



Índice

Presentación	I
Estructura Orgánica	II
Simbología de Diagramas	III
Descripción de Procedimientos	IV
Dirección General de Infraestructura Complementaria	
Departamento de Estudios y Proyectos	
Emisión del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	1
Liberación de derecho de vía	6
Licitación de las obras del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Infraestructura Complementaria.....	10
Emisión de Proyecto de Contrato	16
Departamento de Construcción	
Alta de Expediente Técnico y Administrativo de Obra	22
Emisión del Informe de Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros de Infraestructura para el Desarrollo (OED-AVAN).....	27
Emisión de Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual ..	30
Emisión del Informe Semanal del Avance Físico de las Obras del Programa Operativo Anual ...	34
Supervisión de Obra	37
Emisión e integración de Estimaciones de Obra	42
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 objetivo 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.

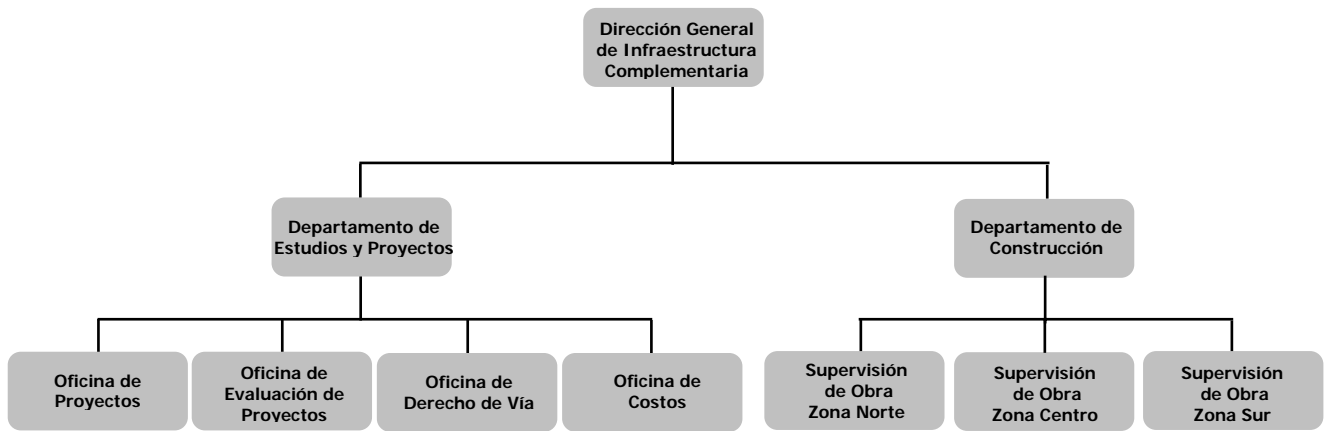


Presentación

- 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

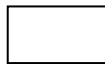


Simbología de Diagramas



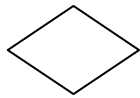
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



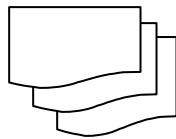
Operación

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.



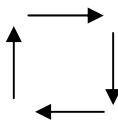
Conector

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



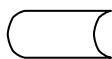
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Preparación

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



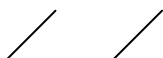
Sistema Informático

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.



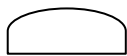
Aclaración

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.

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 y emisión del **Programa Operativo Anual**, deberá ser tomando en cuenta 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 Dirección 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 y por la Dirección General de Planeación.

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, 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	Arq. Armando Arcos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

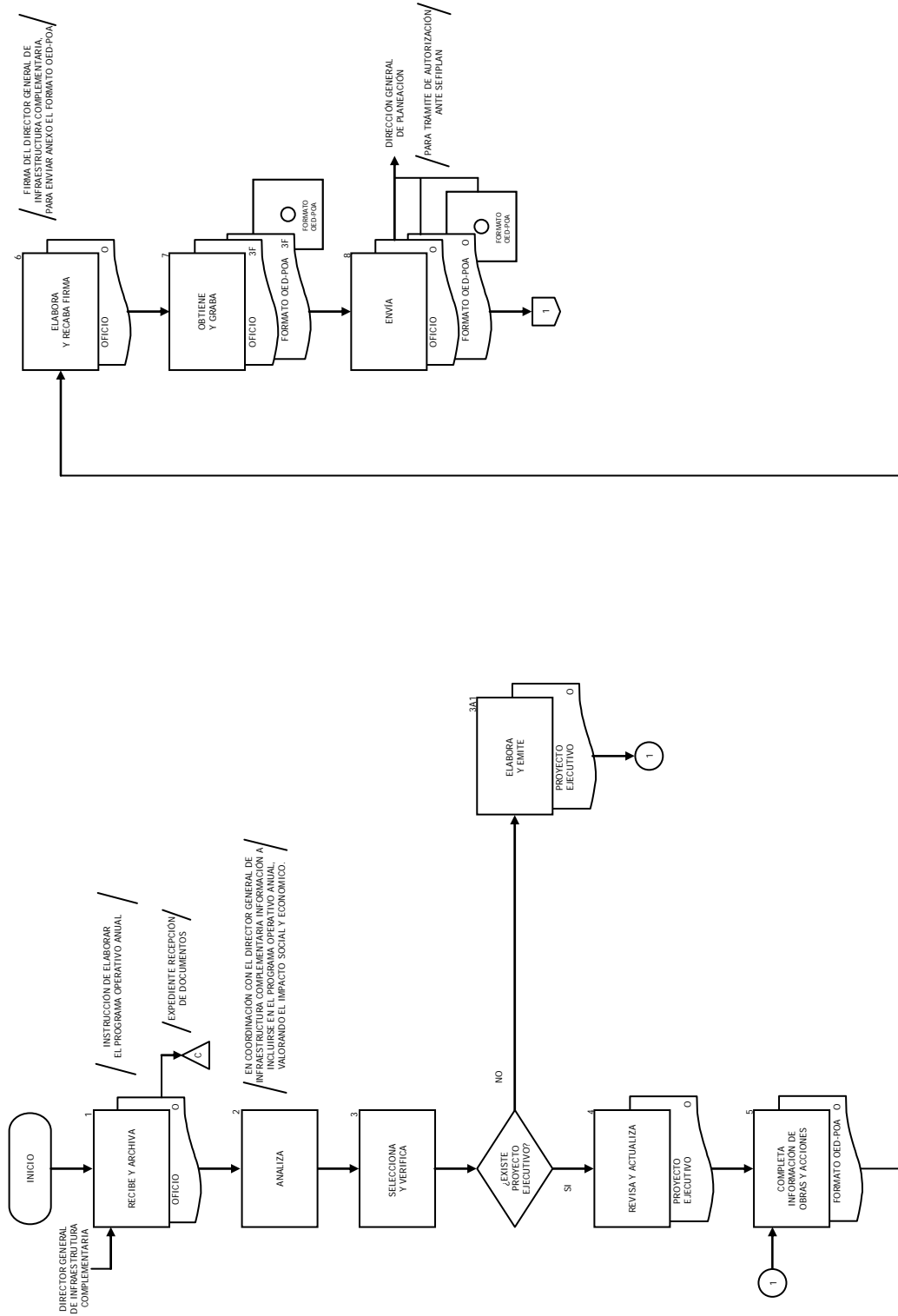


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios y Proyectos.	1	Recibe a través de Oficio original, instrucciones del Director General de Infraestructura Complementaria, a fin de que elabore el Programa Operativo Anual de conformidad con los Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública, y archiva el documento de manera cronológica temporal en Expediente recepción de documentos.
	2	Analiza en coordinación con el Director General de Infraestructura Complementaria, la información de las obras y acciones a considerarse en el Programa Operativo Anual, valorando tanto impacto social como impacto económico.
	3	Selecciona las obras a incluir en el Programa Operativo Anual y verifica si existe un Proyecto Ejecutivo. ¿Existe Proyecto Ejecutivo? <u>En caso de no existir:</u>
	3 A	Elabora y emite el Proyecto Ejecutivo original. Continúa con la actividad número 5. <u>En caso de existir:</u>
	4	Revisa el Proyecto Ejecutivo considerando el costo de la obra y/o acción a realizar y en su caso, lo actualiza.
	5	Completa en el formato OED-POA original, la información de las obras y acciones a realizar en el ejercicio, considerando prioridades e importancia de las mismas; emite en un tanto dicho formato y recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria.
	6	Elabora y recaba firma en Oficio original, del Director General de Infraestructura Complementaria, para enviar anexo el formato OED-POA .
	7	Obtiene tres fotocopias del Oficio original y del formato OED-POA , y graba este último en medio magnético.
8	Envía a la Dirección General de Planeación, Oficio original junto con el formato OED-POA en original y medio magnético, para trámite de autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.	

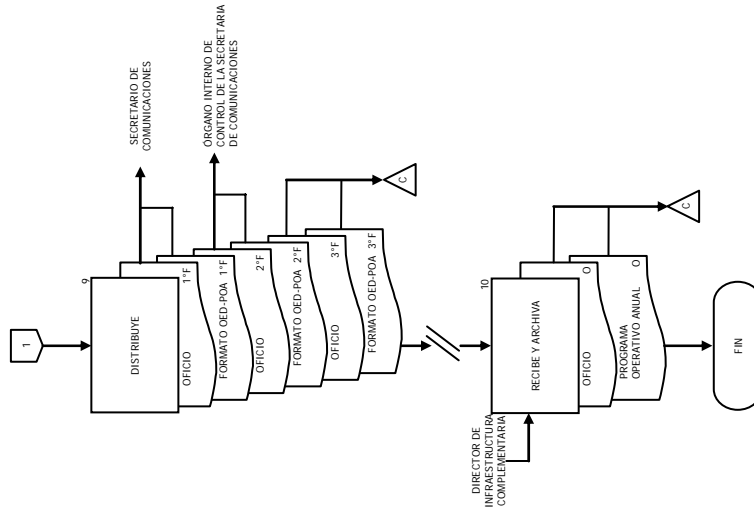


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios y Proyectos.	9	<p>Distribuye fotocopias del Oficio y formato OED-POA de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones.- Segunda fotocopia: Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones.- Tercera fotocopia: Archivo General, de manera cronológica temporal. <p>Pasa el tiempo.</p>
	10	<p>Recibe del Director General de Infraestructura Complementaria, a través de Oficio original el Programa Operativo Anual autorizado original, y archiva ambos documentos de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
EMISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES.



DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
EMISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES.





Procedimiento	
Nombre:	Liberación de derecho de vía.
Objetivo:	Permitir la liberación de derecho de vía en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente, previo acuerdo con los ejidatarios y/o propietarios, a fin de que se lleve a cabo determinada obra y/o acción, y se respeten los derechos de los afectados.
Frecuencia:	Periódico.
Normas	
<p>La Dirección General de Infraestructura Complementaria deberá observar y dar cumplimiento a lo establecido en los <i>Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública</i> en el artículo 10 y 24, a fin de agilizar la ejecución de las obras carreteras, que el Gobierno del Estado realiza a través de la Secretaría de Comunicaciones.</p> <p>La Oficina de Derecho de Vía supervisará la ejecución correcta de los trabajos programados en cada obra o acción relacionadas con la integración de expedientes para el pago de afectaciones por la liberación de derecho de vía.</p> <p>La Oficina de Derecho de Vía será la responsable del conjunto de tareas de orden técnico y administrativo que deben realizarse antes, durante y posterior a la obra o acción programada en la que se requiera la liberación del derecho de vía.</p> <p>La adquisición de los bienes requeridos para esta liberación del derecho de vía es realizada por la Dirección General de Patrimonio del Estado de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por ser la dependencia con las atribuciones para este fin.</p> <p>El Paquete de Documentos que solicita la Dirección General de Infraestructura Complementaria a cada uno de los propietarios dependerá del tipo de propiedad:</p> <p><u>Si es propiedad privada:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de Credencial de Elector - Fotocopia de Acta de Nacimiento - Fotocopia de Acta de Matrimonio (En caso de estar casado el propietario) - Fotocopia de Credencial de Elector del Cónyuge (En caso de estar casado el propietario) - Fotocopia de Acta de Nacimiento del Cónyuge (En caso de estar casado el propietario) - Fotocopia de Título de Propiedad - Fotocopia de Plano con medidas y colindancias - Fotocopia de Libertad de Gravamen Actualizado - Fotocopia de Pago de Predial Actualizado 	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Arq. Armando Arcos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Cotoero Secretario de Comunicaciones del Estado



Normas

Si es propiedad ejidal:

Ejido parcelado:

- Fotocopia de **Credencial de Elector**.
- Fotocopia de **Acta de Nacimiento**.
- Fotocopia de **Certificado Parcelario**.
- Fotocopia de la **Carpeta básica del ejido**.
- Fotocopia del **Acta de Asamblea** en que se autoriza al comisariado ejidal para que conjuntamente con los ejidatarios celebren convenios de ocupación previa con el Gobierno del Estado y pago a cada uno de los ejidatarios.
- Fotocopia del **Acta de Asamblea** de designación del comisariado ejidal y consejo de vigilancia.
- **Vigencia de derechos** expedida por la Delegación del Registro Agrario Nacional.

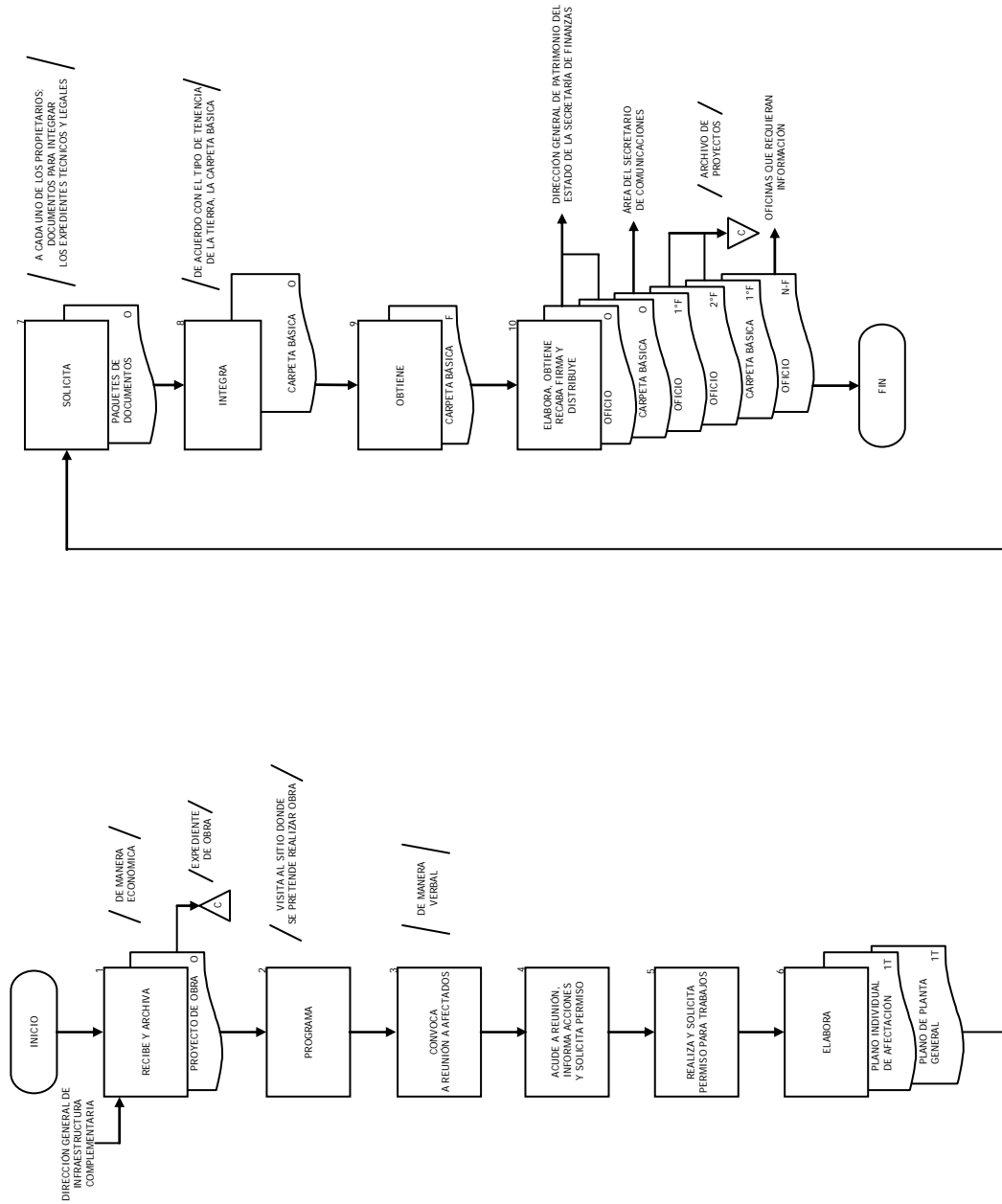
Ejido no parcelado:

- Fotocopia de **Credencial de Elector**
- Fotocopia de **Acta de Nacimiento**
- **Carpeta Básica del Ejido**
- Fotocopia del **Acta de Asamblea** en la que se reconoce el parcelamiento económico o de hecho, autorización al comisariado ejidal para que conjuntamente con los ejidatarios o poseionarios celebren convenios de ocupación previa con el Gobierno del Estado, y que los ejidatarios o poseionarios cobren el monto de la indemnización.
- Fotocopia del **Acta de Asamblea** de designación del comisariado ejidal y consejo de vigilancia.
- **Vigencia de derechos** expedida por la Delegación del Registro Agrario Nacional.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios y Proyectos	1	Recibe de manera económica de la Dirección General de Infraestructura Complementaria, Proyecto de la Obra original, para iniciar el trámite de liberación de derecho de vía, y archiva de manera cronológica temporal en el expediente de la obra.
	2	Programa en base al Proyecto de la Obra una visita al sitio en donde se pretende construir la obra.
	3	Convoca a reunión de manera verbal a los afectados por el proyecto de la obra o acción que se pretende construir.
	4	Acude a reunión con los afectados por la obra, informa a los interesados las acciones para la integración de expedientes y la adquisición del área que se requiere como derecho de vía, así como de las características técnicas y generales de la obra o acción programada y solicita el permiso para la ejecución de trabajos técnicos necesarios.
	5	Realiza en campo; replanteo del trazo del proyecto y acude en coordinación con el Supervisor de Obra y propietarios y/o ejidatarios al lugar de la obra, solicitando los permisos de acceso para trabajos técnicos, verificación de linderos individuales y el levantamiento topográfico para detectar la superficie afectada.
	6	Elabora en gabinete con la información recabada en campo: Plano individual de la afectación y Plano de planta general , ambos documentos en un tanto con la delimitación de las superficies afectadas de cada predio.
	7	Solicita a cada uno de los propietarios el Paquete de documentos necesario, de acuerdo al tipo de propiedad, para integrar el Expediente técnico y el Expediente legal.
	8	Integra la Carpeta básica en la cual se incluye el Expediente técnico, Expediente legal, de acuerdo al tipo de tenencia de la tierra, además de Permisos de acceso para trabajos técnicos, Verificación de linderos individuales y el Levantamiento topográfico
	9	Obtiene una fotocopia de la Carpeta básica .
	10	Elabora Oficio para envió de la Carpeta básica en original y obtiene las fotocopias necesarias, recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Originales de Oficio y de Carpeta básica, a la Dirección de General de Patrimonio del Estado de la Secretaría de Finanzas y Planeación. - Primera copia de Oficio al Área del Secretario de Comunicaciones. - Segunda copia de Oficio y Carpeta básica se archiva de manera cronológica definitiva en el archivo de proyectos; envía además fotocopia de Oficio a las oficinas que requieran ser informadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
LIBERACION DE DERECHO DE VIA





Procedimiento	
Nombre:	Licitación de las obras del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Infraestructura Complementaria.
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 ley y normas aplicables.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El proceso de licitación de las obras del Programa Operativo Anual, deberá apegarse a la Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento y al Presupuesto de Egresos para el Estado 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: **Estudio de Factibilidad, Estudio de Impacto Ambiental, Proyecto Autorizado, Especificaciones Generales y Particulares** (de conformidad con los manuales 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.
- Para el caso de una obra ya iniciada (segunda etapa): **Proyecto Autorizado, 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, Proyecto Autorizado, Especificaciones Generales y Particulares** (de conformidad con los manuales 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.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Arq. Armando Arcos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios y Proyectos	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 o 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 de Infraestructura Complementaria.
	5	Recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria 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 y Contable de Obra.	

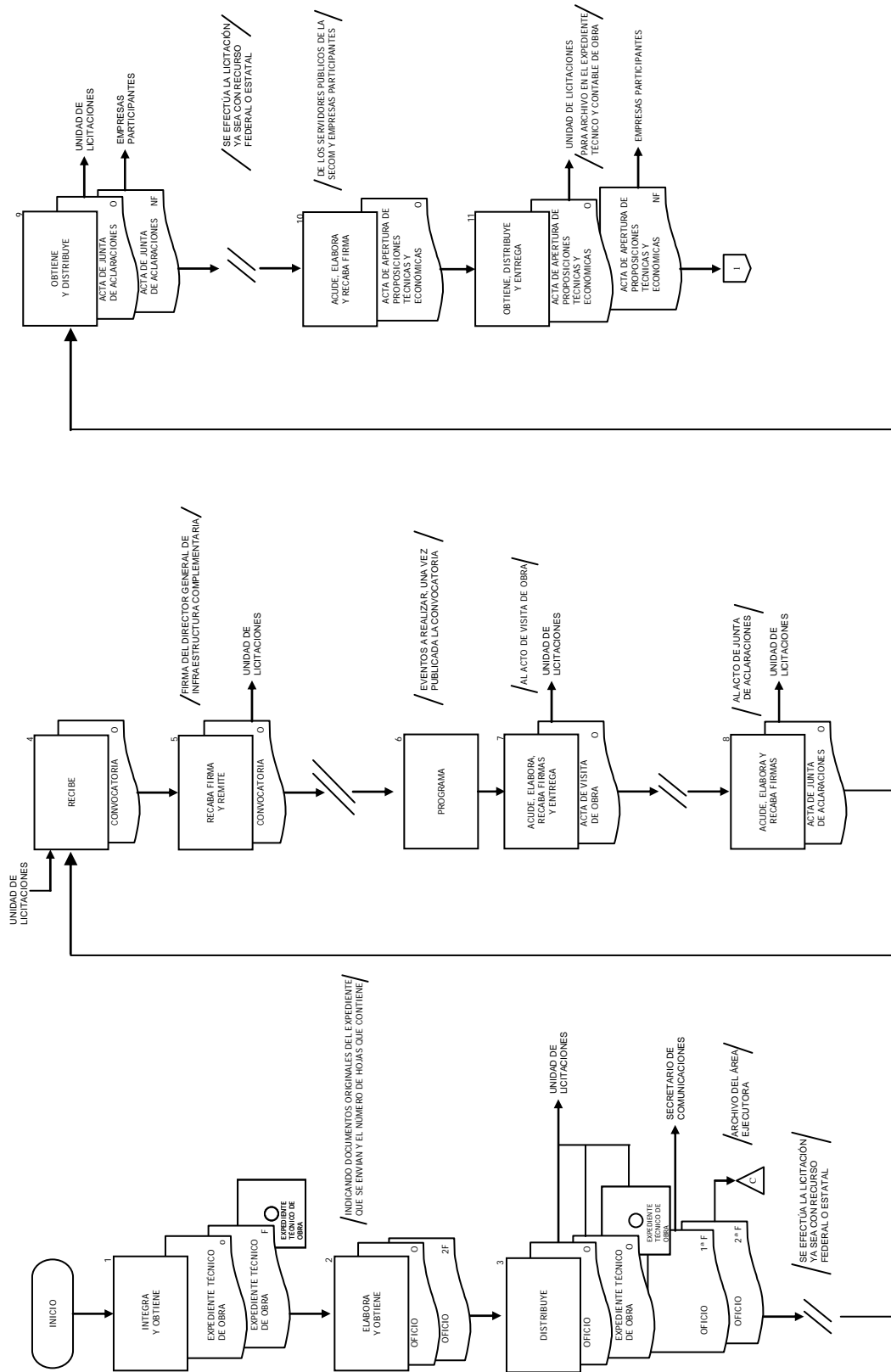


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios y Proyectos		Pasa el tiempo.
	8	Acude al acto de junta de aclaraciones, elabora el Acta de Junta de Aclaraciones en original, asentando en esta, las preguntas recibidas por las empresas participantes, dándose respuesta a cada una de ellas, por parte 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, 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 el Expediente Técnico 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. ¿La Licitación es Federal o Estatal? <u>En caso de ser Federal:</u>
14A	Elabora Oficio de Notificación de Fallo donde se describen las causales de la descalificación con fotocopia a cada empresa participante y el original lo integra al Expediente Técnico de Obra.	

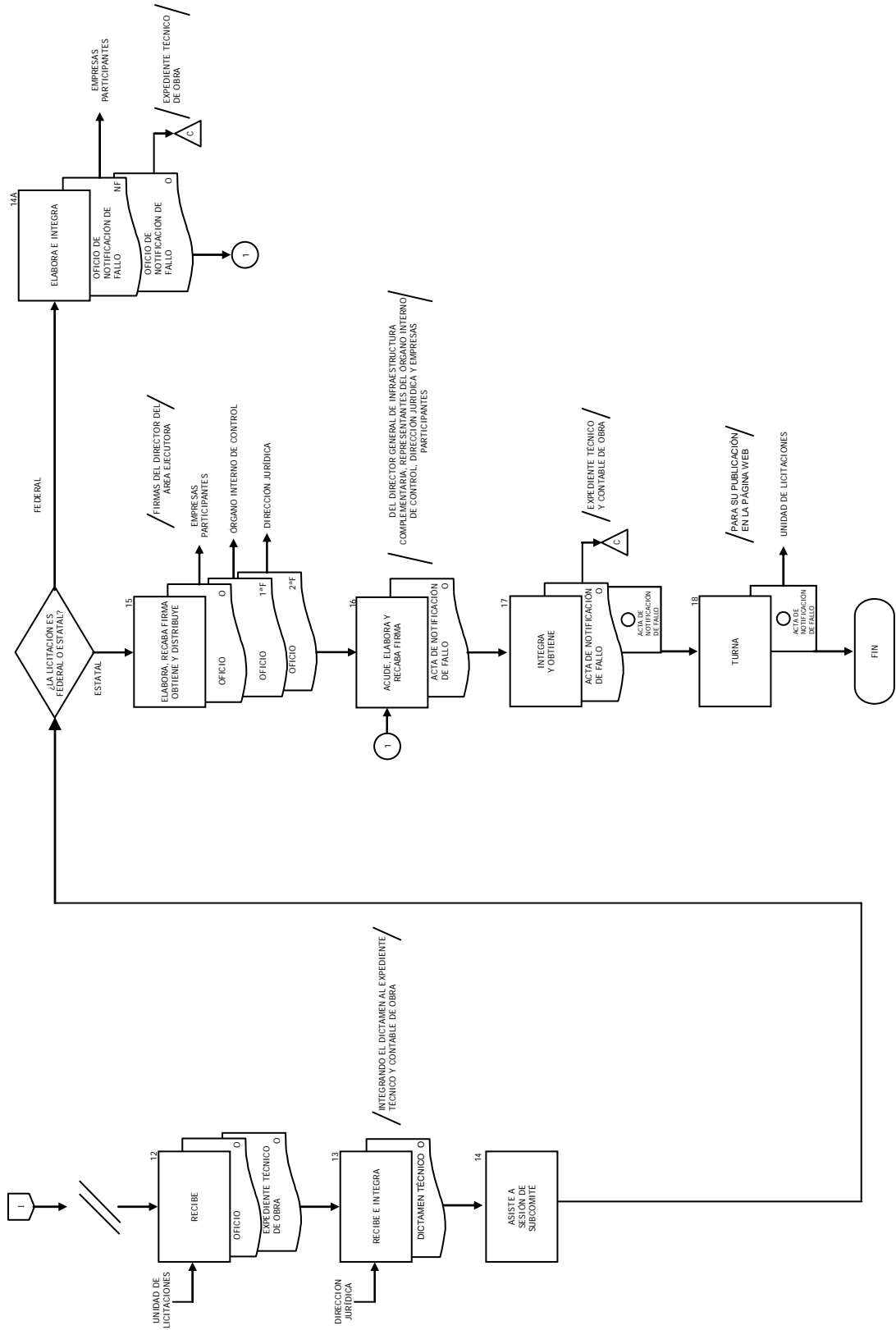


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios y Proyectos	15	<p>Continúa con la actividad número 16.</p> <p><u>En caso de ser Estatal:</u></p> <p>Elabora Oficios, convocando a las empresas que calificaron, al acto de notificación de fallo, recaba firma del Director del área ejecutora, obtiene dos fotocopias y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primera fotocopia Oficio: Órgano Interno de Control.- Segunda fotocopia Oficio: Dirección Jurídica. <p>16 Acude al Acto de Notificación de Fallo, elabora Acta de Notificación de Fallo, recabando firmas del Director General de Infraestructura Complementaria, de representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica, así como de las empresas presentes en el acto.</p> <p>17 Integra original del Acta de Notificación de Fallo en el Expediente Técnico y Contable de Obra y obtiene archivo magnético con ésta información.</p> <p>18 Turna por medio de archivo magnético el Acta de Notificación de Fallo a la Unidad de Licitaciones para publicación en la página web.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
LICITACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA



DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
LICITACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA





Procedimiento

Nombre:	Emisión de Proyecto de Contrato.
Objetivo:	Proporcionar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Comunicaciones, la información necesaria para la elaboración del documento oficial que especifique obligaciones y/o derechos contraídos por la empresa contratista y/o prestador de servicios y la Dirección General de Infraestructura Complementaria.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El **Proyecto de contrato** deberá elaborarse de conformidad con el formato proporcionado por la Dirección Jurídica, con el modelo presentado en las **Bases de licitación**, y de acuerdo a la fuente de financiamiento y programa, así mismo deberá observar la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Código Financiero del Estado de Veracruz-Llave, y la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

El **Proyecto de contrato** deberá contener número de contrato, objeto (descripción de la obra), importe sin I.V.A., importe de I.V.A., importe total con I.V.A., datos de la contratista (nombre o razón social, domicilio, registro federal de contribuyentes), antecedentes, declaraciones, periodo de ejecución y cláusulas.

El **Proyecto de contrato** deberá ser firmado por el Director General de Infraestructura Complementaria, la empresa contratista, y por el Director Jurídico.

El **Proyecto de contrato** deberá adquirir el carácter de **Contrato**, una vez revisado y firmado por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Comunicaciones.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Arq. Armando Areos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

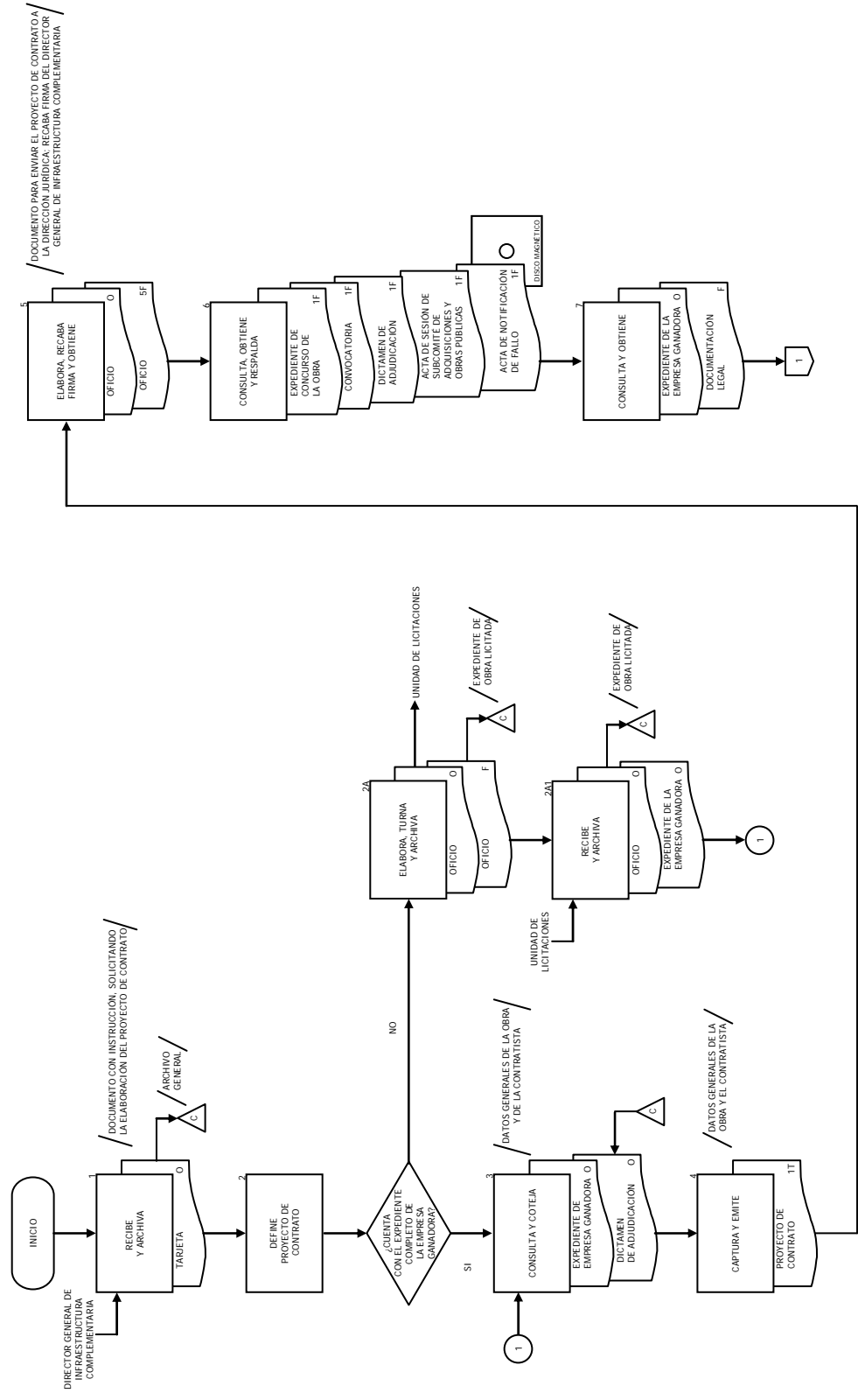


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios y Proyectos	1	Recibe instrucción vía Tarjeta , del Director General de Infraestructura Complementaria, solicitando la elaboración del Proyecto de contrato, y archiva Tarjeta de manera cronológica temporal en archivo general.
	2	Define con la Dirección Jurídica el formato Proyecto de contrato a utilizar, de acuerdo con el origen de los recursos y programa, y verifica si cuenta con el expediente completo de la empresa ganadora.
		¿Cuenta con expediente completo de la empresa ganadora?
	2 A	<p><u>En caso de no contar con expediente completo:</u> Elabora y turna Oficio en original y copia, firmado por el titular del Departamento de Estudios y Proyectos solicitando a la Unidad de Licitaciones le sea remitido el expediente de la propuesta ganadora, y archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal en el expediente de la obra licitada.</p>
	2 A.1	<p>Recibe a través de Oficio de la Unidad de Licitaciones, Expediente de la empresa ganadora completo, y archiva Oficio de manera cronológica temporal en el expediente de la obra licitada.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p>
	3	<p><u>En caso de contar con expediente completo:</u> Consulta en el Expediente del la empresa ganadora completo, los datos generales de la obra así como de la contratista, y coteja contra Dictamen de adjudicación que obtiene del archivo cronológico temporal.</p>
	4	Captura los datos generales de la obra y de la contratista, en el formato de Proyecto de contrato y emite un tanto.
	5	Elabora Oficio para enviar el Proyecto de contrato, dirigido al Director Jurídico, recaba firma en el mismo del Director General de Infraestructura Complementaria, y obtiene cinco fotocopias del Oficio .
6	Consulta el Expediente de concurso de la obra , obtiene fotocopias en un tanto de: Convocatoria , Dictamen de adjudicación , Acta de Sesión de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas , y Acta de notificación de fallo y respalda dicha información en disco magnético .	
7	Consulta en el Expediente del la empresa ganadora completo, y obtiene fotocopias de la Documentación legal de la contratista.	
8	Turna Oficio de envío para revisión del Proyecto de contrato, y fotocopias de Convocatoria , Dictamen de adjudicación , Acta de Sesión de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas , Acta de notificación de fallo , y documentación legal , así como disco magnético a la Dirección Jurídica.	

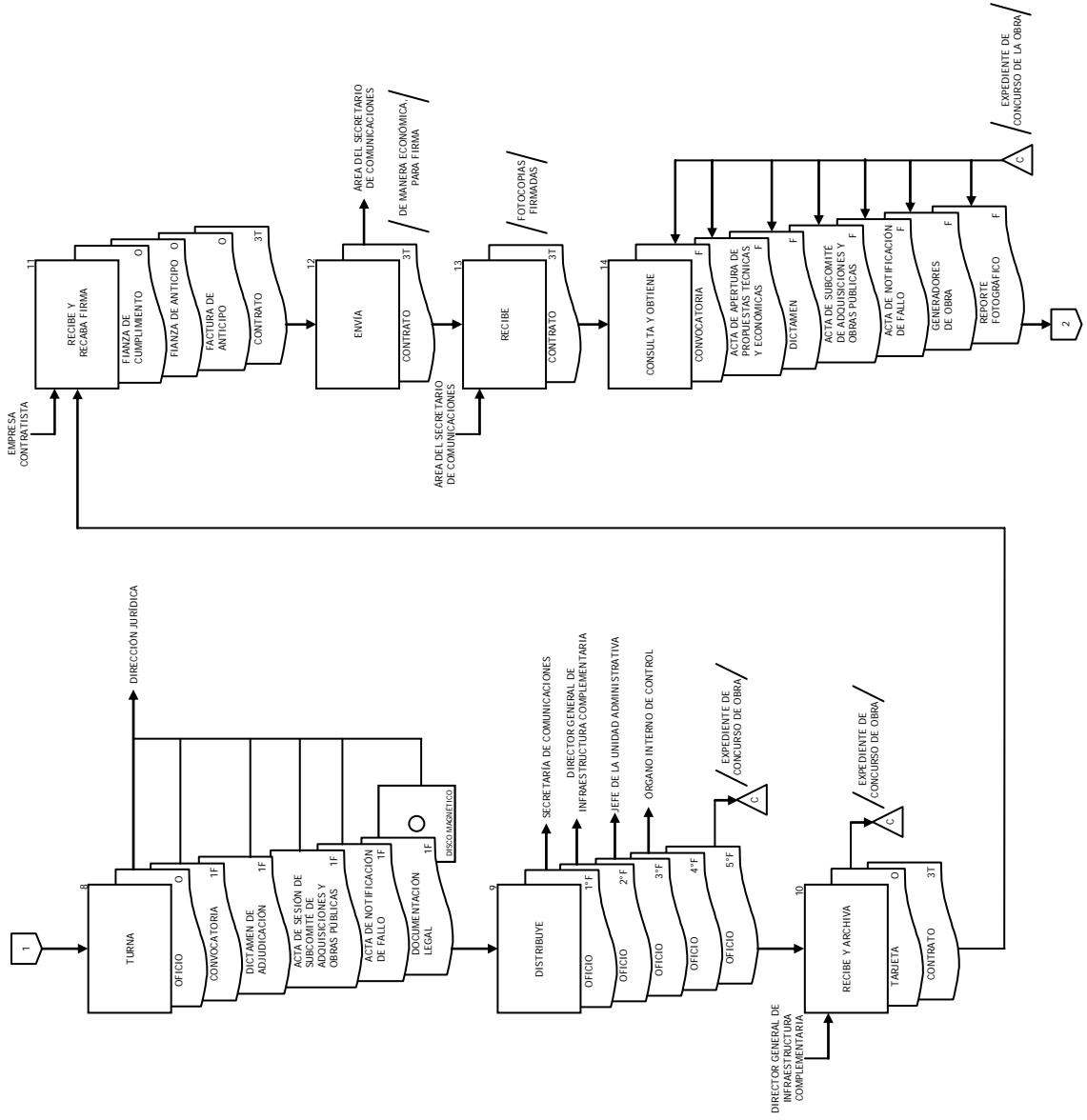


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Estudios y Proyectos	9	Distribuye fotocopias del Oficio de envío de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones. - Segunda fotocopia: Director General de Infraestructura Complementaria. - Tercera fotocopia: Jefe de la Unidad Administrativa. - Cuarta fotocopia: Órgano Interno de Control. - Quinta fotocopia: Archivo en el expediente de concurso de la obra de manera cronológica temporal.
	10	Recibe a través de Tarjeta original del Director General de Infraestructura Complementaria, procedente de la Dirección Jurídica, tres tantos del Contrato debidamente firmado, y archiva Tarjeta en el expediente de concurso de obra de manera cronológica temporal.
	11	Recibe de la empresa contratista la fianza de cumplimiento, fianza de anticipo , así como factura de anticipo , y recaba firma en los tres tantos del Contrato .
	12	Envía de manera económica tres tantos del Contrato a firma con el Secretario de Comunicaciones.
	13	Recibe del Área del Secretario de Comunicaciones los tres tantos del Contrato firmado.
	14	Consulta el Expediente de concurso de la obra y obtiene una fotocopia de: convocatoria, Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas, Dictamen, Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, Acta de notificación de fallo, Generadores de obra, y Reporte fotográfico
	15	Obtiene una fotocopia del contrato y tres fotocopias de la fianza de cumplimiento, fianza de anticipo así como la factura de anticipo .
	16	Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primer tanto en original del Contrato, originales de la fianza de cumplimiento, fianza de anticipo así como factura de anticipo y fotocopias de convocatoria, Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas, Dictamen, Acta de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas, Acta de notificación de fallo, Generadores de obra, y Reporte fotográfico a la Oficina de Control de Obra Pública. - Segundo tanto Original del Contrato y fotocopias de la fianza de cumplimiento, fianza de anticipo así como factura de anticipo a la empresa contratista. - Tercer tanto Original del Contrato y fotocopias de la fianza de cumplimiento, fianza de anticipo así como factura de anticipo a la Dirección Jurídica. - Fotocopias del Contrato, fianza de cumplimiento, fianza de anticipo así como factura de anticipo archiva de manera cronológica temporal en el Expediente completo de la empresa ganadora. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

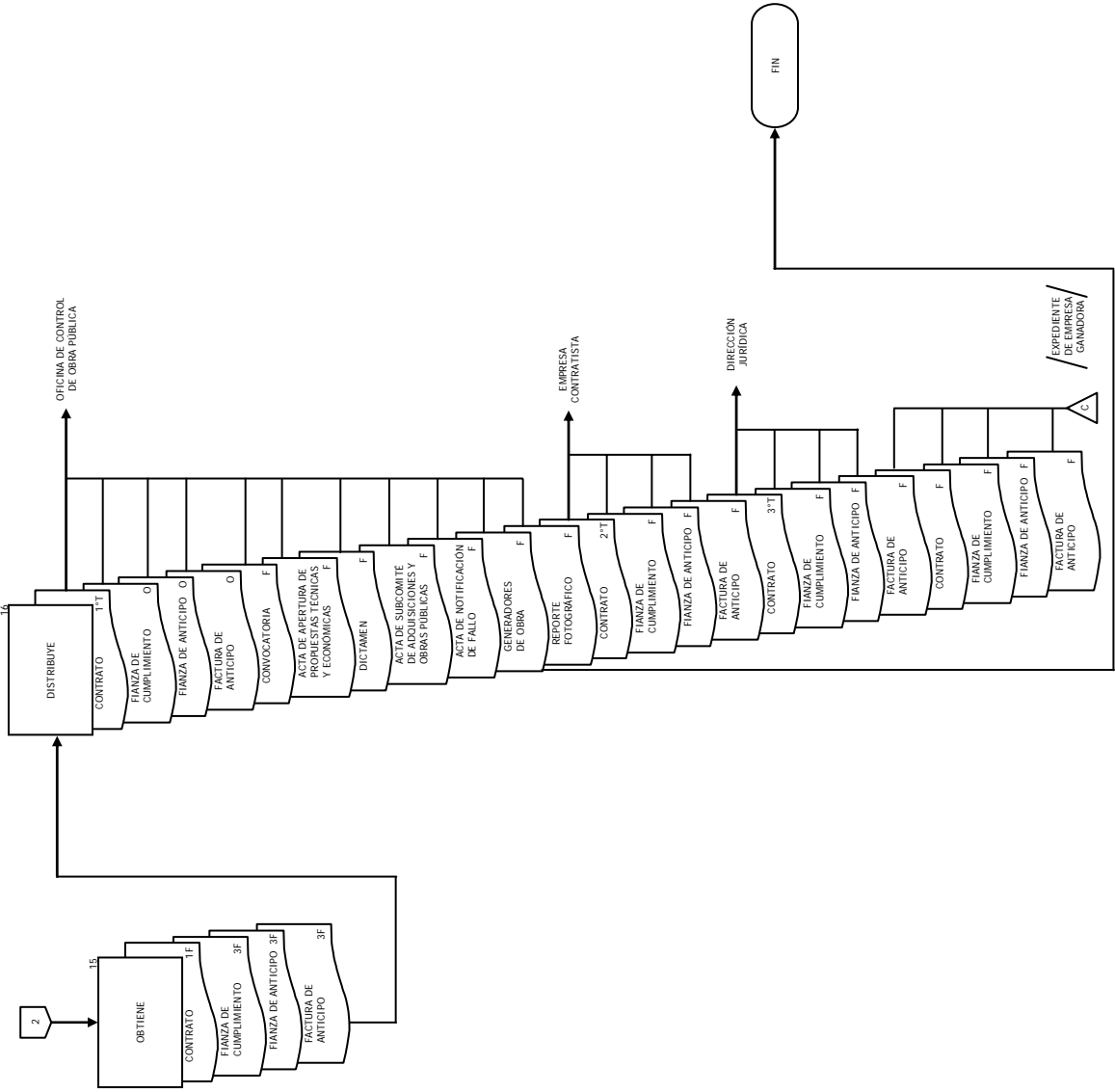
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
EMISIÓN DE PROYECTO DE CONTRATO



DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
EMISIÓN DE PROYECTO DE CONTRATO



DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
EMISIÓN DE PROYECTO DE CONTRATO





Procedimiento	
Nombre:	Alta de Expediente Técnico y Administrativo de Obra.
Objetivo:	Tramitar ante la Unidad Administrativa el expediente técnico de obra nueva o de refrendo para su alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El **Expediente Técnico y Administrativo de Obra** 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.

El **Expediente Técnico y Administrativo de Obra**, para obras nuevas deberá contener la documentación siguiente:

- Formato **OED-PROG** original.
- **Contrato y/o Acuerdo de Ejecución** original.
- **Croquis de Localización y Ubicación de la Obra** original.
- **Presupuesto de Obra** en copia.
- **Programas de Obra** en copia.
- **Fianzas de Anticipo y Cumplimiento y Vicios ocultos** original.
- **Oficio de Autorización de los recursos** en copia.

El **Expediente Técnico y Administrativo de Obra**, para refrendos deberá contener la documentación siguiente:

- Formato **OED-PROG** original.
- **Contrato y/o Acuerdo de Ejecución** en copia.
- **Croquis de Localización y Ubicación de la Obra** en copia.
- **Presupuesto de Obra** en copia.
- **Programas de Obra** en copia.
- **Fianzas de Anticipo y Cumplimiento y Vicios ocultos** en copia.
- **Oficio de Autorización de los recursos** refrendado en copia.

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.

El formato **OED-PROG**, deberá ser firmado por el Director General de Infraestructura Complementaria, el Jefe de la Unidad Administrativa y el Secretario de Comunicaciones.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Arq. Armando Arcos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado

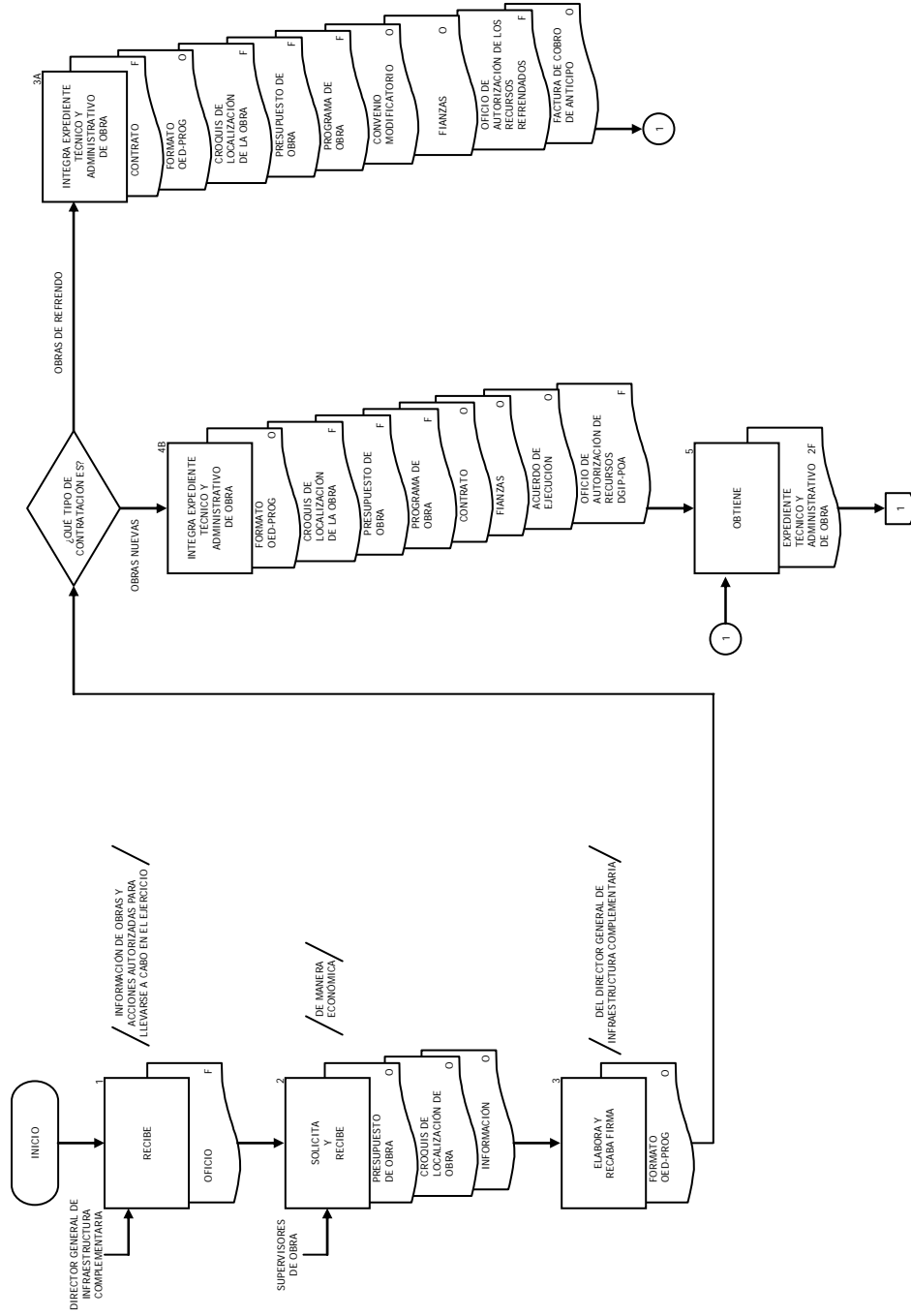


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción.	1	Recibe del Director General fotocopia del Oficio de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la información de las obras y acciones autorizadas, para llevarse a cabo en el ejercicio, con cargo a la Dirección General de Infraestructura Complementaria.
	2	Solicita y recibe de los Supervisores de Obra, en original, Presupuesto de Obra, Croquis de Localización de la Obra y la información relativa al programa de ejecución de los trabajos.
	3	Elabora formato OED-PROG y recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria. ¿Qué tipo de contratación es? <u>En caso de ser Obras de Refrendo:</u>
	3 A	Integra el Expediente Técnico y Administrativo de Obra con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Contrato fotocopia - Formato OED-PROG original - Croquis de Localización de la Obra fotocopia - Presupuesto de Obra fotocopia - Programa de Obra fotocopia - Convenio Modificatorio (fechas y montos) - Fianzas que avalen dichos contratos y convenios - Oficio de Autorización de los Recursos refrendados fotocopia - Factura de cobro de Anticipo que envía previamente la empresa para su pago original Continúa con la actividad número 5. <u>En caso de ser Obras Nuevas:</u>
	4	Integra el Expediente Técnico y Administrativo de Obra con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Formato OED-PROG original - Croquis de Localización de la Obra fotocopia - Presupuesto de Obra fotocopia - Programa de Obra fotocopia - Contrato original - Acuerdo de Ejecución (Por administración directa) - Fianzas que avalen los trabajos originales - Oficio de autorización de los recursos DGIP-POA fotocopia
	5	Obtiene dos fotocopias del Expediente Técnico y Administrativo de Obra.

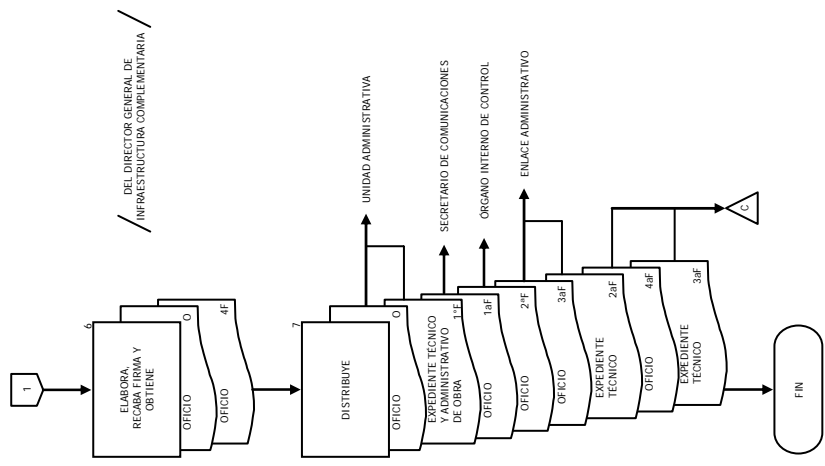


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción.	6	Elabora Oficio y recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria para envío del Expediente Técnico y Administrativo de Obra a la Oficina de Control de Obra Pública de la Unidad Administrativa y se obtienen 4 fotocopias.
	7	Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">- Oficio original y primer fotocopia del Expediente Técnico y Administrativo de Obra: Unidad Administrativa.- Primera fotocopia Oficio: Secretario de Comunicaciones.- Segunda fotocopia Oficio: Órgano Interno de Control.- Tercera fotocopia Oficio y segunda fotocopia Expediente Técnico y Administrativo de Obra: Enlace Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Complementaria.- Cuarta fotocopia Oficio y Expediente Técnico y Administrativo de Obra Original: Archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION
ALTA DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE OBRA



DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
 ALTA DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE OBRA





Procedimiento

Nombre:	Emisión del Informe de 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.
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 en relación a la actualización de los avances incluidos en el mismo.

De forma anual, la Dirección General de Infraestructura Complementaria, deberá elaborar para el cierre de cada ejercicio, el **Informe de Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros de Infraestructura para el Desarrollo**, el cual incluirá además los periodos de inicio y término de las obras y acciones.

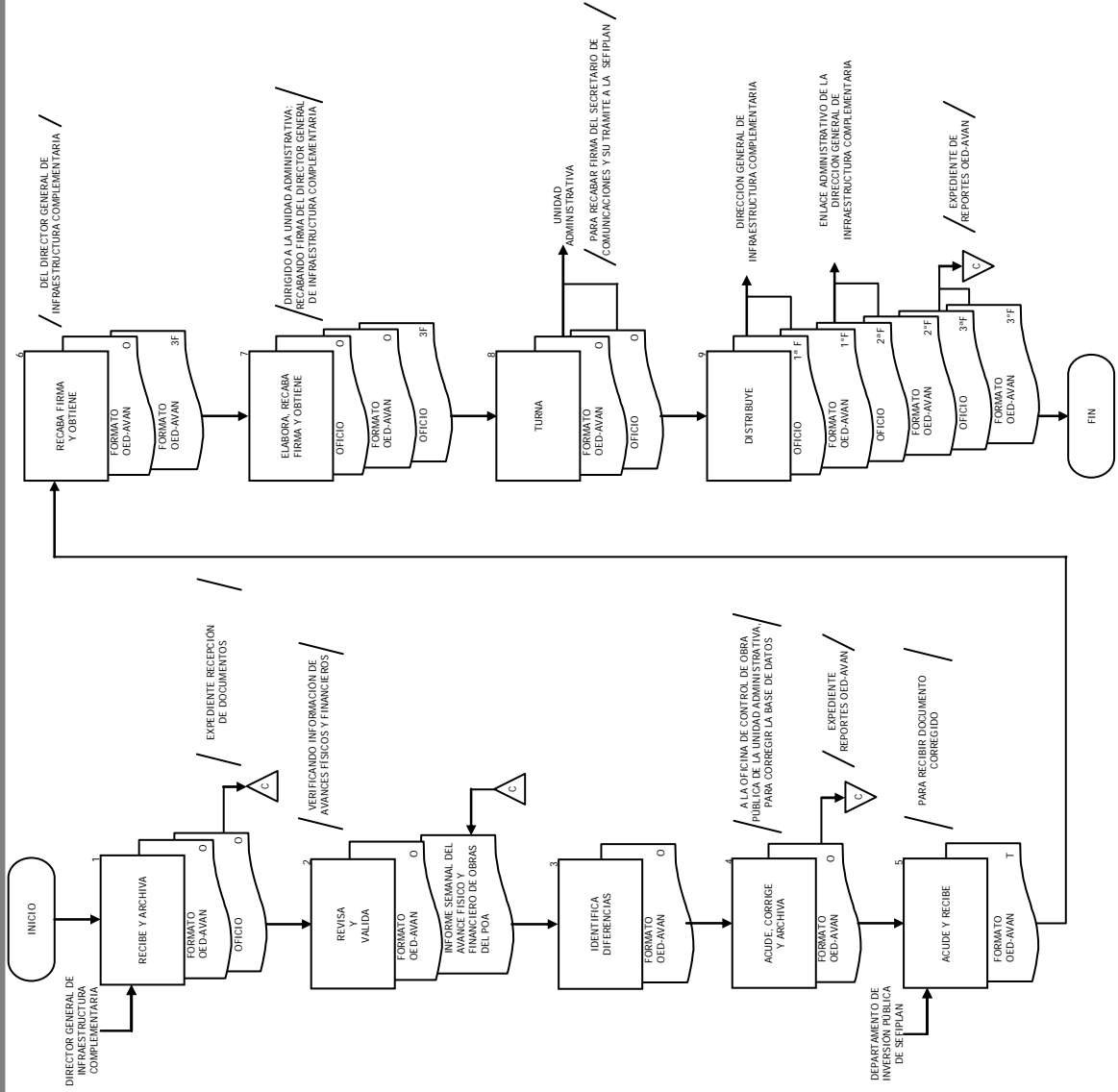
El **formato OED-AVAN**, deberá ser firmado por el Director General de Infraestructura Complementaria y por el Secretario de Comunicaciones.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Arq. Armando Arcos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Coto Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción	1	Recibe del Director General de Infraestructura Complementaria vía Oficio , el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (formato OED-AVAN) , emitido por la Secretaría de Comunicaciones, y archiva Oficio de manera cronológica temporal en expediente recepción de documentos.
	2	Revisa y valida contra el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual que obtiene del archivo cronológico temporal, la información referente a los avances físicos y financieros de las obras y acciones, contenida en el formato OED-AVAN .
	3	Identifica en el formato OED-AVAN , las diferencias en cuanto a los porcentajes de avance de las obras.
	4	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 en el Expediente reportes OED-AVAN de manera cronológica definitiva el formato OED-AVAN .
	5	Acude al Departamento de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, una vez hechas las correcciones a través de la Oficina de Control de Obra Pública, para que le sea entregada una nueva impresión ya corregida, del formato OED-AVAN .
	6	Recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria, en el formato OED-AVAN y obtiene tres fotocopias.
	7	Elabora Oficio de envío dirigido a la Unidad Administrativa, en el cual se anexa el formato OED-AVAN , recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria y obtiene tres fotocopias.
	8	Turna Oficio original junto con formato OED-AVAN a la Unidad Administrativa, para recabar firma del Secretario de Comunicaciones, en dicho formato, y a su vez turne ambos documentos a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
	9	<p>Distribuye fotocopias del Oficio y formato OED-AVAN de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera fotocopia: Director General de Infraestructura Complementaria. - Segunda fotocopia: Enlace Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Complementaria. - Tercera fotocopia: Archiva cronológicamente de manera temporal en el Expediente reportes OED-AVAN. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
EMISIÓN DEL INFORME DE REGISTRO ANALÍTICO DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO (OED-AVAN)





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 Infraestructura Complementaria.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

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

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

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.

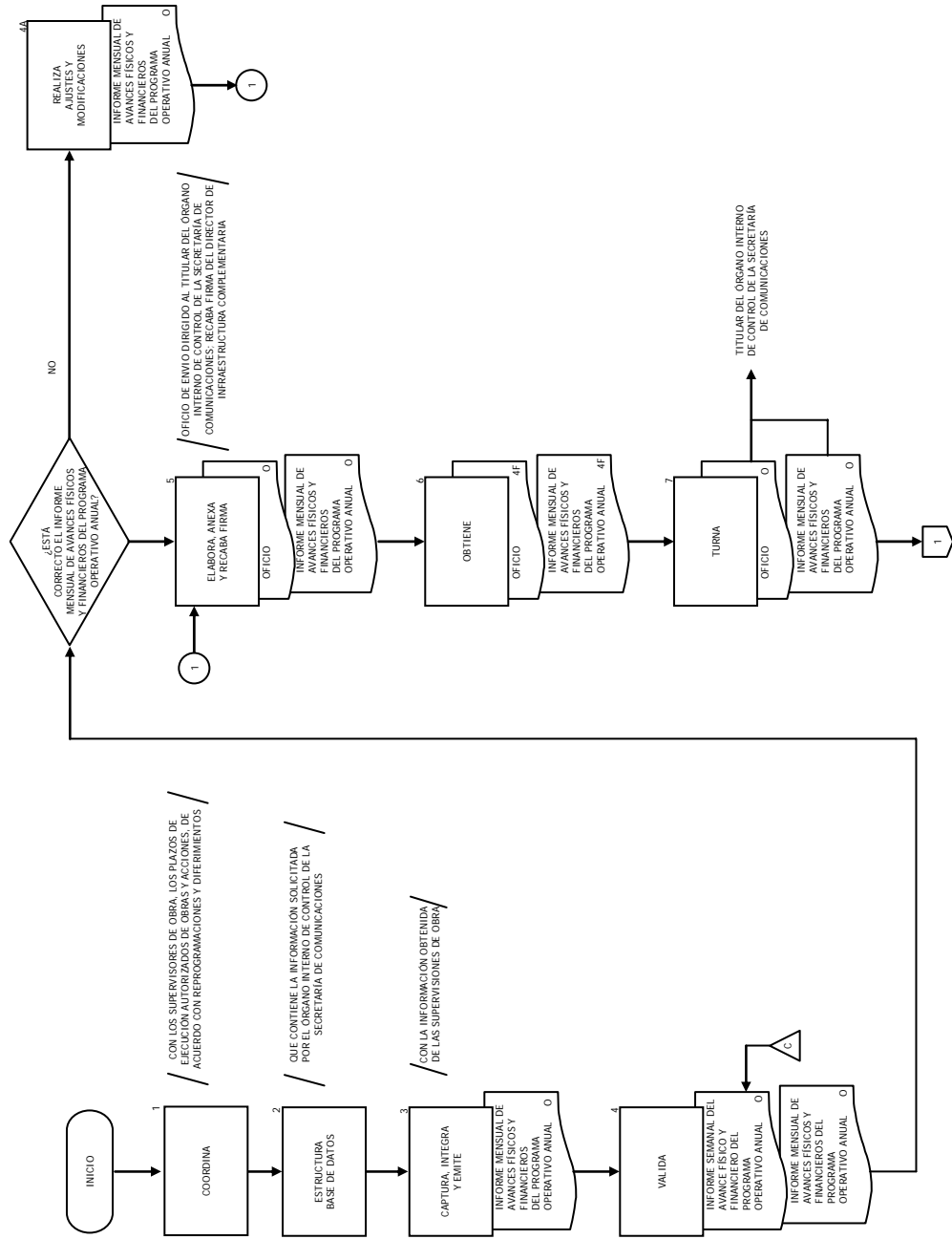
El **Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual**, deberá contener los puntos solicitados por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y diseñarse en el formato requerido, con la siguiente información: Número de obra, Dirección ejecutora, Descripción 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	Arq. Armando Arcos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Coto Secretario de Comunicaciones del Estado

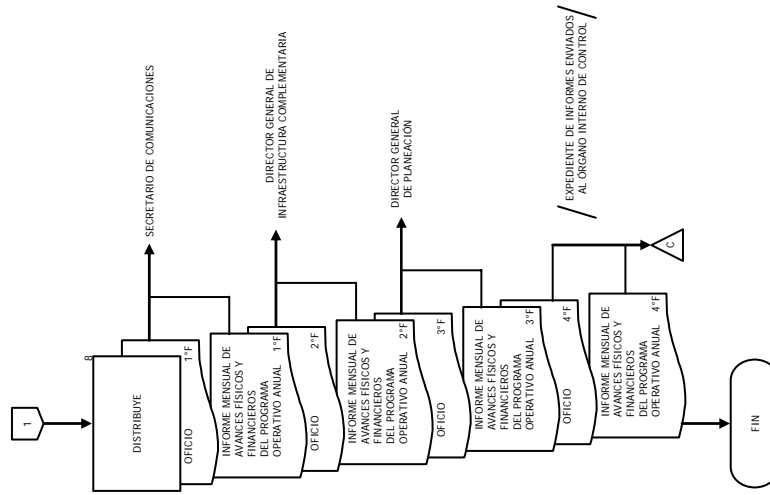


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción	1	Coordina de manera verbal con las Supervisiones de Obra, los plazos de ejecución autorizados de las obras y acciones, de acuerdo con reprogramaciones y diferimientos.
	2	Estructura la base de datos que contiene la información solicitada por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones.
	3	Captura, integra y emite con la información obtenida de las Supervisiones de Obra, el formato Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual , de obras y acciones.
	4	Valida contra el Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual que obtiene del archivo cronológico temporal, el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual . ¿Está correcto el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual? <u>En caso de no estar correcto:</u>
	4 A	Realiza los ajustes y/o modificaciones en el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual . Continúa con la actividad número 5. <u>En caso de estar correcto:</u>
	5	Elabora Oficio de envío dirigido al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones, en el cual se anexa el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual , y recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria.
	6	Obtiene cuatro fotocopias del Oficio de envío e Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual .
	7	Turna original de Oficio de envío e Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual , al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones.
8	Distribuye fotocopias del Oficio de envío e Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual , a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones. - Segunda fotocopia: Director General de Infraestructura Complementaria. - Tercera fotocopia: Dirección General de Planeación. - Cuarta fotocopia: Archiva de manera cronológica temporal, en el expediente de Informes enviados al Órgano Interno de Control. 	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
EMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
EMISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





Procedimiento

Nombre:	Emisión del Informe Semanal del Avance Físico de las Obras del Programa Operativo Anual.
Objetivo:	Dar a conocer al C. Secretario de Comunicaciones, la situación en la que se encuentra el proceso constructivo de las obras, para que informe al C. Gobernador del Estado de Veracruz, en reunión de Gabinete.
Frecuencia:	Semanal.

Normas

El **Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual** deberá entregarse los días viernes, a más tardar a las 14:00 p.m.

El **Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual** deberá ser validado por la firma del Director General de Infraestructura Complementaria.

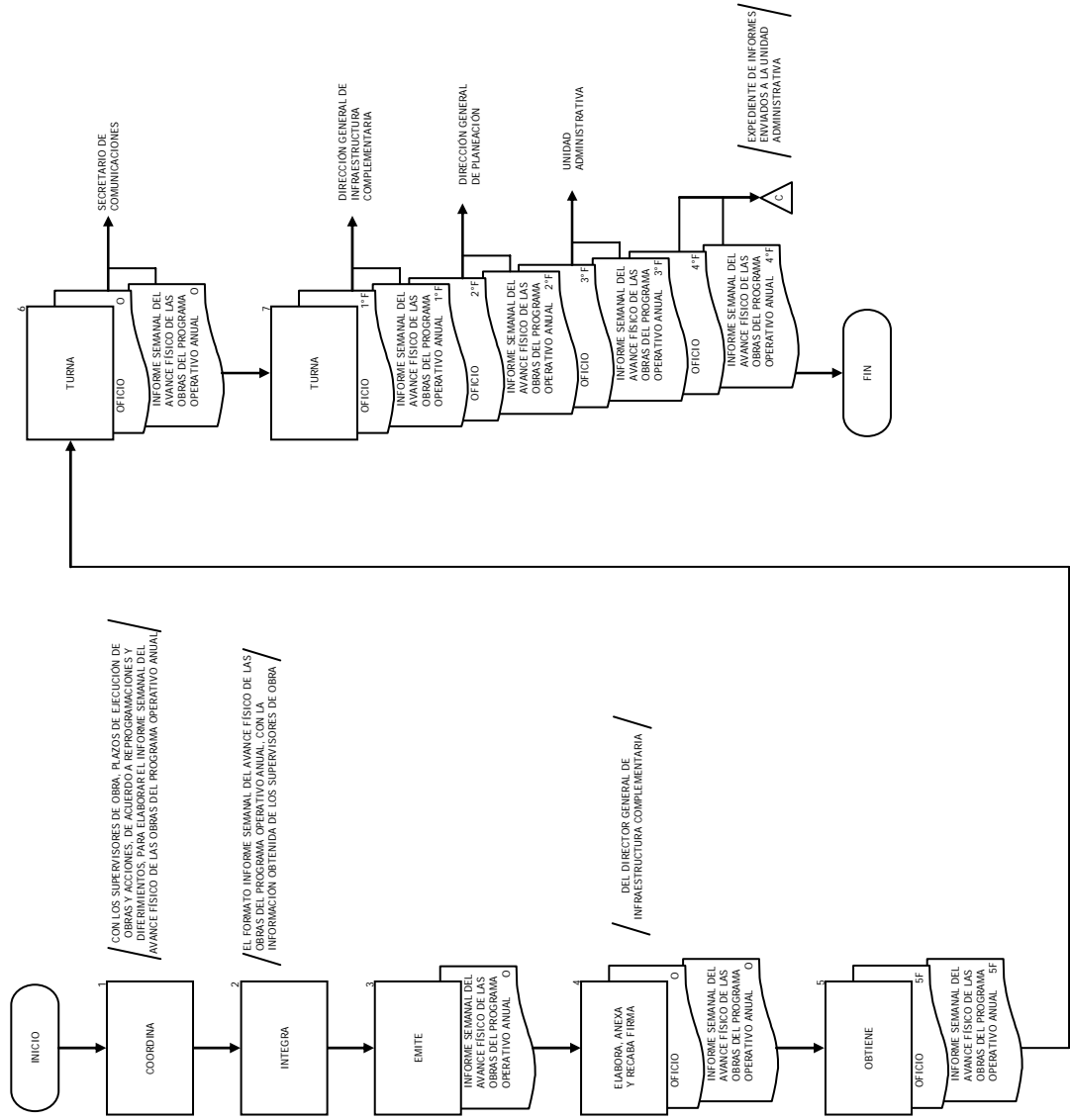
Revisión
 Arq. Armando Arcos Suárez
 Director General de Infraestructura Complementaria

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Arq. Armando Arcos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción	1	Coordina con los Supervisores de Obra, los plazos de ejecución autorizados de las obras y acciones, de acuerdo con reprogramaciones y diferimientos, para elaborar el Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual.
	2	Integra con la información obtenida de los Supervisores de Obra, el formato Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual.
	3	Emite original del Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual.
	4	Elabora Oficio de envío dirigido al Secretario de Comunicaciones, en el cual se anexa el Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual , y recaba firma del Director General de Infraestructura Complementaria en ambos documentos.
	5	Obtiene cuatro fotocopias del Oficio de envío e Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual.
	6	Turna original de Oficio de envío e Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual , al Secretario de Comunicaciones.
	7	Turna fotocopias del Oficio de envío e Informe Semanal del Avance Físico de las obras del Programa Operativo Anual a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Primera fotocopia: Director General de Infraestructura Complementaria. - Segunda fotocopia: Tercera fotocopia: Dirección General de Planeación. - Tercera fotocopia: Archivo, de manera cronológica temporal, en el expediente de Informes enviados a la Unidad Administrativa. - Cuarta fotocopia: Archivo, de manera cronológica temporal, en el expediente de Informes enviados a la Unidad Administrativa. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS RURALES
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
EMISIÓN DEL INFORME SEMANAL DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





Procedimiento

Nombre:	Supervisión de Obra.
Objetivo:	Verificar que los trabajos de obra se realicen de conformidad con lo establecido en el contrato y al expediente técnico 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 y Transportes, en relación a:

Terracerías, obras de drenaje, pavimentos, túneles, señalamiento y dispositivos de seguridad, elementos estructurales y subdrenaje.

La Comisión Nacional del Agua, en 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	Arq. Armando Arcos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Cotoero Secretario de Comunicaciones del Estado

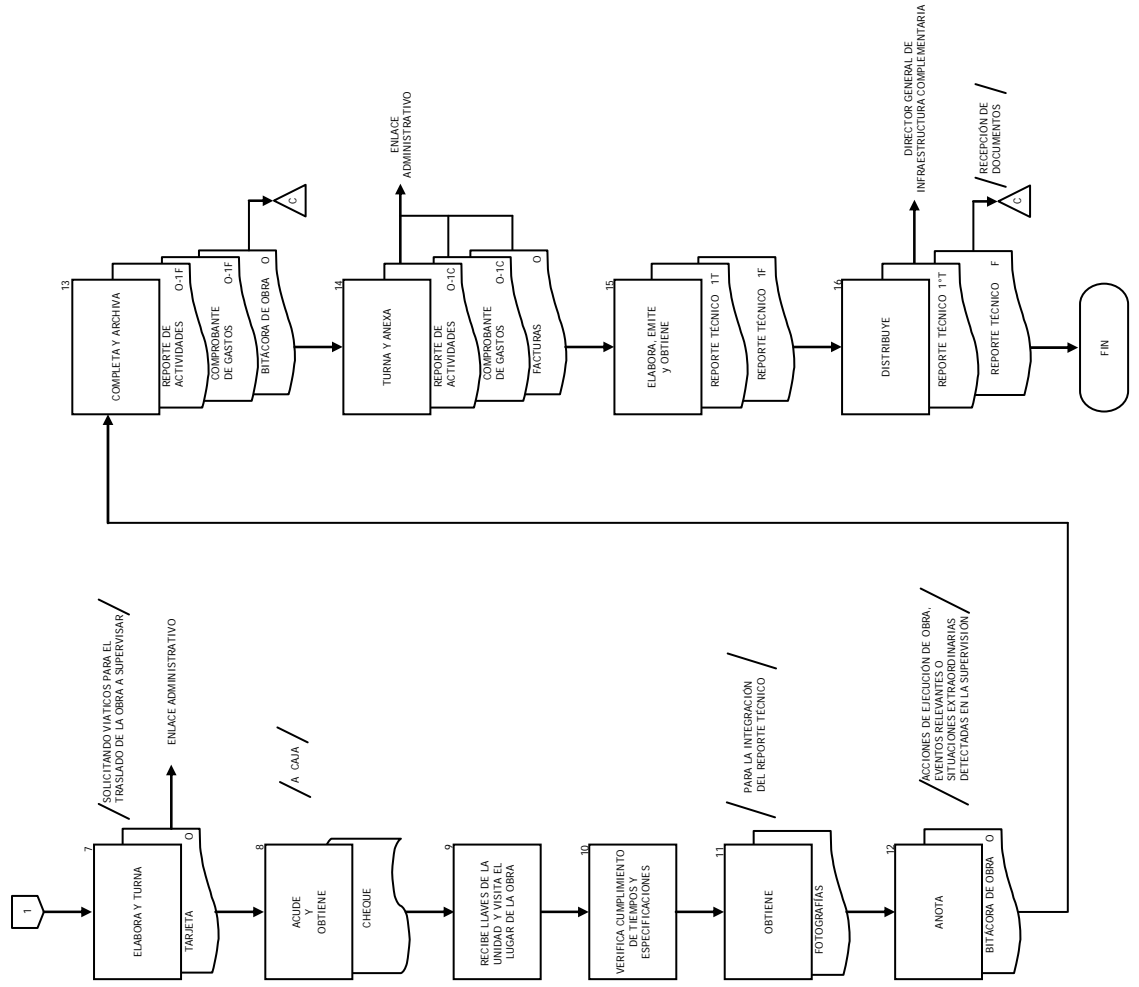


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción	1	Recibe del Director General de Infraestructura Complementaria, Oficio de Nombramiento , donde se le informa la obra que le ha sido asignada para efectos de supervisión, y lo archiva de manera cronológica temporal.
	2	Completa Vale de Almacén original, para solicitar la Bitácora de Obra correspondiente y turna al Almacén.
	3	Recibe del Almacén, Bitácora de Obra .
	4	Consulta la Propuesta Técnica original y Propuesta Económica original de la empresa contratista ganadora, del archivo cronológico temporal. ¿Qué tipo de contratación es? <u>En caso de ser por administración directa:</u>
	4 A	Consulta en archivo el Expediente Técnico y Administrativo de Obra y obtiene fotocopias de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Programas de Obra - Explosión de insumos - Análisis de Costos - Costos horarios de maquinaria - Visita de Obra - Recorrido del Trazo Continúa con la actividad número 6. <u>En caso de ser la obra por contrato:</u>
	5	Consulta en archivo el Expediente Técnico y Administrativo de Obra y obtiene fotocopias de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Contrato - Fianza de Anticipo - Fianza de Cumplimiento - Programas de Obra - Explosión de insumos - Análisis de Costos - Costos horarios de maquinaria - Visita de Obra - Recorrido del Trazo
	6	Integra con la documentación anterior, el Expediente de obra a manejar en el lugar de la obra.
7	Elabora Tarjeta , firmada por el Supervisor de Obra, y turna al Enlace Administrativo, solicitando viáticos y vehículo oficial para el traslado a la obra a supervisar.	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción.	8	Acude a Caja y obtiene el cheque de viáticos para la supervisión de obra.
	9	Recibe del Enlace Administrativo las llaves de la unidad vehicular asignada y 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 Técnico.
	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 copia, y archiva la Bitácora de Obra de manera cronológica temporal.
	14	Turna al Enlace Administrativo en original y copia, Reporte de Actividades y Comprobante de Gastos , y anexa 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 Técnico de los trabajos ejecutados, emite un tanto, y obtiene una fotocopia.
	16	Distribuye de manera económica el Reporte Técnico de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primer Tanto: Director General de Infraestructura Complementaria. - Primera fotocopia: Archiva en recepción de documentos de manera cronológica temporal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
SUPERVISIÓN DE OBRA





Procedimiento	
Nombre:	Emisión e integración de Estimaciones de Obra.
Objetivo:	Verificar que las estimaciones de obra que presentan los contratistas estén integradas con la documentación requerida para su trámite:
Frecuencia:	Periódica.

Normas

Las **Estimaciones de Obra** deberán contener la siguiente documentación:

- **Volante de control de estimaciones**
- **Facturas**
- **Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC)**
- **Generadores de Obra**
- **Reporte Fotográfico** (de los trabajos ejecutados).
- **Formatos de Estimación E14 y E39**
- **Dictamen** del Supervisor de obra.

El formato **Volante de control de estimaciones** deberá contener datos de la obra, número de contrato, programa, contratista, y número de estimación.

El formato **Volante de control de estimaciones** deberá contener sellos de control de secuencia del trámite de la estimación de: la Supervisión de Obra, Dirección General de Infraestructura Complementaria; y sellos de control de secuencia de cuenta por liquidar de: Dirección General de Infraestructura Complementaria, y Unidad Administrativa.

Las **Facturas** deberán reunir requisitos fiscales, e ir firmadas por la empresa contratista y por el Director General de Infraestructura Complementaria.

El importe de las **Facturas** deberá presentarse redondeado a cero, y al subtotal se le aplicarán las deductivas correspondientes a amortización de anticipo, de supervisión y vigilancia y de la Cámara de la Industria de la Construcción, en su caso.

Las **Facturas** deberán contener la "Nota" siguiente:

"Recibí de la Secretaría de Comunicaciones del Estado de Veracruz por conducto de la Dirección General de Infraestructura Complementaria, la cantidad de (Importe Neto 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), Subtramo, Municipio, del Contrato Número (incluir número de contrato)".

El formato **Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC)** deberá elaborarlo el Enlace Administrativo y 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.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Arq. Armando Arcoos Suárez Director General de Infraestructura Complementaria	Ing. Marcos César Theurel Cotero Secretario de Comunicaciones del Estado



Normas

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

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 las firmas del Contratista y del Supervisor de Obra.

El **Reporte Fotográfico** deberá elaborarse en tamaño carta, incluyendo número de estimación, nombre de la obra, periodo de la estimación, y dos fotografías por hoja; y deberá ir firmado por la Contratista y por el Supervisor de Obra.

Cada fotografía incluida en el **Reporte Fotográfico**, deberá contener descripción del trabajo y ubicación de la misma.

El **Reporte Fotográfico** deberá contener la "Nota" siguiente:
"Hago constar que las fotografías de este reporte son actuales y corresponden a esta estimación".

Los **formatos de estimación E14 y E39** deberán contener el número de contrato, nombre de la obra, municipio de la obra, contratista, periodo de la estimación, conceptos y cantidades de obra con importes.

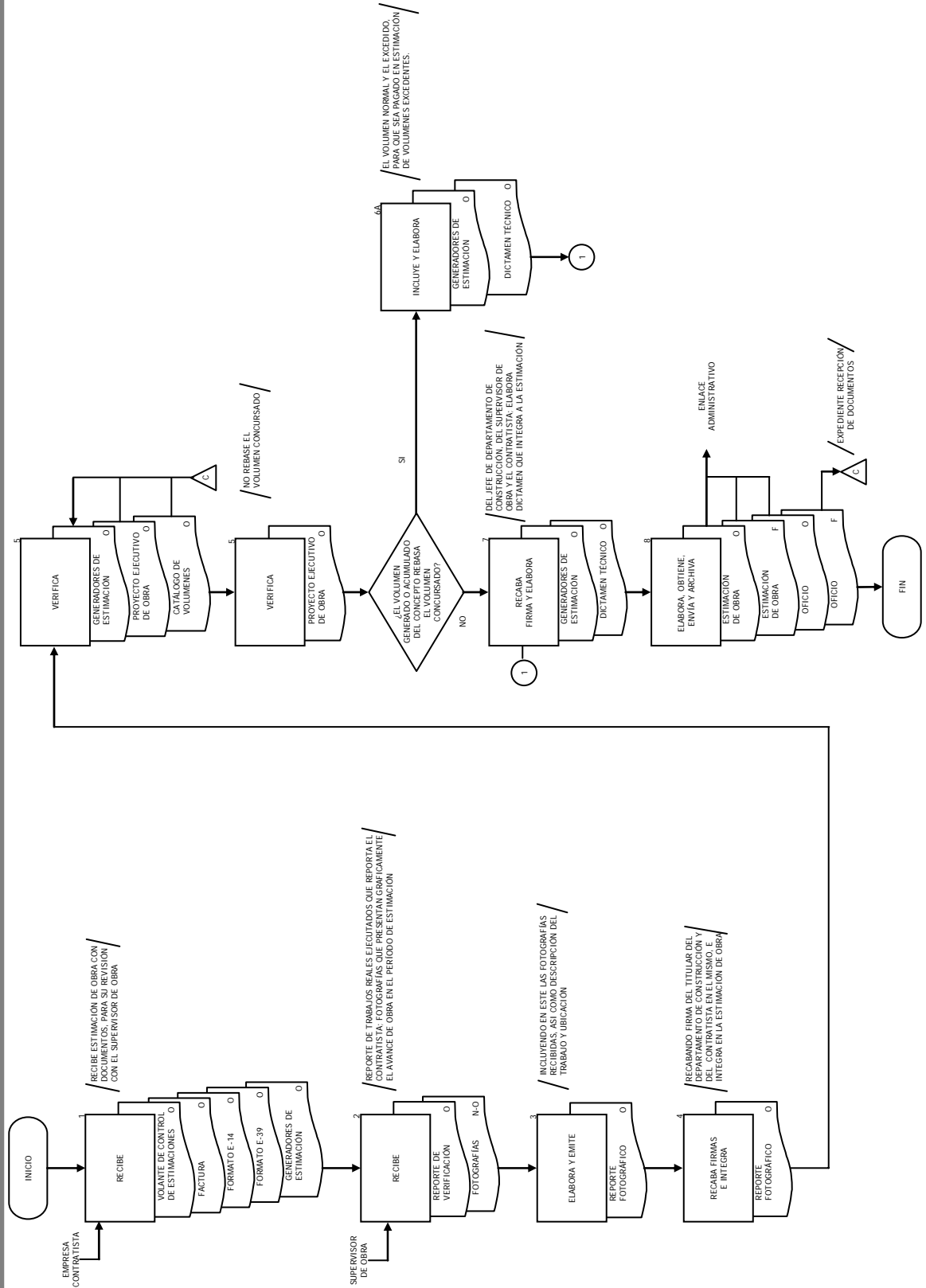


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción	1	Recibe de la empresa contratista la Estimación de obra con los documentos originales, Volante de control de estimaciones, Factura, Formatos E14 y E39, Generadores de Estimación , para su revisión por el supervisor de obra correspondiente.
	2	Recibe del Supervisor de obra, Reporte de verificación original de los trabajos reales ejecutados que reporta el contratista, y fotografías de la obra ejecutada, que presentan gráficamente el avance de la misma obtenido en el periodo comprendido en la estimación.
	3	Elabora el Reporte Fotográfico , incluyendo en éste las fotografías recibidas, así como descripción del trabajo y ubicación y emite en original.
	4	Recaba firmas del titular del Departamento de Construcción y del contratista en el Reporte Fotográfico , e integra dicho documento en la estimación de obra.
	5	Verifica que los volúmenes y conceptos de obra, reportados en los Generadores de estimación sean los construidos en el periodo que se señala y que estén de acuerdo al Proyecto Ejecutivo de Obra y al Catálogo de Volúmenes de conceptos del concurso, mismos que obtiene del archivo cronológico temporal, así como que estén firmados por el Supervisor de obra.
	6	Verifica en el Proyecto Ejecutivo de Obra , que el volumen generado o acumulado del concepto, no rebasa el volumen concursado. ¿El volumen generado o acumulado del concepto rebasa el volumen concursado? <u>En caso de rebasar el volumen concursado:</u>
	6A	Incluye en el formato Generadores de estimación original, una nota específica estableciendo tanto el volumen normal como el volumen que se excede del Proyecto Ejecutivo de Obra, para que éste último sea pagado en una estimación de volúmenes excedentes y elabora el Dictamen técnico de la estimación. Continúa con la actividad número 7. <u>En caso de no rebasar el volumen concursado:</u>
7	Recaba firmas del Jefe del Departamento de Construcción, del Supervisor de obra y del contratista en el formato Generadores de estimación , y elabora el dictamen técnico de la estimación, mismo que integra a dicha estimación de obra.	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Construcción	8	<p>Elabora Oficio en original y fotocopia, firmado por el titular del Departamento de Construcción, obtiene fotocopia de la Estimación de Obra y envía junto con original del Oficio, así como original y fotocopia de dicha estimación, al Enlace Administrativo y archiva de manera temporal fotocopia del Oficio en el expediente recepción de documentos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION
EMISION E INTEGRACION DE ESTIMACIONES DE OBRA





Directorio

Director General de Infraestructura Complementaria

Arq. Armando Arcos Suárez

Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos

Ing. David Guiot López

Jefe de Departamento de Construcción

Ing. Secundino Monterde Jiménez



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



C.P. OCTAVIO A. GIL GARCÍA

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN



ARQ. ARMANDO ARCOS SUÁREZ

DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA

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-274/01

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL**