos subtipos anteriores deberá prevalecer la que involucre mayor monto en cuanto a las actividades a ejecutar, pero no se deberá definir más de un subtipo para le nombre del proyecto.