



Índice

Presentación	I
Estructura Orgánica	II
Simbología de Diagramas	III
Descripción de Procedimientos	IV
Dirección General de Caminos Rurales	
Subdirección Técnica de Caminos Rurales	
Emisión del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de la Dirección General de Caminos Rurales	1
Proceso de licitación de las obras del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Caminos Rurales	6
Emisión del Dictamen Técnico Modificatorio	13
Emisión de Proyecto de Convenio Modificatorio por ampliación de monto y/o plazo.	18
Integración de Expediente Técnico de Obras y Acciones	22
Emisión del Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros de Infraestructura para el Desarrollo (OED-AVAN)	27
Solicitud de Transferencia de recursos de obras y acciones (OED-TRANSFER)	30
Emisión del Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del programa Operativo Anual .	33
Integración de Expediente para trámite de licitación de Obra.....	36
Emisión e Integración de Estimaciones de Obra.....	43
Estudio de Verificación de Calidad de los Materiales en Obra	51
Subdirección de Construcción de Caminos Rurales	
Supervisión de Obra	55
Directorio	V
Firmas de autorización	VI



Presentación

La elaboración de los Manuales de Procedimientos, responde a la necesidad de contar con un documento formal que sirva de guía en los procesos relevantes de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

El presente Manual tiene como objetivos fungir como herramienta de inducción del personal de nuevo ingreso y del permanente, mantener identificados procesos claves que permita a los involucrados dar seguimiento a la documentación y/o pasos que realicen otras áreas, además de encontrar formas más funcionales que permitan eficientar los procesos existentes.

El documento está integrado por la **Estructura Orgánica**, misma que presenta las áreas que la conforman, **Simbología de Diagramas** que muestra el significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo, **Descripción y Diagramas de Procedimientos** muestra paso a paso las actividades de cada procedimiento y al área y/o responsable de ejecutarlos, **Directorio** que relaciona los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área y **Firmas de Autorización** que dan formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida de manera directa a través de entrevistas con el personal responsable e involucrado de cada procedimiento, lo que permitió realizar la revisión de los procesos que integran el presente documento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- **Nombre del Procedimiento:** Es el que se le asigna para distinguirlo y se le dará de acuerdo con la función o actividad que se describa.
- **Objetivo:** Expresa claramente los resultados que se buscan obtener al realizar las actividades y operaciones que integran el procedimiento.
- **Frecuencia:** Se detalla la periodicidad con que se realiza el procedimiento (anual, mensual, semanal, diario, periódico, eventual).
- **Normas:** Es la descripción de las reglas específicas a las que se sujeta la realización de una actividad o procedimiento.

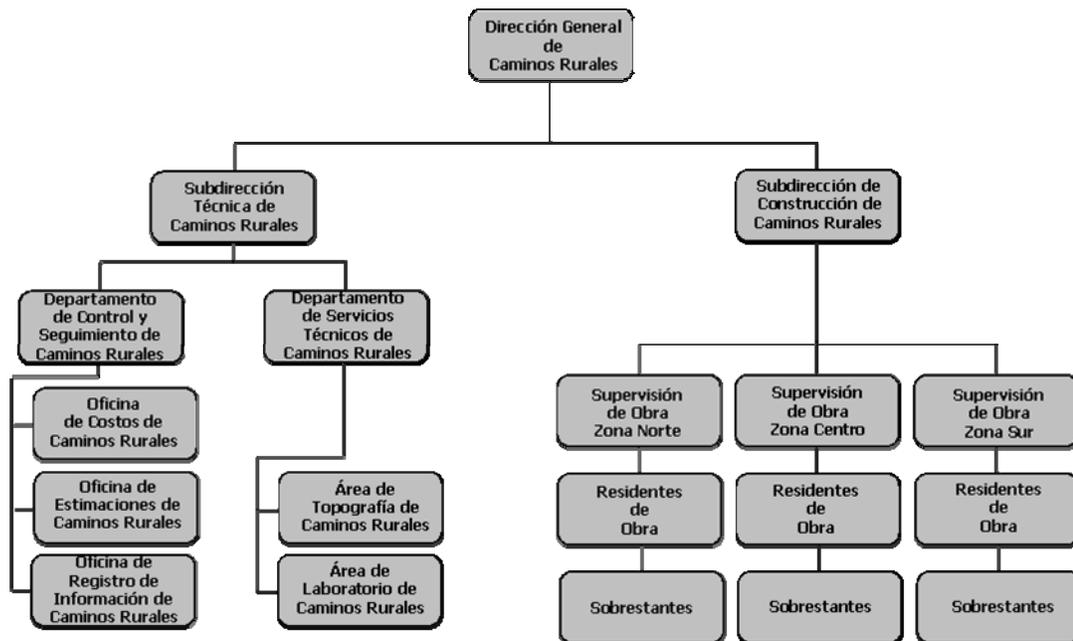


Presentación

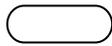
- **Descripción Narrativa:** Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades u operaciones a realizar dentro de un procedimiento, expresa el orden en que se desempeña el trabajo y señala quiénes son los responsables de su ejecución.
- **Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de la ejecución.



Estructura Orgánica

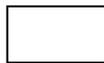


Simbología de Diagramas



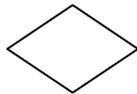
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



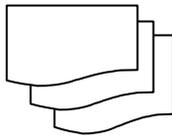
Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico
- C Cronológico



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



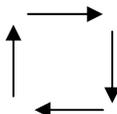
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Simbología de Diagramas



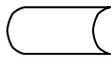
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Preparación

Indica conexión del procedimiento con otro del mismo sistema; especificando en su interior el nombre del mismo.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Archivo magnético

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento	
Nombre:	Emisión del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de la Dirección General de Caminos Rurales.
Objetivo:	Integrar un documento que contenga las propuestas de proyectos susceptibles de ejecutar, referentes a inversión y metas de obras y acciones a realizar en próximo ejercicio, para someterlo a autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Frecuencia:	Anual.

Normas

La elaboración del **Programa Operativo Anual**, deberá considerar los estudios de factibilidad técnica y económica de las obras que integrarán dicho programa.

La Secretaría de Finanzas y Planeación será la responsable de instalar el software necesario para la captura del **Programa Operativo Anual** a cada Área Ejecutora de Obra responsable, emitiendo el formato **OED-POA**, que contiene los siguientes datos: descripción de la obra, Municipio, Montos, Localidad, Modalidad de Ejecución, Situación de la obra (Nueva, Refrendo, Concluida), Estructura Financiera (Inversiones: federal, estatal, municipio, aportaciones), Metas Anuales, Número de Beneficiarios y Observaciones.

El **Programa Operativo Anual** deberá ser validado por la Unidad Presupuestal correspondiente, por la Unidad Administrativa y por el Secretario de Comunicaciones.

La elaboración del **Programa Operativo Anual** deberá basarse en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial de Comunicaciones, Presupuesto de Egresos del Estado, Código Financiero para el Estado de Veracruz, Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave (artículos 13, 14, 17, 30), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública, y demás lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

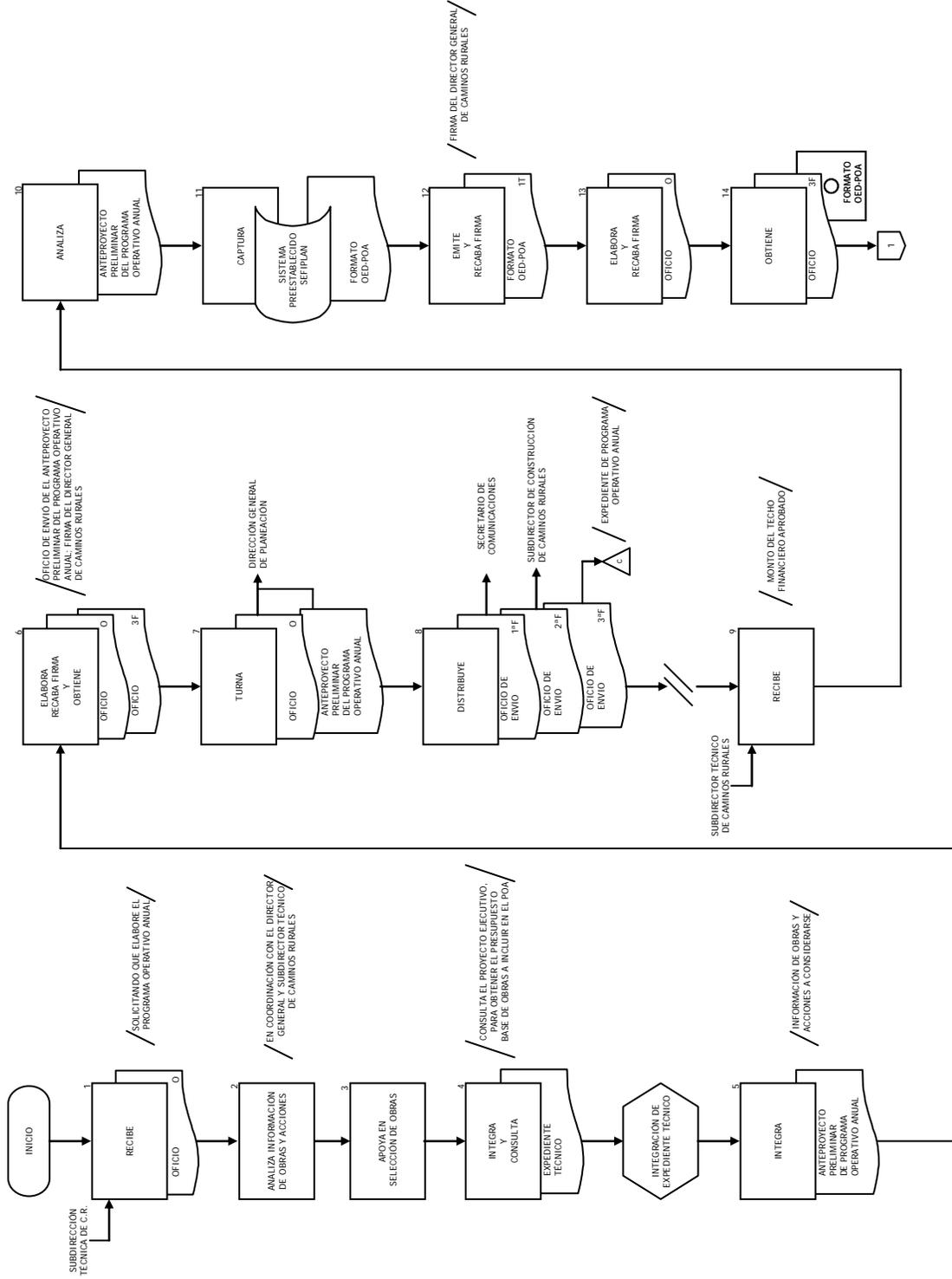


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Recibe por medio de Oficio en original a través de la Subdirección Técnica de Caminos Rurales, solicitud de la Unidad Administrativa, a fin de que elabore el Programa Operativo Anual de conformidad con los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
	2	Analiza en coordinación con el Director General de Caminos Rurales y el Subdirector Técnico de Caminos Rurales, la información de las obras y acciones a considerarse en el Programa Operativo Anual , valorando tanto impacto social como impacto económico.
	3	Apoya en la selección de obras a incluir en el Programa Operativo Anual , en original.
	4	Integra Expediente Técnico y consulta en éste el Proyecto Ejecutivo para obtener el presupuesto base de las obras a incluir en el Programa Operativo Anual. Conecta con el procedimiento: Integración de Expediente Técnico.
	5	Integra la información de las obras y acciones a considerarse en el Anteproyecto Preliminar de Programa Operativo Anual , en original.
	6	Elabora Oficio de envío en original, para remitir a la Dirección General de Planeación a través de la Subdirección Técnica de Caminos Rurales, el Anteproyecto Preliminar de Programa Operativo Anual , recaba firma del Director General de Caminos Rurales y obtiene tres fotocopias.
	7	Turna Oficio de envío y Anteproyecto Preliminar de Programa Operativo Anual en originales, a la Dirección General de Planeación.
	8	Distribuye fotocopias del Oficio de envío de la siguiente manera: Primera fotocopia Oficio de envío : Secretario de Comunicaciones. Segunda fotocopia Oficio de envío : Subdirector de Construcción de Caminos Rurales. Tercera fotocopia Oficio de envío : Archivo de manera cronológica temporal, en el Expediente de Programa Operativo Anual. Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Director General de Caminos Rurales a través de la Subdirección Técnica de Caminos Rurales, el monto del techo financiero aprobado por la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Secretario de Comunicaciones.
	10	Analiza el Anteproyecto Preliminar de Programa Operativo Anual en original, en coordinación con el Director General de Caminos Rurales y el Subdirector Técnico de Caminos Rurales, para identificar obras y acciones prioritarias y ajustar el techo financiero aprobado.

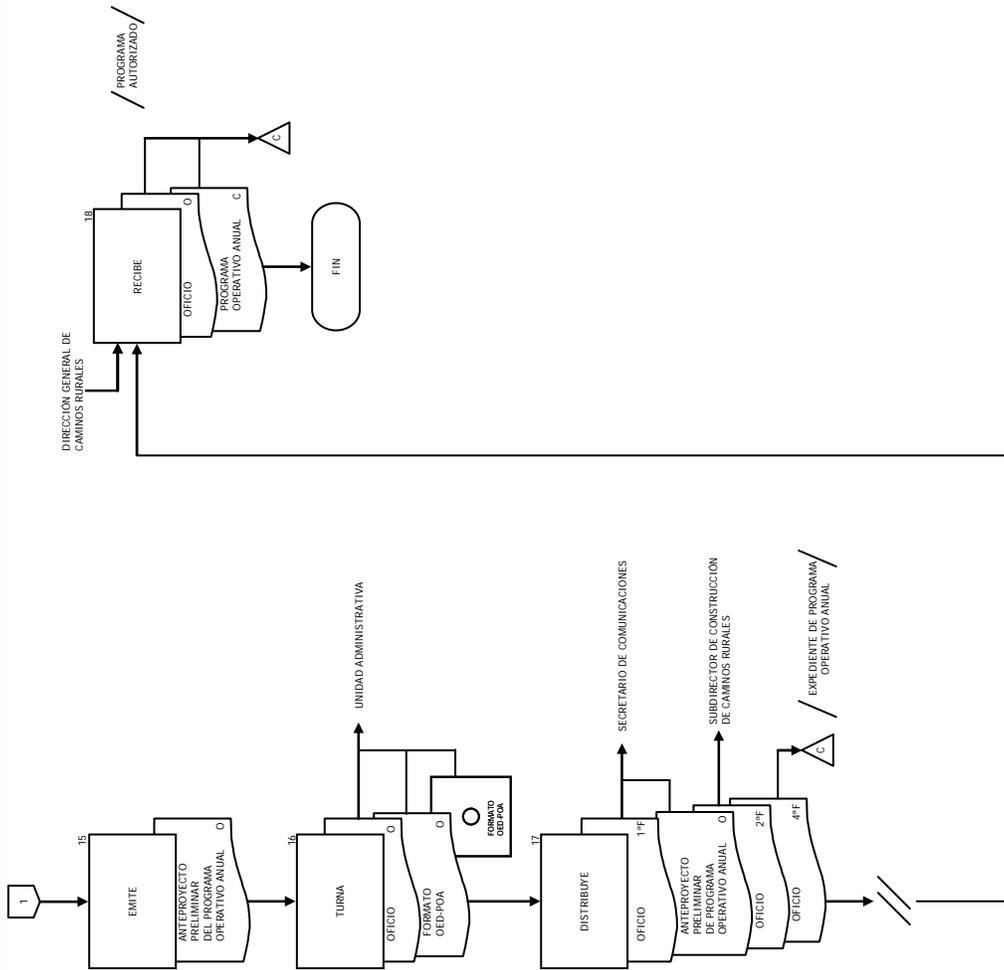


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	11	Captura en el Formato OED-POA , preestablecido en el sistema de Secretaría de Finanzas y Planeación, la información de las obras y acciones a realizar en el ejercicio una vez ajustado, considerando prioridades e importancia de las mismas.
	12	Emite el Formato OED-POA un tanto y recaba firma del Director General de Caminos Rurales.
	13	Elabora y recaba firma en Oficio original, del Director General de Caminos Rurales, para enviar anexo el Formato OED-POA .
	14	Obtiene tres fotocopias del Oficio, así como un tanto en disco magnético del Formato OED-POA .
	15	Emite el Anteproyecto Preliminar de Programa Operativo Anual , en original una vez ajustado al techo financiero.
	16	Turna a la Unidad Administrativa Oficio y Formato OED-POA originales y en disco magnético, para trámite de autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	17	Distribuye Oficio de la siguiente manera: Primera fotocopia Oficio y Anteproyecto Preliminar de Progre Programa Operativo Anual en original: Secretario de Comunicaciones. Segunda fotocopia de Oficio : Subdirector de Construcción de Caminos Rurales. Tercera fotocopia de Oficio : Archivo, de manera cronológica temporal en el Expediente de Programa Operativo Anual. Pasa el tiempo.
	18	Recibe de la Dirección General de Caminos Rurales a través de Oficio , copia del Programa Operativo Anual autorizado y lo archiva de manera cronológica temporal, en el Expediente de Programa Operativo Anual. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
EMISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES



DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
 EMISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES





Procedimiento	
Nombre:	Proceso de licitación de las obras del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Caminos Rurales.
Objetivo:	Someter a proceso de licitación las obras, mediante convocatoria pública nacional, para recibir libremente proposiciones, a fin de garantizar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a la Ley y normas aplicables.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El proceso de licitación de las obras del Programa Operativo Anual, se sujetará a la normatividad siguiente:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Egresos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

La documentación solicitada por la Unidad de Licitaciones, para efectos del proceso de solicitud para convocar a licitación las obras del Programa Operativo Anual., es la siguiente:

- Para el caso de obras nuevas: **Oficio de autorización** (número de obra, programa, monto autorizado), **Presupuesto base, Catálogo de conceptos, Generadores de Obra, Proyecto ejecutivo autorizado y/o planos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadros de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Memoria descriptiva, Estudio Socioeconómico y/o Estudio de factibilidad, Manifestación de impacto ambiental, Derechos de vía, Autorización del Municipio, Normas y especificaciones de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, en disco magnético.
- Para el caso de una obra ya iniciada (segunda etapa): **Oficio de autorización** (número de obra, programa, y monto autorizado, en documento impreso); **Presupuesto Base, Catálogo de Conceptos, Proyecto Ejecutivo Autorizado y/o planos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Especificaciones generales y particulares, Cuadro de bancos de materiales**, en disco magnético; basándose en las normas dependiendo de cada tipo de obra.
- Para el caso de rehabilitaciones: **Catálogo de conceptos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadro de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Estudio socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de Factibilidad, Especificaciones generales y particulares** (de conformidad con los manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes), y **Croquis de ubicación de bancos de materiales**, en disco magnético.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Integra el Expediente Técnico de Obra con la siguiente documentación en original y un tanto en disco magnético: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización • Presupuesto base • Catálogo de conceptos • Generadores de Obra • Proyecto Ejecutivo autorizado (planos) • Croquis de ubicación de bancos de materiales • Cuadro de Bancos de materiales • Croquis de localización y/o ubicación de la obra • Memoria descriptiva • Estudio socioeconómico a nivel IDEA y/o estudio de factibilidad • Manifestación de Impacto Ambiental, • Derechos de Vía. • Autorización de Municipio • Normas y Especificaciones de construcción de la SCT y obtiene una fotocopia.
	2	Elabora Oficio de envío en original, indicando los documentos originales del expediente que se envían y el número de hojas que contenga; y obtiene dos fotocopias.
	3	Distribuye de la siguiente manera: Original Oficio y Expediente Técnico y Contable de Obra y disco magnético: Unidad de Licitaciones. Primera fotocopia Oficio : Secretario de Comunicaciones. Segunda fotocopia Oficio : Archivo del Área Ejecutora.
		Pasa el tiempo (Se efectúa la licitación ya sea con Recurso Federal o Estatal).
	4	Recibe de la Unidad de Licitaciones en forma económica la Convocatoria original para firma del Director General.
	5	Recaba firma del Director General y remite Convocatoria original a la Unidad de Licitaciones.
		Pasa el tiempo.
6	Programa los eventos a realizar, una vez publicada la convocatoria.	
7	Acude al acto de Visita de la Obra y elabora el Acta de Visita de Obra , para dejar constancia de aquellas personas físicas o morales, que asistieron al lugar donde se lleva a cabo la misma, recaba firma y entrega el original a la Unidad de Licitaciones para su archivo en el Expediente Técnico de Obra.	

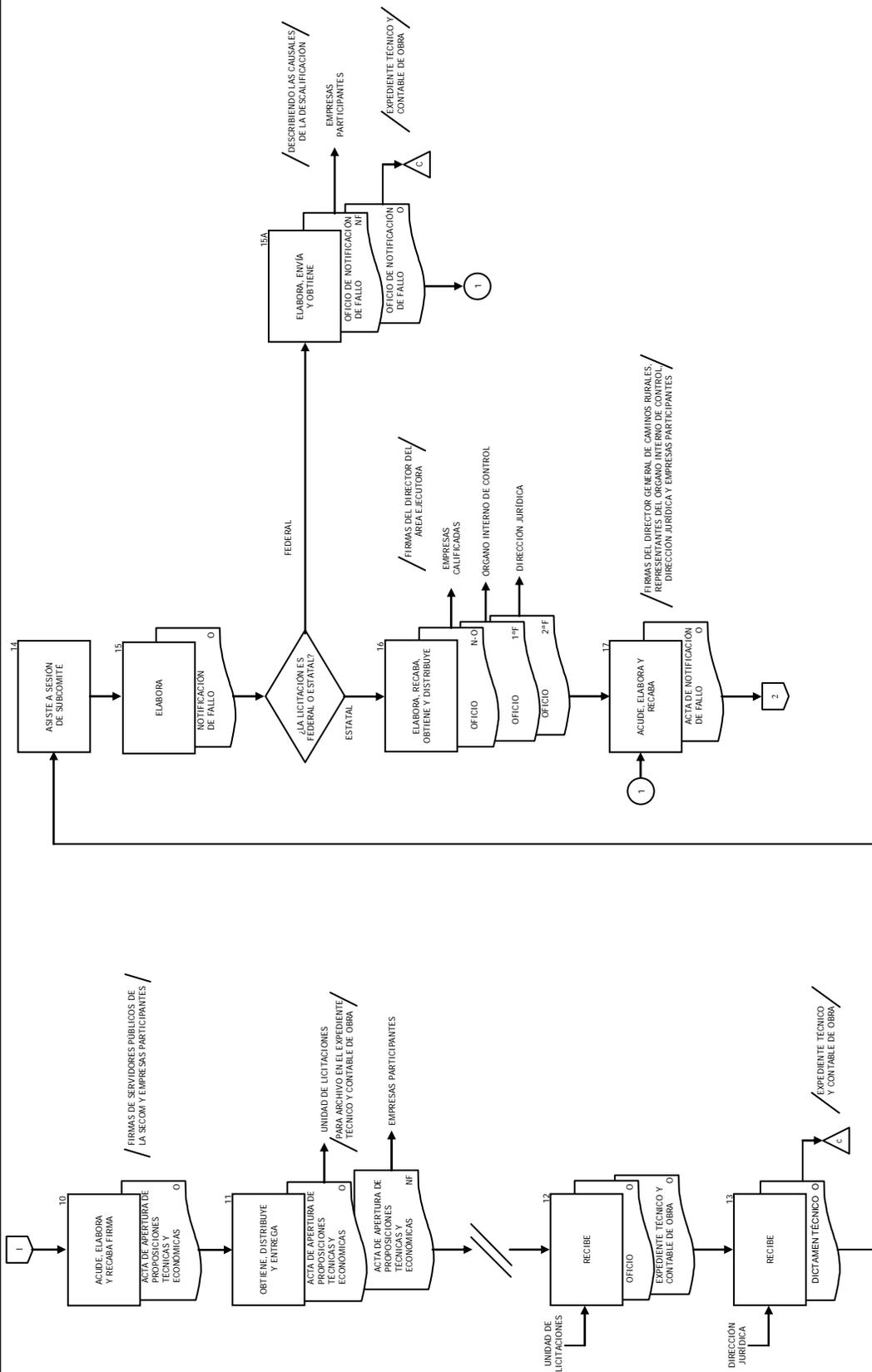


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales		Pasa el tiempo.
	8	Acude al acto de junta de aclaraciones, elabora el Acta de Junta de Aclaraciones en original, asentando en esta, las preguntas recibidas por las empresas participantes, dándose respuesta a cada una de ellas, por parte del Área Ejecutora de Obra, recaba firma, de servidores públicos de la Secretaría y de empresas participantes presentes en el evento.
	9	Obtiene fotocopias necesarias del Acta de Junta de Aclaraciones , distribuye a las empresas participantes y entrega el original a la Unidad de Licitaciones para su archivo al Expediente Técnico y Contable de Obra.
		Pasa el tiempo. (Se efectúa la licitación ya sea con recurso Federal o Estatal).
	10	Acude y elabora el Acta de Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas , registrando todas aquellas empresas que asistieron a la visita de obra; así como las circunstancias que determinaron la descalificación de las empresas que no cumplieron con los requisitos técnicos solicitados en las Bases de Licitación y Anexos, recaba firma en el Acta de Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas , tanto de servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones como de empresas participantes presentes en el acto.
	11	Obtiene fotocopias necesarias del Acta de Apertura de Proposiciones Técnicas-Económicas , distribuyendo a las empresas participantes y entrega el original del Acta de Apertura de Propuestas Técnicas-Económicas a la Unidad de Licitaciones para su archivo en el Expediente Técnico y Contable de Obra.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe de la Unidad de Licitaciones con Oficio original el Expediente Técnico y contable de Obra , que integra los documentos generados en el proceso de licitación, Revisión Técnica-Económica que contiene los paquetes de la empresa ganadora y Comparativa de Proposiciones.
13	Recibe de la Dirección Jurídica el Dictamen Técnico en original y lo integra al Expediente Técnico y Contable de Obra.	
14	Asiste a la Sesión de Subcomité.	

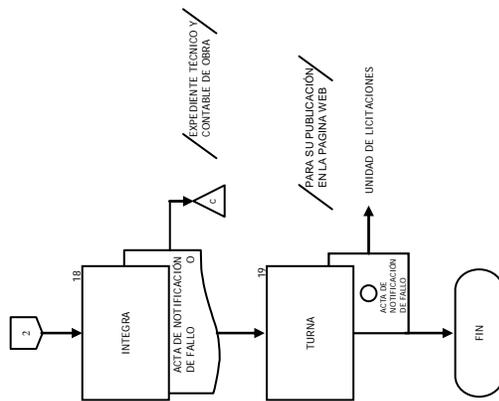


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	15	Elabora Notificación de Fallo en original, indicando el número de acuerdo asignado en el Subcomité
		¿La Licitación es Federal o Estatal? <u>En caso de ser Federal:</u>
	15 A	Elabora en original Oficio de Notificación de Fallo donde se describen las causales de la descalificación, obtiene fotocopias necesarias del Oficio de Notificación de Fallo , envía a cada empresa participante y el original lo integra al Expediente Técnico de Obra. Continúa con la actividad número 17. <u>En caso de ser Estatal:</u>
	16	Elabora Oficios en original, para convocar a las empresas que calificaron, al acto de notificación de fallo, recaba firma del Director del área ejecutora, obtiene dos fotocopias y distribuye de la siguiente manera: - Originales del Oficio a las Empresas calificadas - Primera fotocopia Oficio : Órgano Interno de Control. - Segunda fotocopia Oficio : Dirección Jurídica
	17	Acude al Acto de Notificación de Fallo, elabora Acta de Notificación de Fallo , recabando firmas del Director General de Caminos Rurales, de representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica, así como de las empresas presentes en el acto.
	18	Integra original del Acta de Notificación de Fallo en el Expediente Técnico y Contable de Obra.
	19	Turna por medio de Archivo electrónico el Acta de Notificación de Fallo a la Unidad de Licitaciones para publicación en la página web. FIN DE PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES



DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES





Procedimiento	
Nombre:	Emisión de Dictamen Técnico Modificatorio
Objetivo:	Justificar las modificaciones realizadas a los plazos o montos de los contratos originalmente suscritos, de la Dirección General de Caminos Rurales, para autorizar la celebración de los convenios que se deriven.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<p>El Dictamen Técnico Modificatorio se sujetará a la normatividad siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de Veracruz - Ley Orgánica del Estado de Veracruz-Llave - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Recurso Federal) - Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz (Recurso Estatal) - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave. (Recurso Estatal) - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Recurso Federal) <p>El Dictamen Técnico Modificatorio deberá ser firmado por el Supervisor de Obra (de presenta), por el Subdirector Técnico de Caminos Rurales y por el Subdirector de Construcción de Caminos Rurales (de revisa), y por el Director General de Caminos Rurales (de resuelve).</p> <p>El Dictamen Técnico Modificatorio deberá estar estructurado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encabezado: Descripción del dictamen, dependencia ejecutora, definición. - Antecedentes: Obra, ubicación, número de obra, asignación autorizada, fecha de autorización, programa, origen del recurso, número de concurso, número de licitación, fecha de publicación de convocatoria, fecha de apertura de propuestas técnicas y económicas, fecha de adjudicación, nombre de la empresa contratista, sesión de subcomité en que fue declarado procedente la adjudicación (fecha, número y acuerdo), fecha de fallo, contrato (fecha de firma, número, monto, periodo contractual, objeto), anticipo (porcentaje, fecha de pago), puntos de avances físicos y financieros a la fecha de suscripción del dictamen. - Consideraciones: De acuerdo al tipo de modificación, ya sea en monto o en plazo. - Objetivo: Autorización para suscribir el contrato, monto y/o periodo, y porcentajes respectivos. - Fundamento: Soporte de acuerdo a la ley con que fue suscrito originalmente el contrato. - Resolutivo: Procedencia o autorización del objetivo del dictamen, monto, plazo y porcentaje respectivos, referentes a las modificaciones. - Firmas <p>El Dictamen Técnico deberá contener el porcentaje de las modificaciones por las cuales se suscribe el mismo.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotoero Secretario de Comunicaciones del Estado

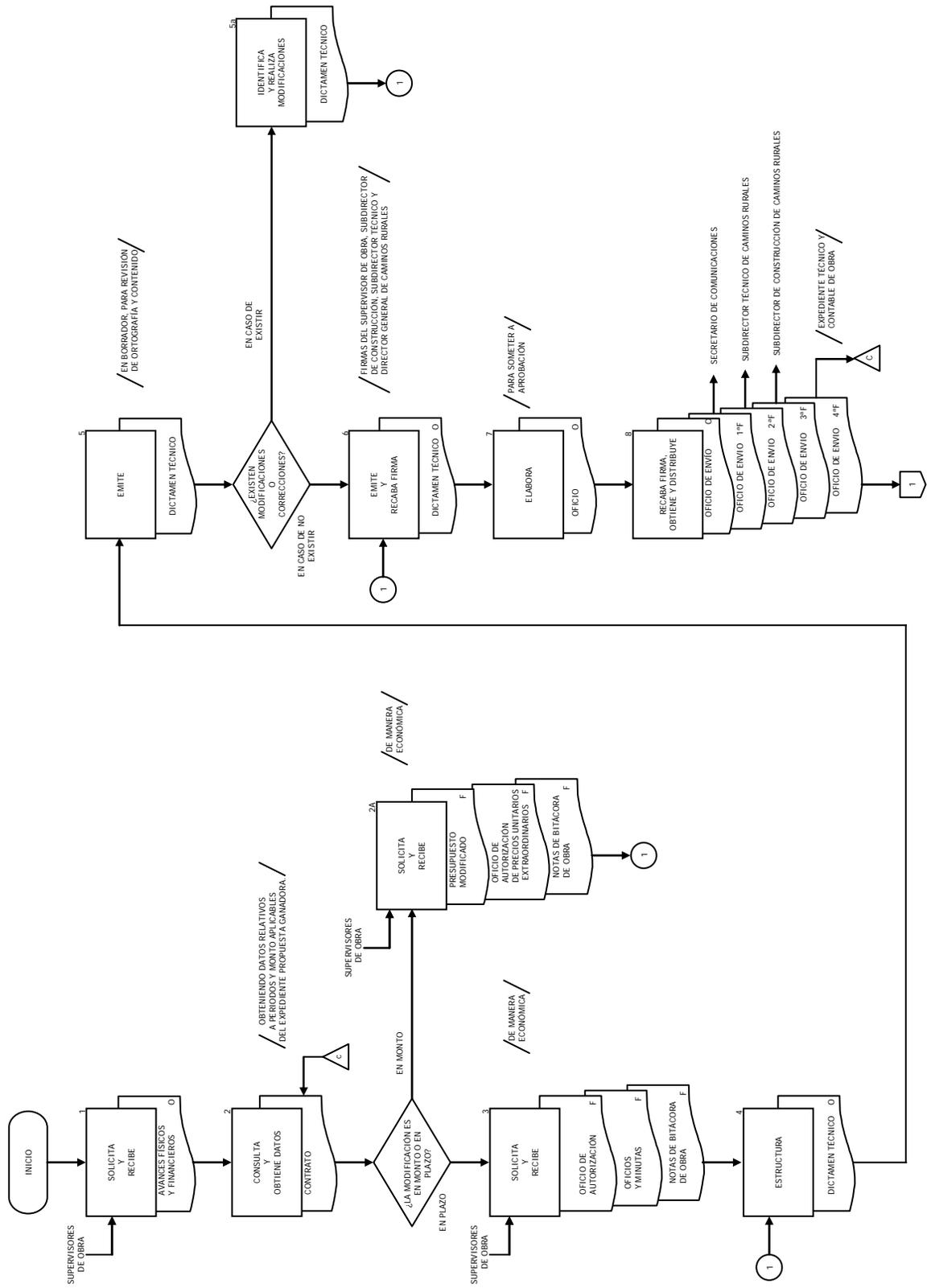


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Solicita y recibe de los Supervisores de Obra, los Avances Físicos y Financieros alcanzados en las obras en original, verificando plazos de ejecución autorizados así como las posibles reprogramaciones que se pudieran autorizar, derivadas de las circunstancias presentadas en la obra.
	2	Consulta del Expediente Propuesta Ganadora del archivo cronológico temporal, el Contrato y obtiene datos relativos a periodos y montos aplicables. ¿La modificación es en monto o en plazo? <u>En caso de ser en monto:</u>
	2 A	Solicita y recibe en forma económica de los supervisores de obra: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Presupuesto Modificado, avalado por la residencia y la contratista indicando los importes por ejecución de volúmenes excedentes, extraordinarios, economías y total. • Fotocopia de los Oficios de Autorización de los precios unitarios extraordinarios. • Fotocopia de las Notas de Bitácora de Obra, en las cuales se mencionan los trabajos extraordinarios realizados. Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de ser en plazo:</u>
	3	Solicita y recibe en forma económica de los supervisores de obra: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de los Oficios de Autorización de las reprogramaciones y/o aplazamientos en su caso, presentados en la obra. • Fotocopia de Oficios y Minutas, en su caso, que avalen los periodos reprogramados o aplazamientos autorizados. • Fotocopia de las Notas de Bitácora de Obra, en las cuales se mencionan las circunstancias que originan la solicitud de reprogramación o aplazamiento.
	4	Estructura Dictamen Técnico en original con la información de los documentos correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable (estatal o federal), archivando de manera cronológica definitiva los documentos recibidos por los supervisores de obra.
5	Emite en borrador el Dictamen Técnico , para revisión de ortografía y contenido.	

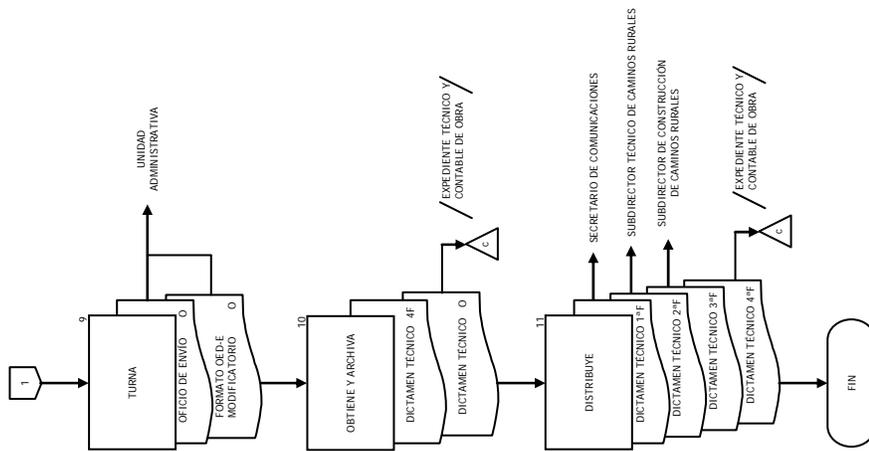


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales		¿Existen modificaciones o correcciones? <u>En caso de existir:</u>
	5 A	Identifica y realiza las modificaciones correspondientes al Dictamen Técnico Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de no existir:</u>
	6	Emite Dictamen Técnico en original y recaba firma del Supervisor de Obra, de los Subdirectores Técnico de Caminos Rurales y de Construcción de Caminos Rurales y del Director General de Caminos Rurales.
	7	Elabora Oficio original dirigido a la Unidad Administrativa para solicitar que el Dictamen Técnico sea sometido a aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones.
	8	Recaba firma en el Oficio de envío, del Director General de Caminos Rurales y obtiene cuatro fotocopias que distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones. • Segunda fotocopia: Subdirector Técnico de Caminos Rurales. • Tercera fotocopia: Subdirector de Construcción de Caminos Rurales. • Cuarta fotocopia: Archivo, de manera cronológica temporal en el expediente técnico de obra.
	9	Turna a la Unidad Administrativa, Oficio original adjuntando Formato OED-PROG modificadorio , que obtiene del archivo temporal.
	10	Obtiene cuatro fotocopias del Dictamen Técnico y archiva original en el Expediente Técnico de Obra de manera cronológica temporal.
	11	Distribuye fotocopias del Dictamen Técnico de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones. • Segunda fotocopia: Subdirector Técnico de Caminos Rurales. • Tercera fotocopia: Subdirector de Construcción de Caminos Rurales. • Cuarta fotocopia: Archivo, de manera cronológica temporal en el expediente técnico de obra.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
 EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO MODIFICATORIO



DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO MODIFICATORIO





Procedimiento	
Nombre:	Emisión de Proyecto de Convenio Modificatorio por ampliación de monto y/o plazo.
Objetivo:	Dar suficiencia contractual a los periodos y/o montos de las obras ejecutadas por la Dirección General de Caminos Rurales, de acuerdo con las modificaciones a que haya lugar, generadas por contingencias y/o situaciones climatológicas.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<p>La elaboración del Proyecto de Convenio Modificatorio se sujetará a la normatividad siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave. - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. - Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz-Llave. <p>El Proyecto de Convenio Modificatorio deberá ser firmado por el Secretario de Comunicaciones, el Director General de Caminos Rurales, el Director Jurídico y la Empresa Contratista (Persona Física o Moral).</p> <p>El Proyecto de Convenio Modificatorio deberá estar estructurado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes: Fecha y número de contrato original, así como la descripción de los alcances en meta y monto de la obra, el número de Dictamen Técnico y fecha del mismo, que genera la elaboración del convenio; así como convenios suscritos con anterioridad indicando montos y/o plazos de los mismos. - Declaraciones: Personalidad jurídica de las partes. - Cláusulas: Monto del convenio y/o plazo ampliatorio, porcentaje que originan las ampliaciones en plazo y/o monto, pago de estimaciones derivado del monto del convenio, estipulación del alcance de cada una de las cláusulas del contrato original, interpretación y cumplimiento del convenio, estipulando la jurisdicción y competencia de los tribunales. - Lugar y fecha. - Firmas. <p>El Proyecto de Convenio Modificatorio se establecerá de acuerdo con lo siguiente, de conformidad con la normatividad aplicable y las modificaciones presentadas en la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad Estatal Convenios modificatorios de plazo y/o monto Convenios Adicionales por una sola vez en plazo y/o monto - Normatividad Federal Convenios Adicionales por ampliación en plazo y/o monto <p>El Proyecto de Convenio Modificatorio deberá adquirir el carácter de Convenio Modificatorio Definitivo, una vez revisado y firmado por la Dirección Jurídica de la Secretaría.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Consulta el Expediente de Concurso de la Obra archivado de manera cronológica temporal, obtiene la información referente a periodo, monto y origen de los recursos del Contrato, diseña y captura el Formato del Dictamen Técnico para el Proyecto de Convenio Modificatorio en original, de conformidad con la normatividad aplicable.
	2	Emite el Dictamen Técnico en original para el Proyecto de Convenio Modificatorio.
	3	Elabora Oficio original, obtiene firma del Director General de Caminos Rurales y turna original a la Dirección Jurídica, anexando el Dictamen Técnico en original, para el Proyecto de Convenio Modificatorio a fin de ser revisado y firmado por su titular.
	4	Distribuye Oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones. • Segunda fotocopia: Subdirector de Construcción de Caminos Rurales. • Tercera fotocopia: Subdirector Técnico de Caminos Rurales. • Cuarta fotocopia: Archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico de Obra.
		¿Está correcto el Dictamen Técnico para el Proyecto de Convenio Modificatorio?
		<u>En caso de no estar correcto:</u>
4A	Recibe de la Dirección Jurídica a través del Director General de Caminos Rurales, Tarjeta original con observaciones referentes al Dictamen Técnico para el Proyecto de Convenio Modificatorio y la archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico de Obra .	
4A.1	Corrige y emite el Dictamen Técnico para el Proyecto de Convenio Modificatorio, entregándolo en original y de manera económica al Director Jurídico. Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de estar correcto:</u>	
5	Recibe de la Dirección Jurídica originales de la Fianza de Cumplimiento y del Convenio Modificatorio Definitivo debidamente firmado por el contratista, a través de Tarjeta que archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico de Obra.	

Secretaría de Comunicaciones

Dirección General de Caminos Rurales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	6	Recaba firma del Director General de Caminos Rurales en el Convenio Modificatorio Definitivo en original y turna al área del Secretario de Comunicaciones para firma.
	8	Recibe del área del Secretario de Comunicaciones a través del Director General de Caminos Rurales el Convenio Modificatorio Definitivo , obtiene fotocopia y turna de manera económica a la Oficina de Estimaciones de Caminos Rurales el original, junto con la Fianza de Cumplimiento de Obra , en original, archivando la fotocopia del Convenio Modificatorio Definitivo en el Expediente de Concurso de Obra de manera cronológica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento	
Nombre:	Integración de Expediente Técnico de Obras y Acciones.
Objetivo:	Someter ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la información de las obras y acciones consideradas dentro del Programa Operativo Anual, para la aprobación del recurso, y dichas obras sean dadas de alta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<p>La integración del Expediente Técnico se sujetará a la normatividad del Código Financiero para el Estado, así como los Lineamientos para la Gestión Financiera para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.</p> <p>El Expediente Técnico deberá contener la siguiente información: fecha de inicio y término de la obra, programa, periodo de ejecución de la obra, metas a ejecutar, beneficiarios, programa de obra, y fondo de recursos a que pertenece la disponibilidad.</p> <p>El Expediente Técnico deberá contener la documentación siguiente, en original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carátula de descripción documental - Cédula Técnica Programática (Formato OED-PROG) - Contrato (en caso de obras nuevas) y/o Acuerdo de Ejecución - Generadores de Obra y Proyecto Ejecutivo - Croquis de Localización y Ubicación de la Obra - Presupuesto de Obra - Programas de Obra - Programas de Personal - Programas de Utilización de Maquinaria - Estudio de Impacto Ambiental - Estudio de Preinversión <p>El formato OED-PROG, deberá contener: número de obra, descripción de la obra, trabajos a ejecutar, periodo de ejecución, metas a ejecutar, beneficiarios, programa de ejecución, y programa de inversión por fondo.</p> <p>El formato OED-PROG, deberá ser firmado por el Director General de Caminos Rurales, por el Jefe de la Unidad Administrativa y por el Secretario de Comunicaciones.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Coteró Secretario de Comunicaciones del Estado

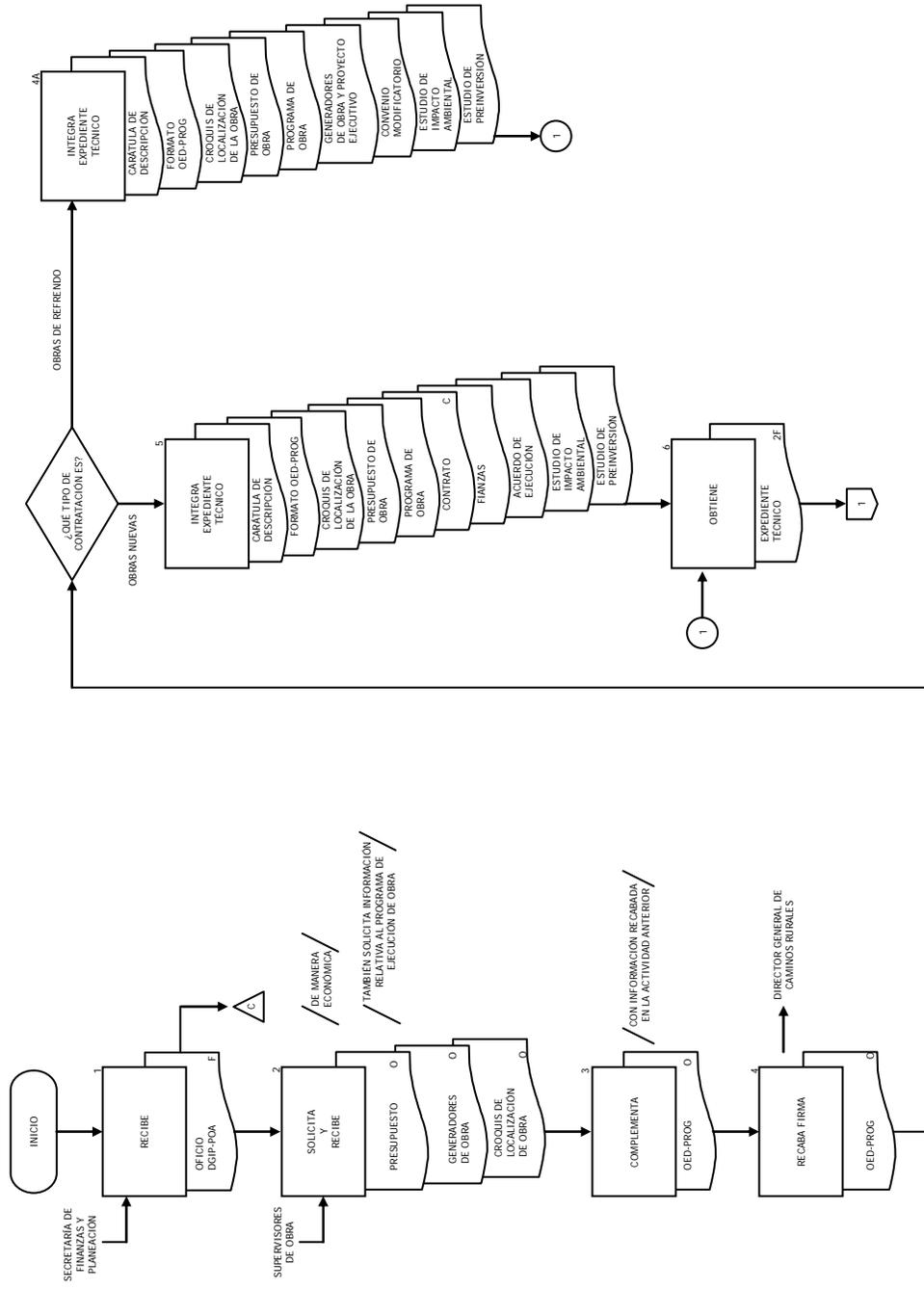


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Recibe fotocopia del Oficio DGIP-POA de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la información de las obras y acciones autorizadas, para llevarse a cabo en el ejercicio, con cargo a la Dirección General de Caminos Rurales.
	2	Solicita y recibe de manera económica de los Supervisores de Obra, originales de Presupuesto, Generadores de Obra, Croquis de Localización de la Obra y la información relativa al Programa de ejecución de obra.
	3	Complementa el formato OED-PROG , con la información obtenida en la actividad anterior.
	4	Recaba en el formato OED-PROG firma del Director General de Caminos Rurales.
	4 A	<p>¿Qué tipo de contratación es?</p> <p><u>En caso de ser Obras de Refrendo:</u> Integra con la información recibida de los Supervisores de Obra el Expediente Técnico con la siguiente información, en original:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula de descripción. • Formato OED-PROG. • Croquis de Localización de la Obra. • Presupuesto de Obra • Programa de Obra • Generadores de Obra y Proyecto Ejecutivo • Convenio Modificatorio (fechas, montos y fianzas) • Estudio de Impacto Ambiental • Estudio de Preinversión <p>Continúa con la actividad número 5.</p>
	5	<p><u>En caso de ser Obras Nuevas:</u> Integra con la Información recibida de los Supervisores de Obra el Expediente Técnico con la siguiente información, en original:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula de descripción. • Formato OED-PROG. • Croquis de Localización de la Obra. • Presupuesto de Obra • Programa de Obra • Contrato (Copia) y Fianzas • Acuerdo de Ejecución (Por administración directa) • Estudio de Impacto Ambiental • Estudio de Preinversión
6	Obtiene dos fotocopias del Expediente Técnico .	

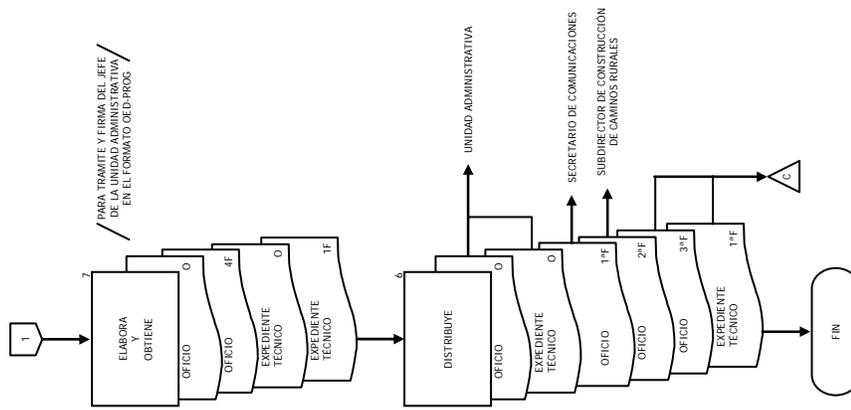


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	7	Elabora Oficio original para trámite y firma del Jefe de la Unidad Administrativa en el Formato OED-PROG obtiene cuatro fotocopias del Oficio , adjuntando el Expediente Técnico original y obtiene una fotocopia.
	8	Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Oficio y Expediente Técnico Originales: Unidad Administrativa• Primera fotocopia de Oficio: Secretario de Comunicaciones.• Segunda fotocopia de Oficio: Subdirector de Construcción de la Dirección de Caminos Rurales.• Tercera fotocopia de Oficio y fotocopia de Expediente Técnico: Archivo, de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico Unitario de Obra. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRAS Y ACCIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
 INTEGRACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRAS Y ACCIONES





Procedimiento	
Nombre:	Emisión del Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros de Infraestructura para el Desarrollo. (OED-AVAN).
Objetivo:	Verificar el avance físico y financiero de obras y acciones (por periodos).
Frecuencia:	Trimestral.

Normas

El formato **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)**, de acuerdo a las especificaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación se presentará en hoja tamaño legal.

La Secretaría de Finanzas y Planeación establecerá un plazo de entrega para el formato **OED-AVAN**, modificándose dicho plazo, a reserva de los cambios que sean necesarios con relación a la actualización de los avances incluidos en el mismo, pudiendo ser trimestral o anual.

El formato **OED-AVAN** Anual, elaborado para el cierre del ejercicio, incluirá además de avances físicos y financieros, los periodos de inicio y término de las obras y acciones.

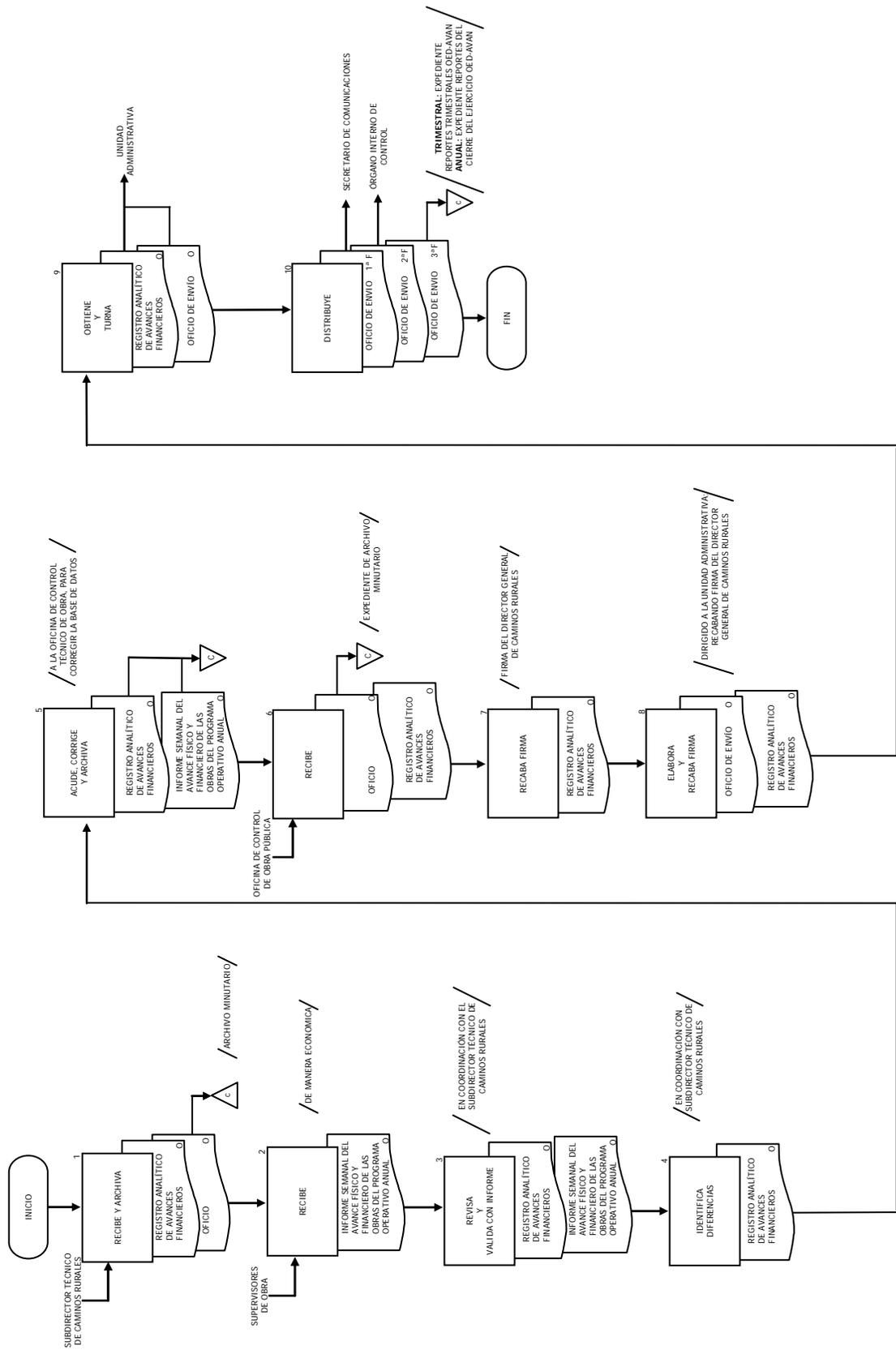
El formato **OED-AVAN**, deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa, Director General de Caminos Rurales y por el Secretario de Comunicaciones.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Recibe del Subdirector Técnico de Caminos Rurales vía Oficio original, el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros original, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación y archiva el Oficio de manera cronológica temporal en el archivo minutarario.
	2	Recibe de manera económica de los Supervisores de Obra el Informe Semanal del Avance Físico y Financiero de las Obras del Programa Operativo Anual en original.
	3	Revisa y valida en coordinación con el Subdirector Técnico de Caminos Rurales, el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros , contra el Informe semanal del Avance Físico y Financiero de las obras del Programa Operativo Anual , verificando información referente a los avances físicos y financieros de las obras y acciones.
	4	Identifica, en coordinación con el Subdirector Técnico de Caminos Rurales, en el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros , las diferencias en cuanto a los porcentajes de avance de las obras.
	5	Acude a la Oficina de Control de Obra Pública de la Unidad Administrativa, para efectuar las correcciones necesarias en la base de datos y archiva de manera cronológica definitiva el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros original y el Informe semanal del Avance Físico y Financiero de las obras del Programa Operativo Anual .
	6	Recibe a través de Oficio original, de la Oficina de Control de Obra Pública, Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros original, archivado el Oficio de manera cronológica temporal en el Archivo Minutarario.
	7	Recaba firma del Director General de Caminos Rurales, en el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros original
	8	Elabora Oficio de envío en original, dirigido a la Unidad Administrativa, en el cual se anexa el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros original y recaba firma del Director General de Caminos Rurales.
	9	Obtiene tres fotocopias y turna Oficio a la Unidad Administrativa, para recabar firma del Secretario de Comunicaciones, en el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros original.
	10	Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones. • Segunda fotocopia: Órgano Interno de Control. • Tercera fotocopia: Archiva cronológicamente de manera definitiva. Si es Reporte Trimestral: Expediente: Reportes Trimestrales OED-AVAN. Si es Reporte Anual: Expediente: Reportes del Cierre del Ejercicio OED-AVAN. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
EMISIÓN DEL REGISTRO ANALÍTICO DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO (OED-AVAN)





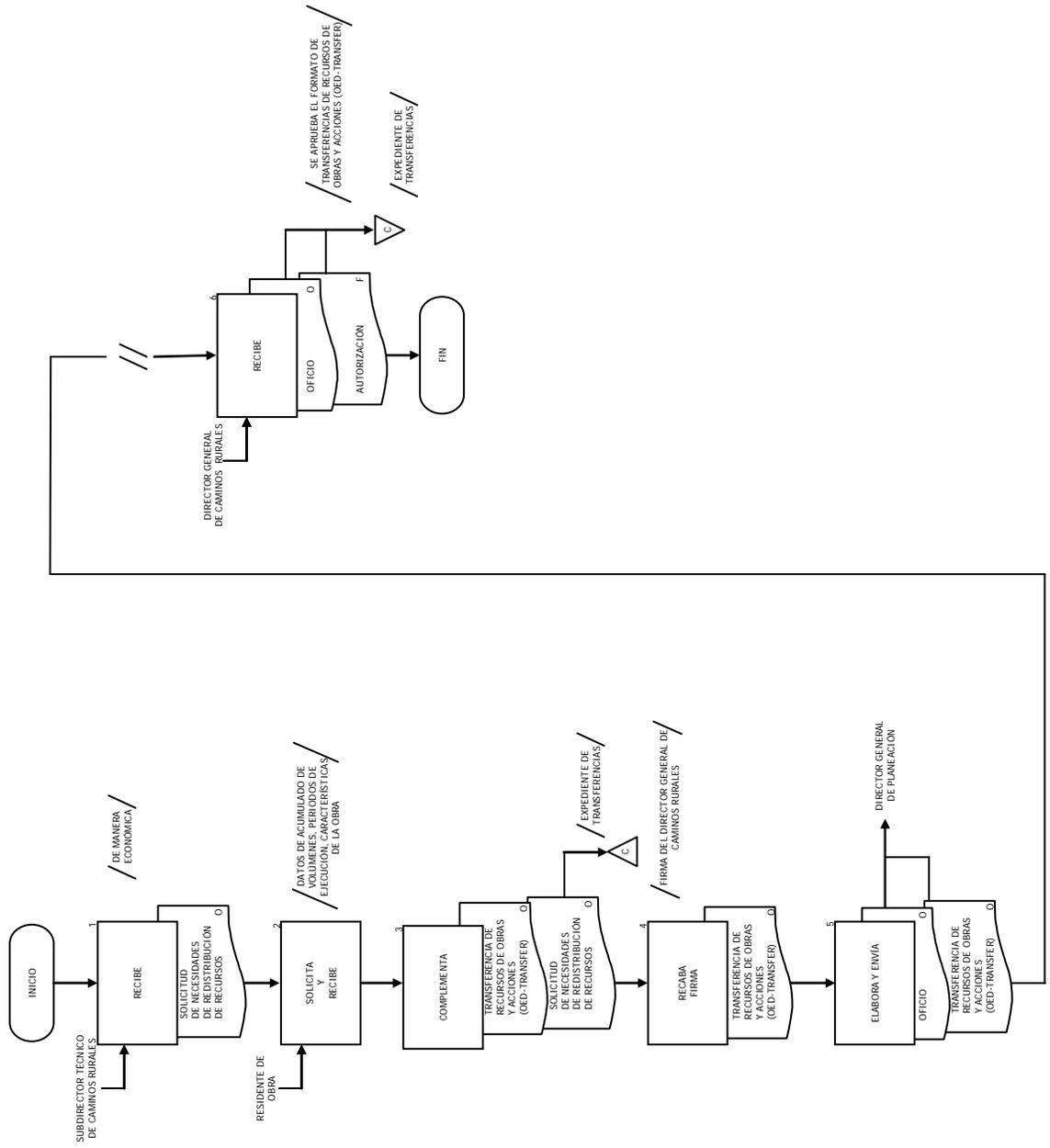
Procedimiento	
Nombre:	Solicitud de Transferencia de recursos de obras y acciones (OED-TRANSFER).
Objetivo:	Transferir recursos de una obra o acción, a través de modificaciones programático-presupuestales y movimientos compensados; en base a los ahorros y economías que se tienen y al techo financiero autorizado y el contratado, con la finalidad de cubrir obra extraordinaria y/o volumen adicional o ajuste de costos.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<p>El formato de Transferencia de Recursos de Obras y Acciones (OED-TRANSFER), de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se presentará en hoja tamaño legal.</p> <p>La Secretaría de Finanzas y Planeación establecerá la fecha límite de entrega del formato OED-TRANSFER, siendo este el 30 de septiembre de cada año para realizar transferencia de recursos.</p> <p>El formato OED-TRANSFER deberá incluir: Número de obra, clave programática, nombre de la obra o acción, modalidad de ejecución, municipio, localidad, número de oficio de registro de obras y acciones, avance físico y financiero, inversión estimada, estatal o federal, reducción, ampliación, inversión modificada, metas (original y modificada).</p> <p>El formato OED-TRANSFER deberá ser firmado por el Director General de Caminos Rurales, el Director General de Planeación, el Jefe de la Unidad Administrativa y el Secretario de Comunicaciones.</p> <p>El formato OED-TRANSFER deberá ser acompañado por el Expediente simplificado de la obra, así como del Acta de entrega-recepción de obras concluidas, al ser turnado al Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>Las obras y/o acciones que se incluyan en el OED-TRANSFER deberán corresponder a un solo programa de fuente de financiamiento.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Recibe del Subdirector Técnico de Caminos Rurales, de manera económica, la Solicitud de necesidades de redistribución de recursos original, a ser incluidos en el formato OED-TRANSFER.
	2	Solicita y recibe del residente de obra de manera económica, acumulado de volúmenes, periodos de ejecución y características de la obra.
	3	Complementa formato Transferencia de Recursos de Obras y Acciones (OED-TRANSFER) en original con base a la información recabada y archiva la Solicitud de necesidades de redistribución de recursos de manera cronológica temporal en el Expediente de transferencias.
	4	Recaba firma del Director General de Caminos Rurales en el formato Transferencia de Recursos de Obras y Acciones (OED- TRANSFER) .
	5	Elabora y turna Oficio en original adjuntando formato Transferencia de Recursos de Obras y Acciones (OED- TRANSFER) dirigido al Director General de Planeación. Pasa el tiempo
	6	Recibe del Director General de Caminos Rurales a través del Subdirector Técnico de Caminos Rurales Oficio original junto con fotocopia de la Autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación donde se aprueba el formato Transferencia de Recursos de Obras y Acciones (OED-TRANSFER), archivando de manera cronológica definitiva el Oficio junto con la Autorización en el Expediente de Transferencias. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE OBRAS Y ACCIONES (OED-TRANSFER)





Procedimiento	
Nombre:	Emisión del Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual.
Objetivo:	Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones del Estado de Veracruz-Llave, los Avances Físicos y Financieros de obras y acciones pertenecientes al Programa Operativo Anual y en su caso, fideicomisos o programas que tengan aportación de recursos para obras y/o acciones que se ejecuten con cargo a la Dirección General de Caminos Rurales.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

El **Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual**, deberá invariablemente entregarse vía oficio al Órgano Interno de Control.

El **Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual**, deberá ser firmado por el Director General de Caminos Rurales.

El plazo de entrega del **Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual**, será dentro de los primeros cinco días de cada mes.

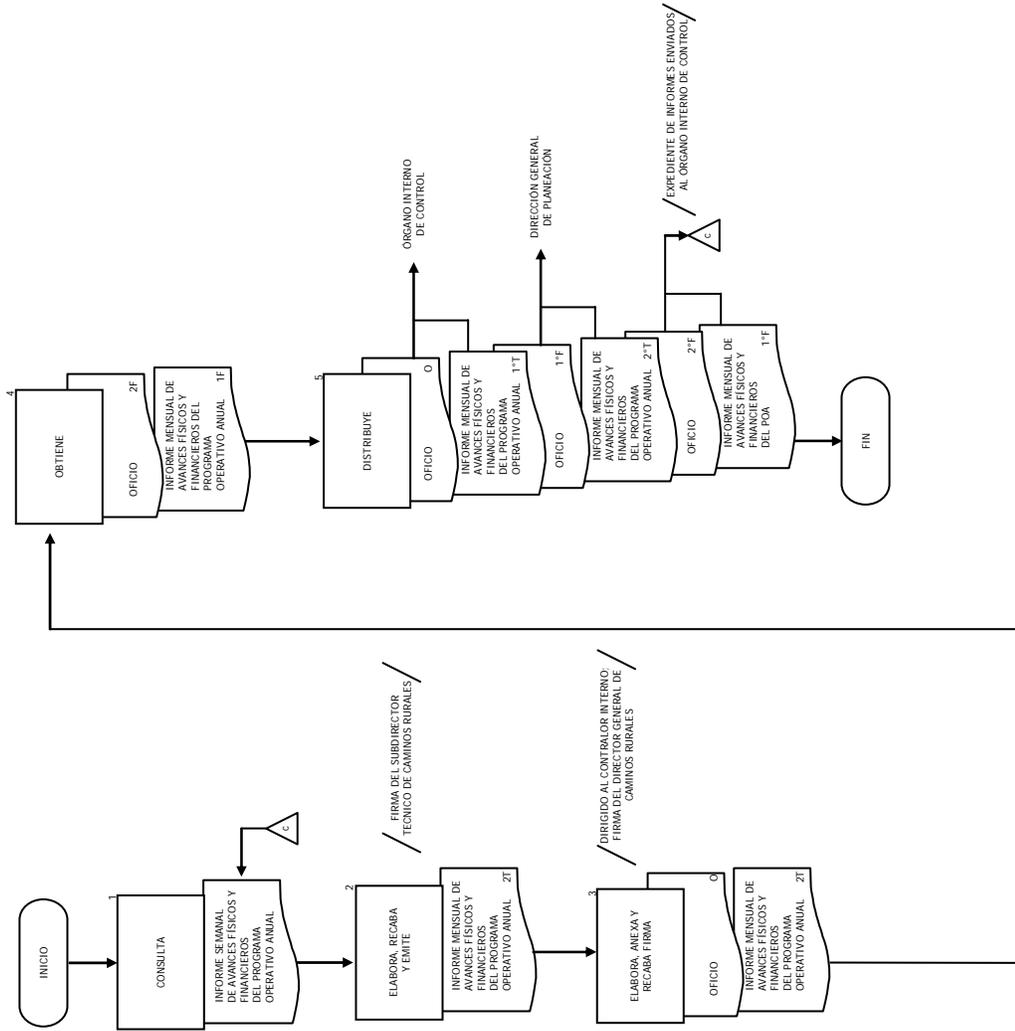
El **Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual**, deberá contener los puntos solicitados por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones del Estado y diseñarse en el formato requerido, con la siguiente información: Número de obra, Dirección ejecutora, Descripción de obra, Municipio- Localidad, Programa y Subprograma, Financiamiento, Nombre del Contratista, Local o Foráneo, Número de contrato, Monto de Anticipo con I.V.A., Fecha de Pago de anticipo, Monto contratado con I.V.A., Montos (Autorizado, Aprobado, Ejercido), Fechas Programadas (Inicio y Término), Fechas Reales (Inicio y Término), Avances Programados (Financiero y Físico), Avances reales (Financiero y Físico), Avance Acumulado (Financiero y Físico), Metas Aprobadas y Observaciones.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Ferrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotoero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Consulta del archivo cronológico temporal, el Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual .
	2	Elabora y emite Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual en dos tantos y recaba firma del Subdirector Técnico de Caminos Rurales de elaborado.
	3	Elabora Oficio de envío en original dirigido al Contralor Interno de la Secretaría de Comunicaciones, en el cual se anexa el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual en dos tantos y recaba firma del Director General de Caminos Rurales.
	4	Obtiene dos fotocopias del Oficio de envío y una fotocopia del Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual .
	5	Distribuye la documentación como sigue, a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Original de Oficio de envío y un tanto del Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual: al Órgano Interno de Control. - Primera fotocopia Oficio y segundo tanto Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual: Dirección General de Planeación. - Segunda fotocopia Oficio y primera fotocopia Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual: Archivo, de manera cronológica temporal, en el expediente de Informes enviados al Órgano Interno de Control. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
EMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





Procedimiento	
Nombre:	Integración de Expediente para trámite de licitación de Obra.
Objetivo:	Recabar la documentación necesaria de acuerdo a normatividad (Ley de Obras Públicas y Reglamento, Código Financiero del Estado de Veracruz), para proceder al proceso de licitación de la obra correspondiente.
Frecuencia:	Eventual.
Normas	
<p>El Expediente para trámite de licitación deberá entregarse impreso en original y en disco magnético y contener los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Croquis de Localización de la Obra y de Ubicación de Bancos de Materiales - Presupuesto Base - Catálogo de Concurso - Oficio Solicitud Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficio Autorización Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Especificaciones de construcción - Liberación de derecho de vía (en su caso) - Bases de Licitación (en su caso) - Estudio de factibilidad económica - Estudio de factibilidad ambiental - Periodo de Ejecución <p>El formato Croquis de Ubicación de Bancos de Materiales, deberá contener: Nombre de la Obra, Subtramo, Tipos de bancos y distancias con respecto al camino a construir, Ubicación de comunidades representativas así como referencias para efectos de visita de obra.</p> <p>El Presupuesto Base deberá ser firmado por el Supervisor de Obra (de elaborado) y por el Director General de Caminos Rurales (de Visto Bueno.); y deberá ser igual al monto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Para la presentación del Presupuesto Base, los conceptos de precios en cantidades de obras, se deberán manejar dos decimales y los precios se determinarán en base al tabulador de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la respectiva actualización de precios, en su caso.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Normas

Los conceptos contenidos en el **Presupuesto Base** deberán separarse por partidas como sigue: Terracerías, Obras de drenaje, Obras complementarias, Pavimentos, Señalamiento Vial, según el caso; de acuerdo con las normas de la Secretaría.

Las especificaciones a cumplir ante la Secretaría de Comunicaciones dentro del **Presupuesto Base** de acuerdo al tipo de carretera de que se trate, se referirán a los conceptos de: Velocidades, Grados de curvatura y Pendientes, entre otros.

El **Catálogo de Concurso** deberá elaborarse en tamaño oficio, y contendrá los datos siguientes: Nombre de la obra, Subtramo, Metas, Número de concepto, Descripción del concepto, Unidad de concepto y Cantidad de obra del concepto; y en blanco los conceptos de: Suma de Importes por partida y global sin I.V.A. e incluyendo el I.V.A., para ser capturados por la empresa participante.

Dentro del **Catálogo de Concurso** se incluirán en blanco las siguientes columnas:

- Precio Unitario (P.U.) para ser capturado por la empresa participante con número y letra.
- Importe para ser capturado por la empresa participante con número.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Recibe del Subdirector de Construcción de Caminos Rurales, instrucciones para la integración del Expediente para trámite de licitación.
	2	<p>Recibe del Subdirector Técnico de Caminos Rurales, de manera económica, original del Proyecto Ejecutivo de Obra, verificando que cumpla con las especificaciones de Diseño y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p> <p>¿Cumple con especificaciones?</p> <p><u>En caso de no cumplir con las especificaciones:</u></p>
	2 A	<p>Elabora el Reporte de anomalías en original, y turna de manera económica junto con el Proyecto Ejecutivo de Obra original, al Área de Topografía de Caminos Rurales, para que éste sea corregido.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	2 A.1	<p>Recibe del Área de Topografía de Caminos Rurales, de manera económica, Proyecto Ejecutivo de Obra en original, corregido.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de cumplir con las especificaciones:</u></p>
	3	Consulta del Proyecto Ejecutivo de Obra original, en el apartado “Estudio de Geotecnia y Diseño de Pavimento”, los bancos de materiales a utilizar para la construcción de la obra.
	4	Ubica los bancos referenciándolos consultando del archivo temporal el Atlas del Estado de Veracruz -archivado de manera cronológica temporal, y determina distancias con respecto al camino a construir, mediante la identificación de comunidades representativas en el Atlas del Estado de Veracruz o por medio de recorridos físicos.
	5	Elabora el formato Croquis de Localización de la Obra y de Ubicación de Bancos de Materiales en original, con los datos recabados anteriormente.
6	Consulta del Proyecto Ejecutivo de Obra en original, conceptos de obra requeridos para la integración del Presupuesto Base.	
7	Elabora el formato Presupuesto Base en original, de acuerdo con las normas de construcción de la Secretaría de Comunicaciones cuantificando volúmenes de los conceptos de obra requeridos y determinando precios unitarios a través del tabulador establecido por la Secretaría de Comunicaciones y cotizaciones de la zona.	

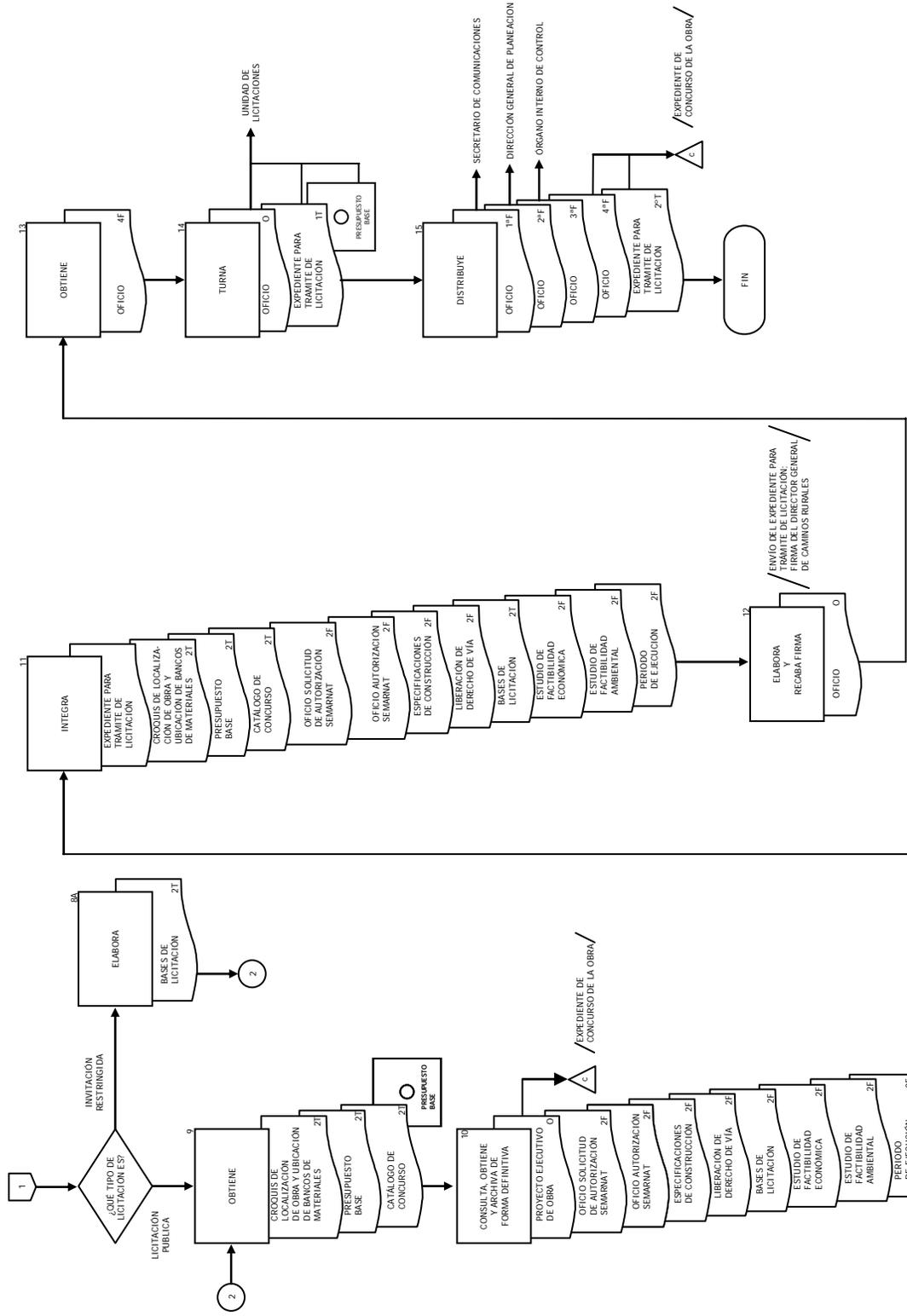


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	8	Consulta del formato Presupuesto Base en original, los datos que éste contiene e integra las columnas en blanco de Precios Unitarios con número e importe con letra y elabora el Catálogo de Concurso en original.
	8 A	¿Qué tipo de Licitación es? <u>En caso de ser Invitación Restringida:</u> Elabora Bases de Licitación en original. Continúa con la actividad número 9.
	9	<u>En caso de ser Licitación Pública:</u> Obtiene dos tantos impresos de los formatos siguientes y un tanto en disco magnético del Presupuesto Base . <ul style="list-style-type: none"> - Croquis de Localización de la Obra y de Ubicación de Bancos de Materiales - Presupuesto Base - Catálogo de Concurso
	10	Consulta el Proyecto Ejecutivo de Obra y obtiene fotocopia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio Solicitud Autorización Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficio Autorización Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Especificaciones de construcción - Liberación de derecho de vía (en su caso) - Bases de Licitación (en su caso) - Estudio de factibilidad económica - Estudio de factibilidad ambiental (en su caso) - Periodo de Ejecución
	11	Integra el Expediente para trámite de licitación , en dos tantos con los formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Croquis de Localización de la Obra y de Ubicación de Bancos de Materiales - Presupuesto Base - Catálogo de Concurso - Oficio Solicitud Autorización Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Oficio Autorización Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales - Especificaciones de construcción - Liberación de derecho de vía (en su caso) - Bases de Licitación (en su caso) - Estudio de factibilidad económica - Estudio de factibilidad ambiental (en su caso) - Periodo de Ejecución



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	12	Elabora Oficio en original para enviar el Expediente para trámite de licitación dirigido a la Unidad de Licitaciones y recaba firma del Director General de Caminos Rurales.
	13	Obtiene cuatro fotocopias del Oficio .
	14	Turna a la Unidad de Licitaciones, Oficio original, primer tanto del Expediente para trámite de licitación y disco magnético.
	15	Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">- Primera fotocopia Oficio: Secretario de Comunicaciones.- Segunda fotocopia Oficio: Dirección General de Planeación.- Tercera fotocopia Oficio: Órgano Interno de Control.- Cuarta fotocopia Oficio y segundo tanto Expediente para trámite de licitación: Archivo de manera cronológica temporal en el Expediente de Concurso de Obra.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
 INTEGRACION DE EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE LICITACION DE OBRA





Procedimiento	
Nombre:	Emisión e integración de Estimaciones de Obra.
Objetivo:	Integrar expediente de estimaciones de la obra ejecutada, para pago a los contratistas.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<p>La periodicidad de este procedimiento se regulará de conformidad con la cláusula "forma de pago" del contrato de obra, y el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Los documentos que deberán acompañar a cada Estimación de Obra serán determinados por cada dependencia o entidad, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos. (Art. 102° del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas).</p> <p>La documentación solicitada por la Unidad de Licitaciones, para efectos del proceso de solicitud para convocar a la licitación de las obras del Programa Operativo Anual es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de obras nuevas: Estudio de Factibilidad, Estudio de Impacto Ambiental, Proyecto Ejecutivo, Especificaciones Generales y Particulares (de conformidad con los materiales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes), Número de Obra y Programa, y Monto Autorizado, en documento impreso; y Catálogo de Conceptos, croquis de ubicación de Bancos de Materiales, Sección Tipo Tangente y Cuadro de Bancos de Materiales, Croquis de Localización y/o Ubicación de la Obra, en disco magnético; basándose en las normas dependiendo de cada tipo de obra. - Para el caso de una obra ya iniciada (segunda etapa): Proyecto Ejecutivo, Especificaciones Generales y Particulares, Número de Obra y Programa, y Monto Autorizado, en documento impreso; y Catálogo de Conceptos, Croquis de Ubicación de Bancos de Materiales, Sección Tipo Tangente y Cuadro de Bancos de Materiales, Croquis de Localización y/o Ubicación de la Obra, en disco magnético; basándose en las normas dependiendo de cada tipo de obra. - Para el caso de rehabilitaciones: Estudio de Factibilidad, Especificaciones Generales y Particulares (de conformidad con los manuales de la Secretaría), Número de Obra y Programa, y Monto Autorizado, en documento impreso; y Catálogo de Conceptos, Croquis de Ubicación de Bancos de Materiales, Sección Tipo Tangente y Cuadro de Bancos de Materiales, Croquis de Localización y/o Ubicación de la Obra, en disco magnético. 	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Coteró Secretario de Comunicaciones del Estado



Normas

Las **Estimaciones de Obra** deberán contener la siguiente documentación, en originales:

- **Hoja de seguimiento de estimaciones**
- **Factura Original**
- **Reporte de Ejercicio Presupuestal (Formato OED-TEC)**
- **Relación de Hojas de Estimación (Formato E-14)**
- **Boletas de Estimaciones**
- **Generadores de Obra**
- **Bitácora de Obra** (Copias fotostáticas del periodo que comprende la estimación)
- **Reportes de Laboratorio**
- **Reporte Fotográfico (Formato OED-FOT)** (de los trabajos ejecutados en el periodo de la estimación)

La **Hoja de seguimiento de estimaciones** deberá contener los siguientes datos: nombre de la obra, tramo, ubicación, programa, contratista, número de contrato, residente de obra, número de estimación, importe de obra, importe con I.V.A., periodo de estimación, anticipo otorgado sin I.V.A., anticipo amortizado esta estimación sin I.V.A., anticipo por amortizar sin I.V.A., asignación sin I.V.A., importe de contrato sin I.V.A., importe pagado a la estimación anterior, importe esta estimación con amortización de anticipo sin I.V.A., importe total estimado sin I.V.A., saldo según contrato sin I.V.A.; saldo de la asignación sin I.V.A.

La **Hoja de seguimiento de estimaciones** deberá contener las siguientes firmas de control de secuencia del trámite de la estimación: la empresa contratista (de elaborado), residencia de obra (de revisa), ventanilla única de estimaciones (de tramita), dirección coordinación –supervisor de zona- (de Vo.Bo.), Dirección General de Caminos Rurales (de autoriza), ventanilla única de estimaciones (de pago).

Las **Facturas** deberán reunir requisitos fiscales, y cumplir con el contenido siguiente: Nombre, dirección y Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, lugar y fecha, concepto (que indique la unidad administrativa), importes (redondeados a cero), deducciones correspondientes (anticipo, 0.5% de supervisión y vigilancia); y su contenido deberá observar lo establecido en el Art. 99° del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las **Facturas** deberán contener la nota siguiente:

“Recibí de la Secretaría de Comunicaciones del Estado de Veracruz por conducto de la Dirección General de Caminos Rurales, la cantidad de (Importe con I.V.A. con número y letra), por concepto del pago de la estimación número (número de la estimación que corresponda), comprendida dentro del periodo (día, mes, año), de la Obra (Nombre de la Obra), en el Municipio de (mencionar municipio), al amparo del Contrato Número (incluir número de contrato), con cargo al programa operativo anual (incluir el año)”.

Para la elaboración del formato **Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC)** considerarse que el objetivo del mismo consiste en realizar la comprobación del ejercicio del gasto de inversión pública por obra o acción, ya sea en la modalidad de contrato o en la modalidad de administración directa; y deberá observarse lo establecido en el Art. 46° de los Lineamientos para la gestión financiera de la obra pública emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El formato **Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC)** deberá contener: nombre de la obra o acción, periodo de ejecución, número de trámite, conceptos de gastos por administración directa (en caso de que la dependencia ejecute la obra), conceptos de gastos por contrato, cantidades de obra y avances físicos.



Normas

El formato **Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC)** deberá ser firmado por el Director General de Caminos Rurales y por el Jefe de la Unidad Administrativa.

La **Relación de Hojas de Estimación (Formato E-14)** deberá contener número de contrato, nombre de la obra, Subtramo, municipio, contratista, número de estimación, periodo de la estimación, fecha de elaboración de la estimación, descripción del concepto, importe total (con número y letra), y retenciones y sanciones (en su caso).

La **Relación de Hojas de Estimación (Formato E-14)** deberá contener las firmas del Contratista (de formula y acepta), del Residente de Obra (de formula), del Supervisor de Obra (de revisa), del Subdirector Técnico de Caminos Rurales (de Visto Bueno) y del Director General de Caminos Rurales (de autoriza).

Las **Boletas de Estimaciones** deberán contener descripción del concepto, unidad, cantidades: según proyecto, hasta esta estimación, hasta la estimación anterior, de esta estimación; precio unitario (con número) e importe.

Las **Boletas de Estimaciones**, se clasificarán de acuerdo al concepto de terracerías, obras de drenaje y pavimentación; y deberán contener las firmas del Contratista (de elabora), del Supervisor de Obra (de revisa) del Subdirector Técnico de Caminos Rurales (de Visto Bueno.) y del Director General de Caminos Rurales (de autoriza).

Las **Boletas de Estimaciones**, comprenderán los formatos E-11, E-12, y E-13, para el caso de obras por administración; y los formatos E-30, E-32, E-33, E-34, E-36, E-38, E-39, E-40, E-41 y E-42 para el caso de obras por contrato.

Los **Generadores de Obra** deberán contener: nombre de la obra, subtramo, número de estimación y periodo de la estimación.

Los **Generadores de Obra** deberán contener anexo para soporte copias fotostáticas, los datos de construcción que le son entregados al inicio de la obra a la empresa contratista, y deberán ser firmados por la Empresa Contratista (de elabora) y el Residente de Obra (de Visto Bueno).

La elaboración de la **Bitácora de Obra** (Copias del periodo que comprende la estimación) se sujetará a la normatividad establecida en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en sus artículos 93° a 97°; y en todos los casos el residente de obra deberá hacer constar en la misma, la fecha en que se presentan las **Estimaciones de Obra**, con base en el artículo 103° del citado Reglamento.

La **Bitácora de Obra** (Copias del periodo que comprende la estimación) deberá contener nombre de la obra, ubicación, localidad, municipio, fechas programadas de inicio y de término, datos del constructor, de los técnicos responsables en obra (identificación y firma), firmas reconocidas, orden (número y fecha), concepto, fecha de cumplimiento de las órdenes, fecha de respuesta del contratista, fecha de enterado y firma del mismo de enterado y/o conforme.

El **Reporte de Laboratorio** deberá ser elaborado por un laboratorio externo a la contratista; y deberá ser firmado por el laboratorio externo (de elabora), la empresa contratista (de recibe), y por el residente de obra (de Visto Bueno).



Normas

El **Reporte Fotográfico (Formato OED-FOT)**, deberá presentar fotografías que representen los principales trabajos comprendidos en el trámite de pago y/o comprobación que se realiza con su respectivo pie de fotografía, incluyendo número de estimación, nombre de la obra, periodo de la estimación; y deberá ir firmado por la Empresa Contratista, por el Supervisor de Obra, y por el Director General de Caminos Rurales. (Lineamientos para la gestión financiera de la obra pública, Art. 46°).

El **Reporte Fotográfico (Formato OED-FOT)**, deberá contener la nota siguiente:

“Hago constar que las fotografías de este reporte son actuales y corresponden a la estimación número (incluir número de estimación) de la obra (incluir nombre de la obra)”.

La periodicidad de la presentación de las **Estimaciones de Obra** será no mayor a un mes, y deberá ser presentada por la empresa contratista dentro de los seis días naturales a la fecha de corte.

El Residente de Obra (Supervisión de Obra), contará para la revisión de las **Estimaciones de Obra** con un plazo no mayor a quince días naturales siguientes a su presentación.

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

Las **Estimaciones de Obra** deberán ser pagadas por la dependencia bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizados por la residencia de la obra.

Los pagos de cada una de las **Estimaciones de Obra** son independientes entre sí, y por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será solo para efecto de control administrativo.

En el caso de primeras **Estimaciones de Obra**, estas serán elaboradas conjuntamente por la Supervisión de Obra y la empresa contratista; la elaboración de **Estimaciones de Obra** subsecuentes, será total responsabilidad de la empresa contratista. La Oficina de Estimaciones de Caminos Rurales será responsable únicamente de su revisión.

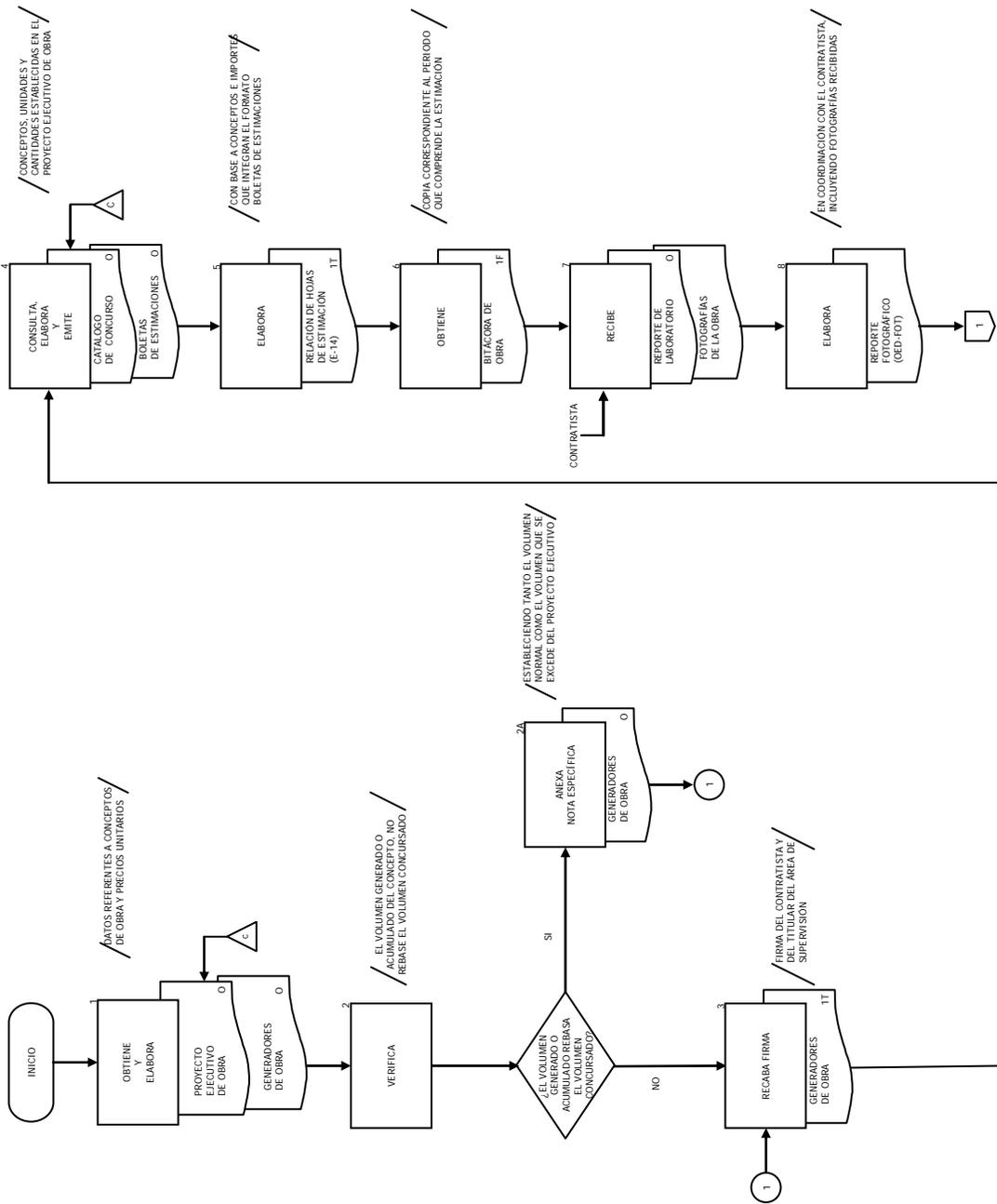


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	1	Obtiene del archivo cronológico temporal el Proyecto Ejecutivo de Obra original, para extraer los datos referentes a los conceptos de obra y precios unitarios; obteniendo la información necesaria y elabora el formato Generadores de Obra original.
	2	Verifica, que el volumen generado o acumulado del concepto, no rebase el volumen concursado. ¿El volumen generado o acumulado del concepto rebasa el volumen concursado? <u>En caso de rebasar el volumen concursado:</u>
	2 A	Anexa al formato Generadores de Obra original, una nota estableciendo tanto el volumen normal como el volumen que se excede del Proyecto Ejecutivo de Obra , para que este último sea pagado en una estimación de volúmenes excedentes. Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de no rebasar el volumen concursado:</u>
	3	Recaba firma en el formato Generadores de Obra del contratista y del titular del área de Supervisión de Obra en dicho tanto.
	4	Consulta el formato Catálogo de Concurso (de la propuesta económica presentada por la empresa adjudicada), obteniendo conceptos, unidades y cantidades según establecidas en el Proyecto Ejecutivo de Obra, y elabora el formato Boletas de Estimaciones en original.
	5	Elabora con base a los datos referentes a conceptos e importes que integran el formato Boletas de Estimaciones, el formato Relación de Hojas de Estimación (Formato E-14) , en un tanto.
	6	Obtiene fotocopia de la Bitácora de Obra , correspondiente al periodo que comprende la estimación.
	7	Recibe del contratista, Reporte de Laboratorio en original, junto con las Fotografías de la obra ejecutada, mismas que presentan gráficamente el avance obtenido en la misma en el periodo comprendido en la estimación.
8	Elabora en coordinación con el contratista, el Reporte Fotográfico (Formato OED-FOT) en un tanto, incluyendo en este las fotografías recibidas, así como descripción del trabajo y ubicación.	

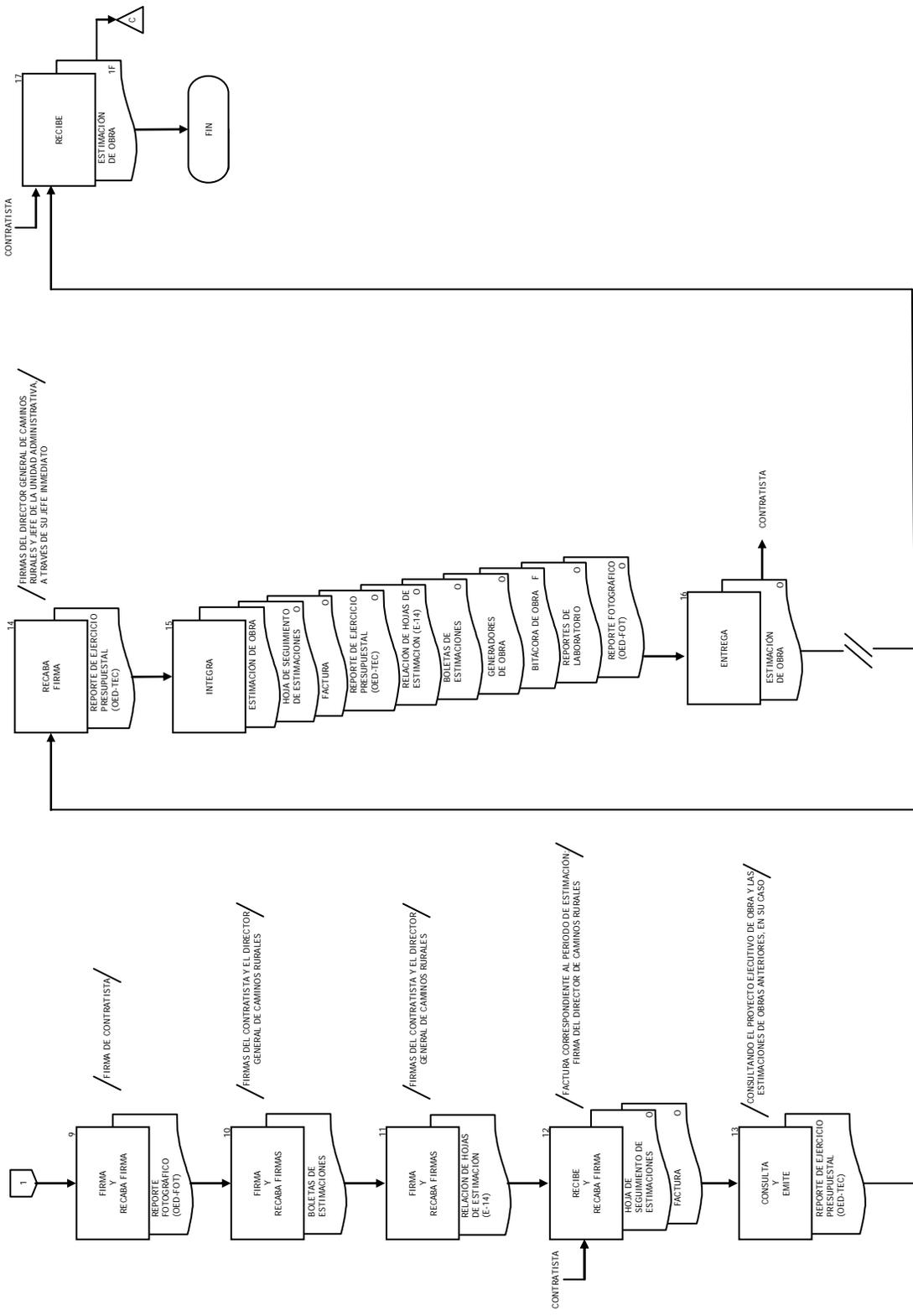


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales	9	Firma el Reporte Fotográfico (Formato OED-FOT) en un tanto y recaba firma del contratista en el mismo.
	10	Firma de revisado el formato original de Boletas de Estimaciones y recaba firmas del contratista en el mismo de elaborado, y del Director General de Caminos Rurales de Visto Bueno.
	11	Firma de autorizado el formato Relación de Hojas de Estimación (Formato E-14) en un tanto, y recaba firmas del contratista de formula y acepta, y del Director General de Caminos Rurales de Visto Bueno.
	12	Recibe del contratista original de Hoja de Seguimiento de Estimaciones y la Factura original correspondiente al periodo que abarca la estimación y recaba firma del Director General de Caminos Rurales.
	13	Consulta el Proyecto Ejecutivo de Obra y Estimaciones de Obra anteriores (en su caso), obteniendo la información necesaria del apartado de normas y emite el formato en original de Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC) .
	14	Recaba a través de su jefe inmediato, firmas del Director General de Caminos Rurales y del Jefe de la Unidad Administrativa, en el formato Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC) .
	15	Integra la Estimación de Obra , en original con los formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de seguimiento de estimaciones • Factura Original • Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC) • Relación de Hojas de Estimación (Formato E-14) • Boletas de Estimaciones • Generadores de Obra • Bitácora de Obra (Copias del periodo que comprende la estimación) • Reportes de Laboratorio • Reporte Fotográfico (Formato OED-FOT) (de los trabajos ejecutados)
	16	Entrega la Estimación de Obra una vez integrada, al contratista para su trámite correspondiente. Pasa el tiempo.
	17	Recibe de la contratista, copia de la Estimación de Obra una vez tramitada, y archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
 EMISIÓN E INTEGRACIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA



DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAMINOS RURALES
 EMISION E INTEGRACION DE ESTIMACIONES DE OBRA





Procedimiento	
Nombre:	Estudio de verificación de calidad de los materiales en obra.
Objetivo:	Comprobar a través de estudios de calidad, mediante muestreos de materiales tomados o extraídos directamente de la obra, el cumplimiento de las especificaciones marcadas en el proyecto ejecutivo y/o normatividad para la infraestructura carretera.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El **Informe de Ensayes de Calidad**, deberá indicar el cumplimiento de los materiales de la obra, observaciones y recomendaciones, resultado de la realización del estudio de verificación de calidad de los materiales en obra.

El estudio de verificación de calidad de los materiales en obra, se realizará en presencia y coordinación con el personal de control de calidad de la empresa que es responsable de la obra.

El estudio de verificación de calidad de los materiales en obra, consistirá en la verificación de las diferentes etapas constructivas:

- Terracerías: en corte o terraplen
- Sub-rasante: terreno natural o banco para préstamo
- Sub-base: en planta trituradora – empresa o comercial
- Base hidráulica: en planta trituradora – empresa o comercial
- Carpeta asfáltica: en planta de empresa o comercial
- Sello o gravilla: en planta de empresa o comercial
- Concreto hidráulico: mezclado en obra o premezclado

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

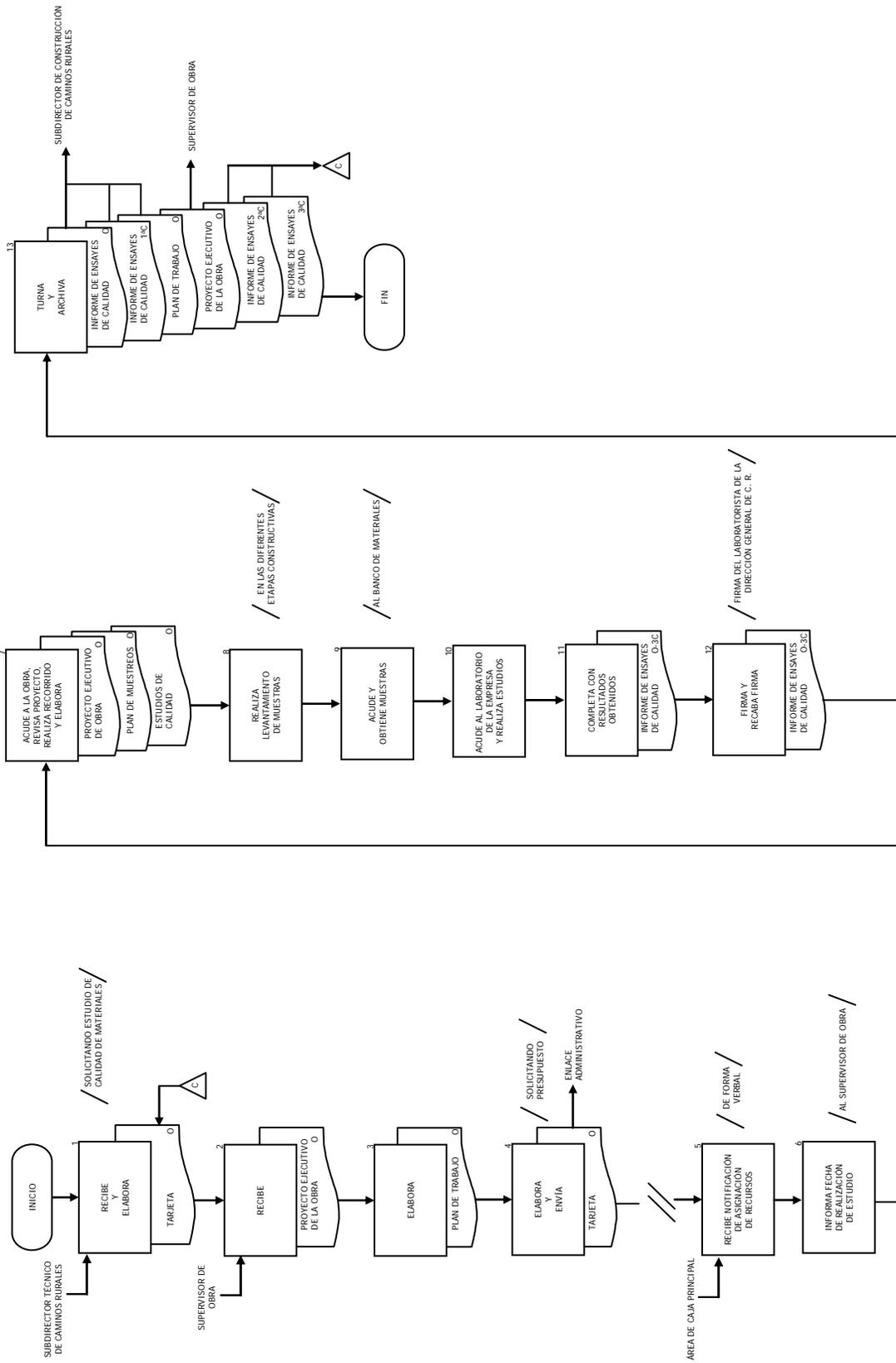


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Técnicos de Caminos Rurales	1	Recibe del Subdirector Técnico de Caminos Rurales, tarjeta solicitando la realización del estudio de verificación de calidad de los materiales en obra, y emisión del Informe de Ensayes de Calidad y archiva de manera temporal.
	2	Recibe del Supervisor de Obra original del Proyecto Ejecutivo de la Obra , así como especificaciones del proceso constructivo.
	3	Elabora plan de trabajo estimando personal, fechas y tiempos de ejecución de los trabajos de verificación, y presupuesto requerido.
	4	Elabora y envía tarjeta original, al Enlace Administrativo solicitando presupuesto requerido para llevar a cabo el estudio de verificación de calidad de los materiales en obra, y archiva copia como acuse de recibido de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	5	Recibe aviso de manera verbal, del Área de Caja, notificando la asignación de recurso para realizar el estudio de verificación de calidad de los materiales en obra.
	6	Informa al Supervisor de Obra, la fecha en que se realizará el estudio de verificación de calidad de los materiales en obra, para coordinar la asistencia del personal de control de calidad de la empresa responsable de la obra, y participe de la verificación y levantamiento de muestras.
	7	Acude a la obra y en coordinación con el personal de control de calidad de la empresa, revisa Proyecto Ejecutivo de la Obra original, realizan recorrido físico de la misma, y elabora plan de muestreos y estudios de calidad en original.
	8	Realiza levantamiento de muestras de las diferentes etapas constructivas.
	9	Acude al banco de materiales, y obtiene muestras para determinar la procedencia de los mismos.
	10	Acude al laboratorio de la empresa con las muestras obtenidas, y realiza en coordinación con el personal de control de calidad de la misma, el estudio de verificación de calidad de los materiales en obra, mediante la ejecución de las pruebas indicadas en el proyecto de la obra y/o normatividad; para determinar la calidad de los materiales muestreados en la obra.
	11	Completa Informe de Ensayes de Calidad , con los resultados obtenidos del análisis y estudio de las muestras, en original y tres copias; indicando el cumplimiento o desaprobación de los materiales de la obra, observaciones y recomendaciones.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Técnicos de Caminos Rurales	12	Firma el Informe de Ensayes de Calidad y recaba firma del laboratorista analista de la Dirección General de Caminos Rurales.
	13	Turna al Subdirector de Construcción de Caminos Rurales, Informe de Ensayes en original y primera copia adjuntando el plan de trabajo Turna al supervisor de obra; proyecto ejecutivo de obra y archiva de manera cronológica temporal segunda y tercera copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE CAMINOS RURALES
 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS MATERIALES EN OBRA





Procedimiento	
Nombre:	Supervisión de Obra.
Objetivo:	Verificar que los trabajos de obra se realicen de conformidad con lo establecido en el contrato y proyecto y de acuerdo con las especificaciones correspondientes para cada concepto de obra.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

La Supervisión de Obra, deberá llevarse a cabo, verificando que las especificaciones para cada concepto de la misma, cumplan con la normatividad establecida por:

- La Secretaría de Comunicaciones con relación a:
 Terracerías
 Obras de Drenaje
 Pavimentos
 Entre otros
- La Comisión Nacional del Agua, con relación a:
 Dragado: Ríos, Lagunas, Esteros, Canales y Bocanas.
 Ampliación de cauces: Ríos, Canales y Bocanas.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Salvador Guerrero Moreno Director General de Caminos Rurales	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

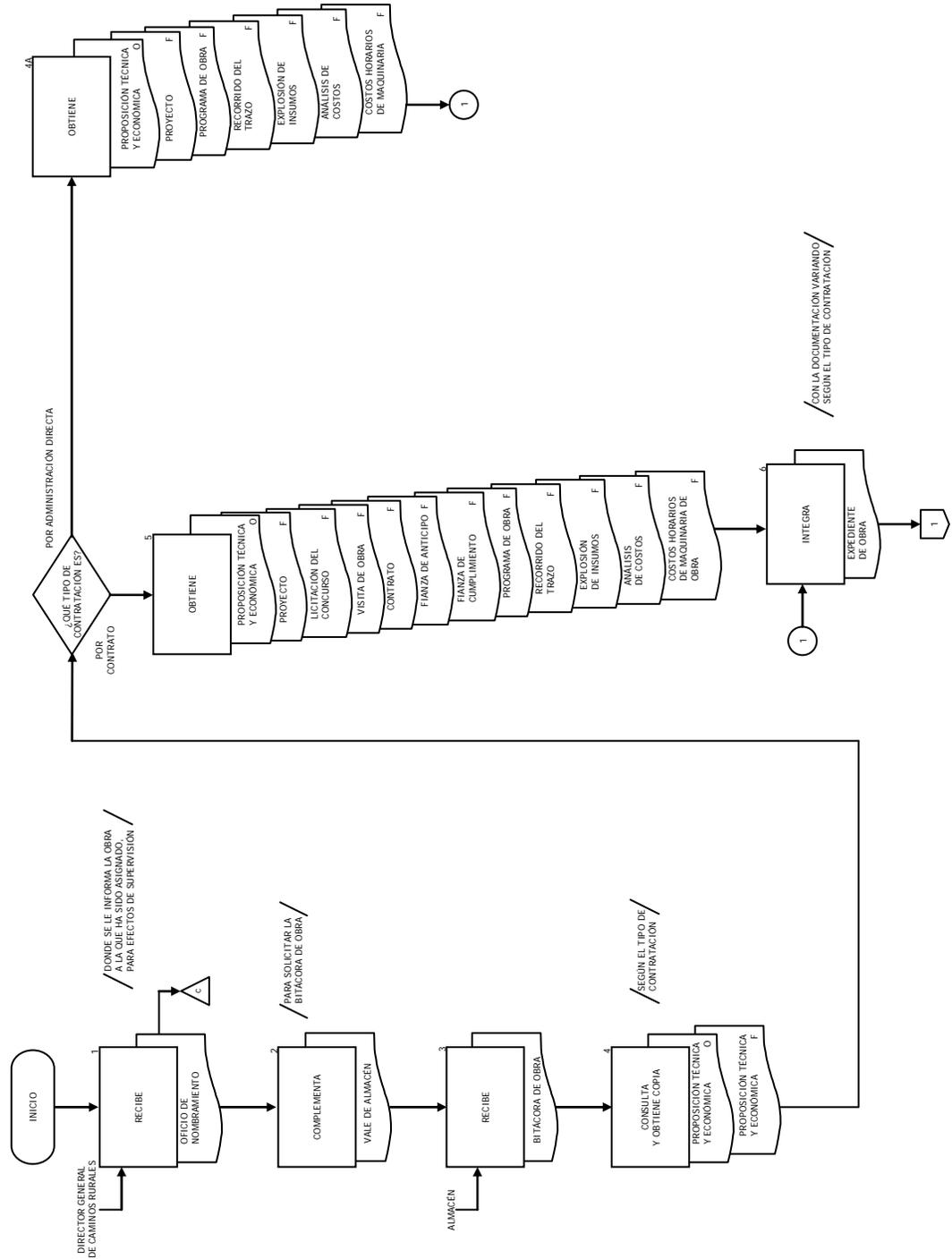


Área	Actividad	Descripción
Supervisión de Obra	1	Recibe del Director General de Caminos Rurales, Oficio de Nombramiento en original, donde se le informa la obra que le ha sido asignada para efectos de supervisión y archiva de manera cronológica temporal.
	2	Complementa Vale de Almacén , para solicitar la Bitácora de Obra correspondiente.
	3	Recibe del Almacén, Bitácora de Obra .
	4	Consulta la Proposición Técnica y Económica original de la empresa contratista ganadora y obtiene una fotocopia de cada documento que la integran, de acuerdo al tipo de contratación ¿Qué tipo de contratación es? <u>En caso de ser por administración directa:</u>
	4 A	Obtiene de la Proposición Técnica y Económica original, fotocopias de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Programas de Obra - Recorrido del Trazo - Explosión de insumos - Análisis de Costos - Costos horarios de maquinaria Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de ser la obra por contrato:</u>
	5	Obtiene de la Proposición Técnica y Económica original, fotocopias de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Licitación del concurso - Visita de Obra - Contrato - Fianza de Anticipo - Fianza de Cumplimiento - Programas de Obra - Recorrido del Trazo - Explosión de insumos - Análisis de Costos - Costos horarios de maquinaria
6	Integra con la documentación anterior, el Expediente de obra , a conservar en el lugar de la misma.	

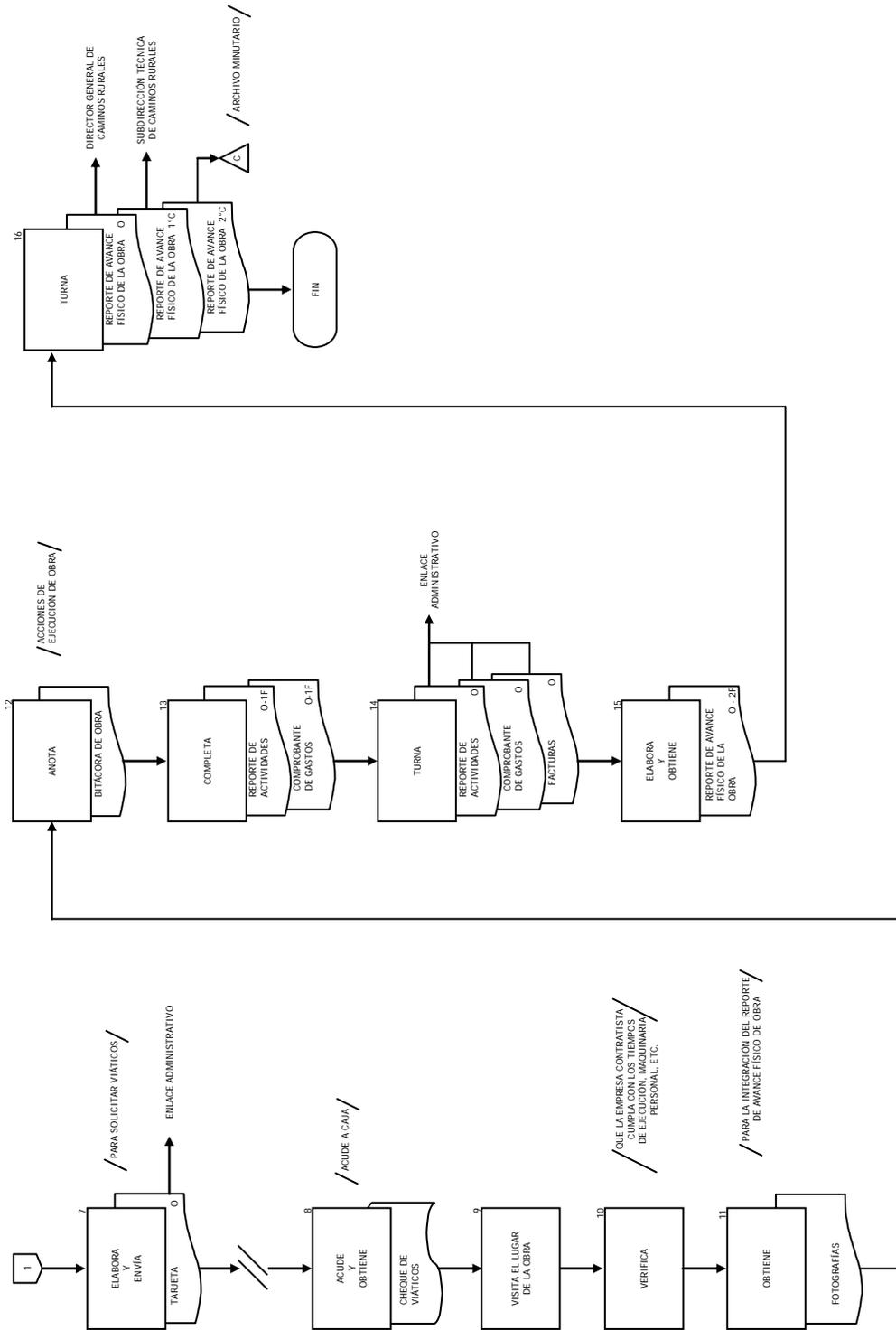


Área	Actividad	Descripción
Supervisión de Obra	7	Elabora y envía Tarjeta original al Enlace Administrativo, solicitando viáticos para el traslado a la obra a supervisar.
		Pasa el tiempo.
	8	Acude a Caja y obtiene el Cheque de viáticos para la supervisión de obra.
	9	Visita el lugar de la obra para la inspección de los trabajos.
	10	Verifica en obra que la empresa contratista cumpla con los tiempos de ejecución de los trabajos, maquinaria y personal programados en su propuesta, así como que los trabajos respeten las especificaciones referentes al proyecto tales como granulometrías, compactaciones, resistencias, entre otros.
	11	Obtiene Fotografías de los trabajos supervisados; para posterior integración del Reporte de Avance Físico de la Obra.
	12	Anota en la Bitácora de Obra , las acciones referentes a la ejecución de la misma, y en su caso, los eventos relevantes o situaciones extraordinarias detectadas durante la supervisión.
	13	Completa los formatos Reporte de Actividades y Comprobante de Gastos , en original y fotocopia.
	14	Turna al Enlace Administrativo Reporte de Actividades y Comprobante de Gastos originales y fotocopias, anexando facturas originales de los gastos efectuados durante la supervisión de la obra, para efectos de elaboración de la liquidación de gastos.
	15	Elabora al término de la semana, el Reporte de Avance Físico de la Obra de los trabajos ejecutados, en original, y obtiene dos fotocopias.
	16	Turna Reporte de Avance Físico de la Obra de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Director General de Caminos Rurales. - Primera fotocopia: Subdirección Técnica de Caminos Rurales. - Segunda fotocopia: Archivo, minutario, de manera cronológica temporal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
SUPERVISIÓN DE OBRA
SUPERVISIÓN DE OBRA



DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
 SUPERVISIÓN DE OBRA
 SUPERVISIÓN DE OBRA





Directorio

Director General de Caminos Rurales

Ing. Salvador Guerrero Moreno

Subdirector Técnico de Caminos Rurales

Arq Arturo Mora Aguilar
Interino

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Caminos Rurales

Ing. Adrián Pascual Barradas Ortiz

Jefe de Departamento de Servicios Técnicos de Caminos Rurales

C. Ivette Araceli Guzmán Cortés

Subdirector de Construcción de Caminos Rurales

Ing. Héctor Francisco Mesa Cuevas

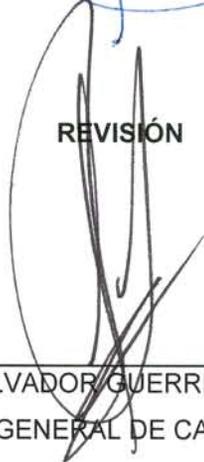


Firmas de Autorización

ELABORACIÓN


C.P. OCTAVIO A. GIL GARCÍA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN


ING. SALVADOR GUERRERO MORENO
DIRECTOR GENERAL DE CAMINOS RURALES

AUTORIZACIÓN


ING. MARCOS CÉSAR THEUREL COTERO
SECRETARIO DE COMUNICACIONES



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

SECOM-07-DGDA-366-10-MEP-272/01

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL**