

Índice

Presentación	I
Estructura Orgánica	II
Simbología de Diagramas	III
Descripción de Procedimientos	IV
Subdirección Técnica de Carreteras Estatales	
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	
Emisión del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de la Subdirección Técnica de Carreteras Estatales	1
Proceso de Licitación de las Obras del Programa Operativo Anual de la Subdirección Técnica de Carreteras Estatales	6
Emisión de Dictamen Técnico	14
Emisión de Acta de Notificación de Fallo	20
Emisión de Proyecto de Convenio Modificatorio por ampliación de monto y/o plazo	24
Integración de Expediente Técnico	27
Emisión del Informe Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros de Infraestructura para el Desarrollo (OED-AVAN)	31
Solicitud de transferencia de recursos de obras y acciones (OED-TRANSFER)	35
Emisión del Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual ..	38
Integración de Expediente Técnico para trámite de licitación de la obra	42
Revisión de Estimaciones de Obra	48
Departamento de Servicios Técnicos de Carreteras Estatales	
Verificación de calidad de los materiales 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 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.

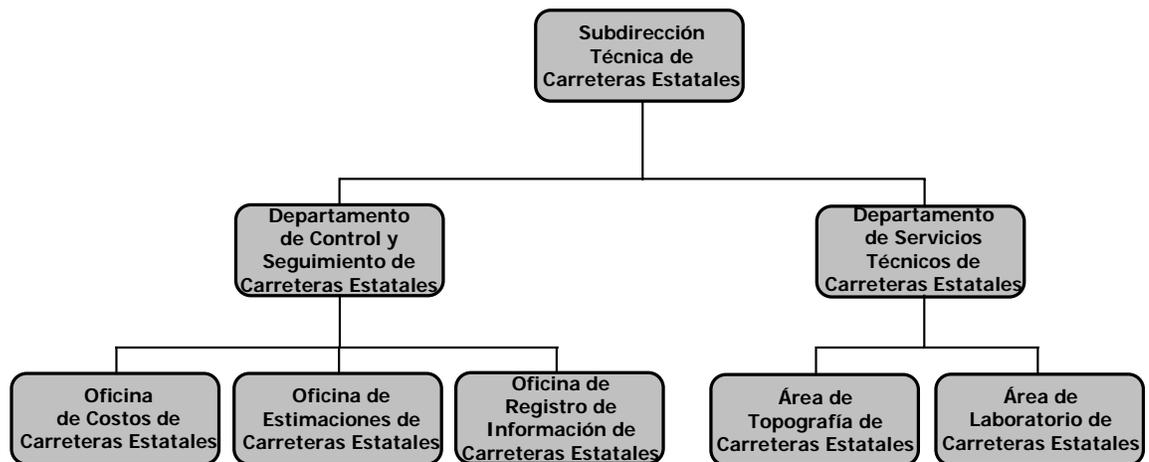
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- 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.

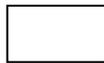
Estructura Orgánica



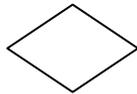
Simbología de Diagramas

**Terminal**

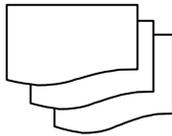
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

**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**

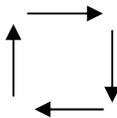
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

**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



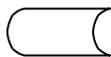
Pasa el tiempo

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 de la Subdirección Técnica de Carreteras Estatales.
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 tomar 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 área 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, municipal, 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.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Emisión del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de la Subdirección Técnica de Carreteras Estatales al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

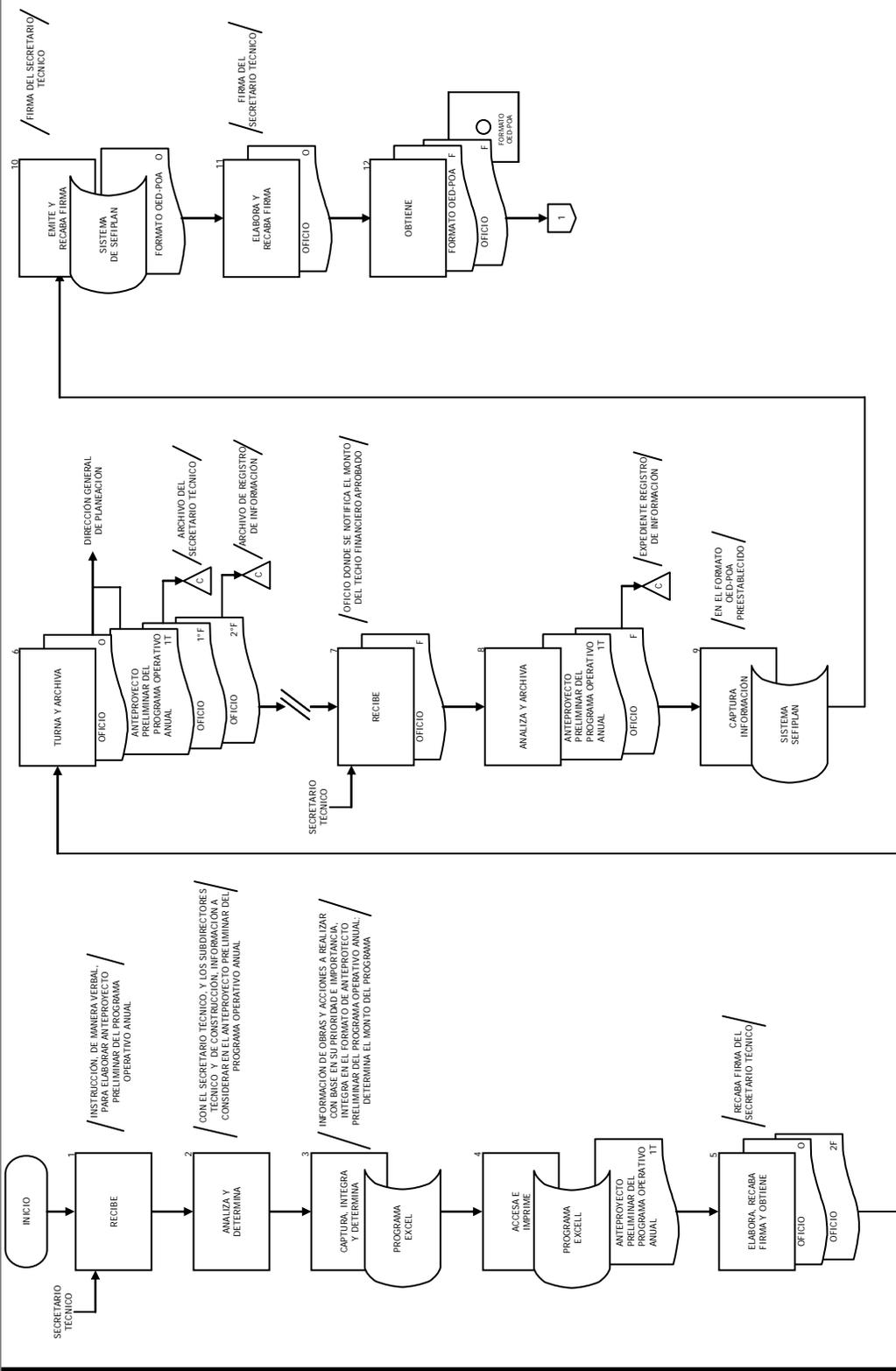
Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Recibe instrucciones de manera verbal del Secretario Técnico a fin de que elabore el Anteproyecto preliminar del Programa Operativo Anual de conformidad con los lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
	2	Analiza y determina en coordinación con el Subdirector Técnico, Subdirector de Construcción y Secretario Técnico la información de las obras y acciones a considerarse en el Anteproyecto preliminar del Programa Operativo Anual.
	3	Captura en el Programa Excel la información de las obras y acciones a realizar en el ejercicio, considerando prioridades e importancia de las mismas, ya sea para término o como meta operativa; integrándolas en el formato de Anteproyecto preliminar del Programa Operativo Anual y determinando así el monto a que ascenderá dicho programa.
	4	Accesa al Programa Excel e imprime el Anteproyecto Preliminar de Programa Operativo Anual , en un tanto.
	5	Elabora y recaba firma en Oficio original, del Secretario Técnico para enviar a la Dirección General de Planeación el Anteproyecto Preliminar de Programa Operativo Anual, a fin de que se concrete en el Anteproyecto de Programa Operativo Anual del Sector Comunicaciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y sea considerado en el Presupuesto de Egresos y obtiene dos fotocopias.
	6	Turna Oficio original y un tanto del Anteproyecto Preliminar de Programa Operativo Anual a la Dirección General de Planeación, archiva de manera cronológica temporal primer fotocopia del Oficio de envío como acuse de recibido en el archivo del Secretario Técnico y segunda fotocopia en el archivo de registro de información. Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Secretario Técnico, fotocopia del Oficio donde se notifica el monto del techo financiero aprobado por la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Secretario de Comunicaciones.
	8	Analiza el Anteproyecto Preliminar del Programa Operativo Anual en un tanto para identificar obras y acciones prioritarias y ajustar el techo financiero aprobado y archiva Oficio en fotocopia de manera cronológica temporal en el expediente Registro de Información.
	9	Captura la información en el formato OED-POA, preestablecido en el Sistema de la Secretaría de Finanzas y Planeación .

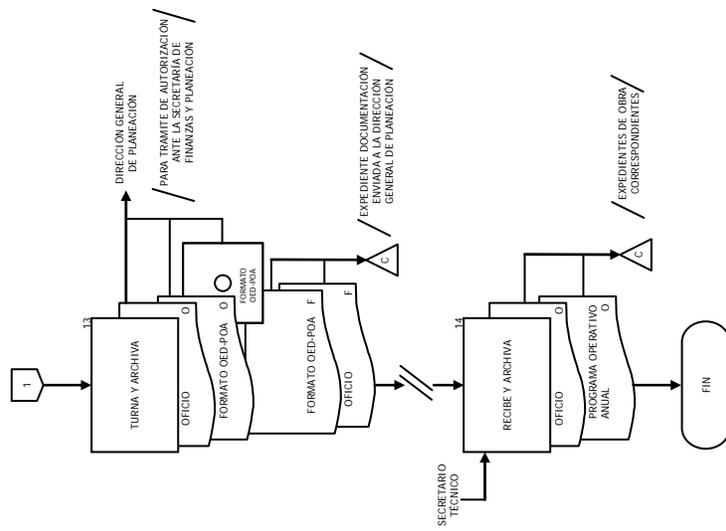


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	10	Emite del Sistema de la Secretaría de Finanzas y Planeación el formato OED POA original y recaba firma del Secretario Técnico.
	11	Elabora Oficio original y recaba firma del Secretario Técnico, para enviar anexo el formato OED-POA original.
	12	Obtiene fotocopia del Oficio y del formato OED-POA , así como un tanto en disco magnético .
	13	Turna a la Dirección General de Planeación originales del Oficio y del formato OED-POA , con disco magnético , para trámite de autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y archiva fotocopias del Oficio y del formato OED-POA , en el expediente de documentación enviada a la Dirección General de Planeación de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	14	Recibe del Secretario Técnico a través de Oficio original, el Programa Operativo Anual original autorizado y archiva de manera cronológica temporal para integrarlo a cada expediente de Obra que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
EMISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
EMISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES





Procedimiento

Nombre:	Proceso de Licitación de las Obras del Programa Operativo Anual de la Subdirección Técnica de Carreteras Estatales.
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.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

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

- Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, y su reglamento.
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz-Llave.

Este proceso de licitación se aplica en licitaciones públicas, licitaciones por invitación a tres personas, adjudicaciones directas por monto y/o por problemática social.

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 Ejecutivo, Especificaciones Generales y Particulares, Licencias y permisos, Número de Obra y Programa, y Monto Autorizado, en documento impreso; y Catálogo de Concurso, 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 compacto o memoria USB.
- 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 Concurso, 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 compacto o memoria USB.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Proceso de Licitación de las Obras del Programa Operativo Anual de la Subdirección Técnica al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

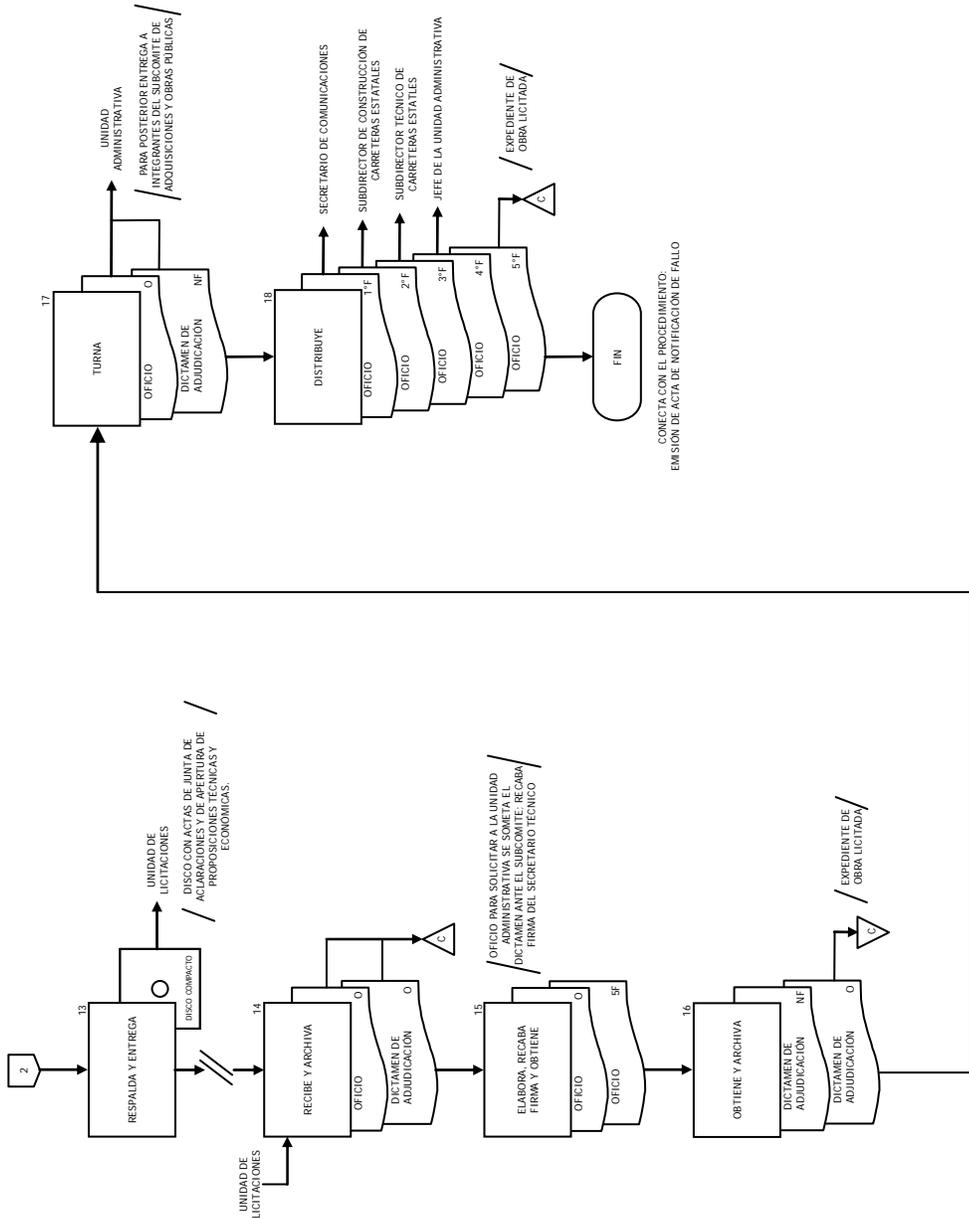
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Recibe instrucciones de manera verbal, por parte del Secretario Técnico, para solicitar ante la Unidad de Licitaciones, la publicación de las convocatorias de las obras autorizadas, contempladas en el Programa Operativo Anual.
	2	Solicita de manera verbal, a la Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales la información requerida por la Unidad de Licitaciones.
	3	Recibe del Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales documentación original y disco magnético o USB , de manera económica, verificando que esté completa la información, de conformidad con lo solicitado por la Unidad de Licitaciones. ¿Está completa la documentación original?
	3 A	<u>En caso de no estar completa:</u> Solicita de manera económica a la Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales, la documentación faltante.
	3A.1	Recibe de la Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales, la documentación faltante, en original. Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de estar completa:</u>
4	Elabora Oficio de envío original y recaba firma del Secretario Técnico, dirigido a la Unidad de Licitaciones, anexando la documentación impresa y en disco magnético de la obra, para efectos de solicitar se convoque a licitación.	
5	Obtiene 6 fotocopias del Oficio de envío y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original de Oficio de envío y documentación solicitada impresa y en disco magnético: Unidad de Licitaciones. - Primera fotocopia Oficio: Secretario de Comunicaciones. - Segunda fotocopia Oficio: Dirección General de Planeación - Tercera fotocopia Oficio: Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales. - Cuarta fotocopia Oficio: Subdirección Técnica de Carreteras Estatales. - Quinta y sexta fotocopias de Oficio: Recaba sellos de recibido para que se integre al expediente de la obra licitada correspondiente y archivo del Secretario Técnico de manera cronológica definitiva. Pasa el tiempo. ¿Está completa la documentación enviada a la Unidad de Licitaciones?	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	5A	<u>En caso de no estar completa:</u> Recibe Oficio original de la Unidad de Licitaciones, solicitando complemente la documentación enviada, y archiva Oficio de manera cronológica definitiva, en el Expediente de la obra licitada.
	5A.1	Completa la documentación en original, elabora Oficio en original y tres fotocopias, dirigido a la Unidad de Licitaciones, para que continúe con el proceso de convocatoria y recaba firma del Secretario Técnico.
	5A.2	Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio original y documentación original faltante: Unidad de Licitaciones. - Primera fotocopia Oficio: Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales. - Segunda fotocopia Oficio: Archivo de manera cronológica definitiva en el Expediente de la obra licitada. - Tercera fotocopia Oficio Archiva de manera cronológica temporal en el Expediente del Secretario Técnico. <p>Continúa con la actividad número 6.</p>
	6	<u>En caso de estar completa:</u> Recibe informe verbal de la Unidad de Licitaciones acerca de la fecha de publicación de la convocatoria, verificando cada una de las fechas programadas para los diferentes actos de la licitación, para posteriormente elaborar los documentos relativos a cada evento.
	7	Recibe Oficio original de la Unidad de Licitaciones, en el cual se indican las empresas que compraron Bases de Licitación y archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de la obra licitada.
	8	Elabora el Acta de Visita a la Obra en dos tantos, para asentar y dejar constancia de aquellas personas físicas o morales, que asistieron al lugar donde se llevará a cabo la obra, entrega un tanto al supervisor asignado en medio magnético y archiva el tanto restante de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	9	Elabora Acta de Junta de Aclaraciones original, asentando en ésta las preguntas recibidas por las empresas participantes, dándose respuesta a cada una de ellas, por parte de la Subdirección Técnica, y recaba firma en dicho documento, tanto de servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones, como de empresas participantes presentes en el evento.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales.	10	Obtiene fotocopias del Acta de Junta de Aclaraciones original y entrega a las empresas participantes, así como al Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica, entrega a la Unidad de Licitaciones el original del Acta de Junta de Aclaraciones , para que se integre al Expediente de la obra licitada correspondiente. Pasa el tiempo.
	11	Elabora original del Acta de Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas , registrando en ésta, 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 solicitados en las Bases de Licitación, y recaba firma en el Acta de Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas original, tanto de servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones, como de empresas participantes presentes en el acto.
	12	Obtiene fotocopias del Acta de Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas original, entregándolas a las empresas participantes, así como al Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica y Unidad de Licitaciones, y entrega el original del Acta de Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas a la Oficina de Costos de la Secretaría Técnica, para que se integre al expediente de la obra licitada correspondiente.
	13	Respalda en disco magnético los archivos de Acta de Junta de Aclaraciones y Acta de Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas, y lo entrega de manera económica a la Unidad de Licitaciones, para efectos de que sean incluidas en el Sistema CompraNet. Pasa el tiempo.
	14	Recibe Oficio original de la Unidad de Licitaciones, junto con Dictamen de Adjudicación original de la licitación correspondiente, y archiva ambos documentos de manera cronológica temporal en el expediente de la obra licitada.
	15	Elabora Oficio original dirigido a la Unidad Administrativa para solicitar sea sometido el Dictamen de Adjudicación a aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones, recaba firma del Secretario Técnico y obtiene cinco fotocopias.
	16	Obtiene fotocopias del Dictamen de Adjudicación original y lo archiva de manera cronológica definitiva en el expediente de obra licitada.
	17	Turna a la Unidad Administrativa, Oficio original y fotocopias del Dictamen de Adjudicación , para posterior entrega a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales.	18	<p>Distribuye de la siguiente manera las fotocopias del Oficio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones.- Segunda fotocopia: Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales.- Tercera fotocopia: Subdirector Técnico de Carreteras Estatales.- Cuarta fotocopia: Jefe de la Unidad Administrativa.- Quinta fotocopia: Para archivo temporal en el expediente de la obra licitada correspondiente. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Emisión de Acta de Notificación de Fallo.</p>

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
PROCESO DE LICITACIÓN DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES





Procedimiento

Nombre:	Emisión de Dictamen Técnico.
Objetivo:	Integrar un documento que presente las modificaciones realizadas a los plazos o montos de los contratos originalmente suscritos, por la Subdirección Técnica, para autorizar la celebración de los convenios que se deriven.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El **Dictamen Técnico** se sujetará a la normatividad siguiente:

- Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.

El **Dictamen Técnico** deberá ser firmado por el Supervisor de Obra (de presenta), por el Subdirector de Construcción (de revisa), por el Subdirector Técnico (de visto bueno) y por el Secretario Técnico (de resuelve).

El **Dictamen Técnico** deberá estar estructurado de la siguiente manera:

- 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 convenio, 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

El **Dictamen Técnico** deberá contener el porcentaje de las modificaciones por las cuales se suscribe el mismo.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Emisión de Dictamen Técnico al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

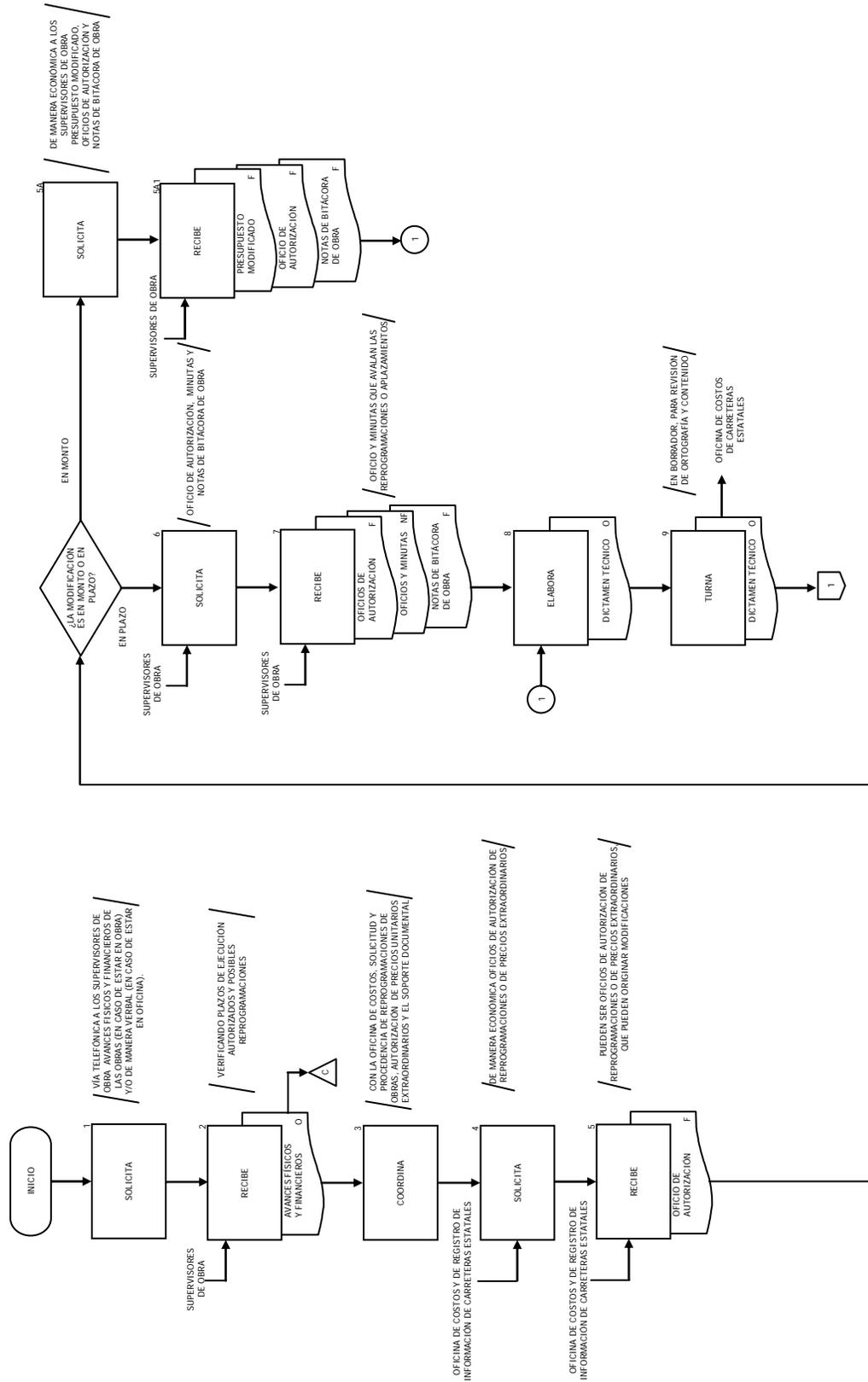
Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Solicita a los Supervisores de Obra vía telefónica en caso de estar en obra y/o de manera verbal en caso de estar en oficina los avances físicos y financieros alcanzados en las obras.
	2	Recibe en formato impreso de los Supervisores de Obra 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; archiva avances físicos y financieros en original, de manera cronológica temporal.
	3	Coordina con la Oficina de Costos y la Oficina de Registro de Información, la solicitud y procedencia de las reprogramaciones de las obras, así como la autorización de precios unitarios extraordinarios, y el soporte documental en cada una de las reprogramaciones, para justificar las modificaciones que en su caso se realicen a los contratos.
	4	Solicita de manera económica a la Oficina de Costos y la Oficina de Registro de Información los Oficios de autorización de las reprogramaciones y de los precios unitarios.
	5	Recibe de manera económica de la Oficina de Costos y de la Oficina de Registro de Información, fotocopia de los Oficios de autorización de las reprogramaciones, así como de los Oficios de autorización de precios extraordinarios, que puedan originar alguna modificación al monto o plazo establecidos, inicialmente en el contrato. ¿La modificación es en monto o en plazo? <u>En caso de ser en monto:</u>
	5 A	Solicita de manera económica a los Supervisores de Obra, Presupuesto modificado, Oficios de autorización y Notas de Bitácora de obra.
	5 A 1	Recibe de manera económica de los Supervisores de obra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia del Presupuesto modificado, avalado por el supervisor 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 Notas de Bitácora de obra, en las cuales se mencionan los trabajos extraordinarios realizados.
		Continúa con la actividad número 8.

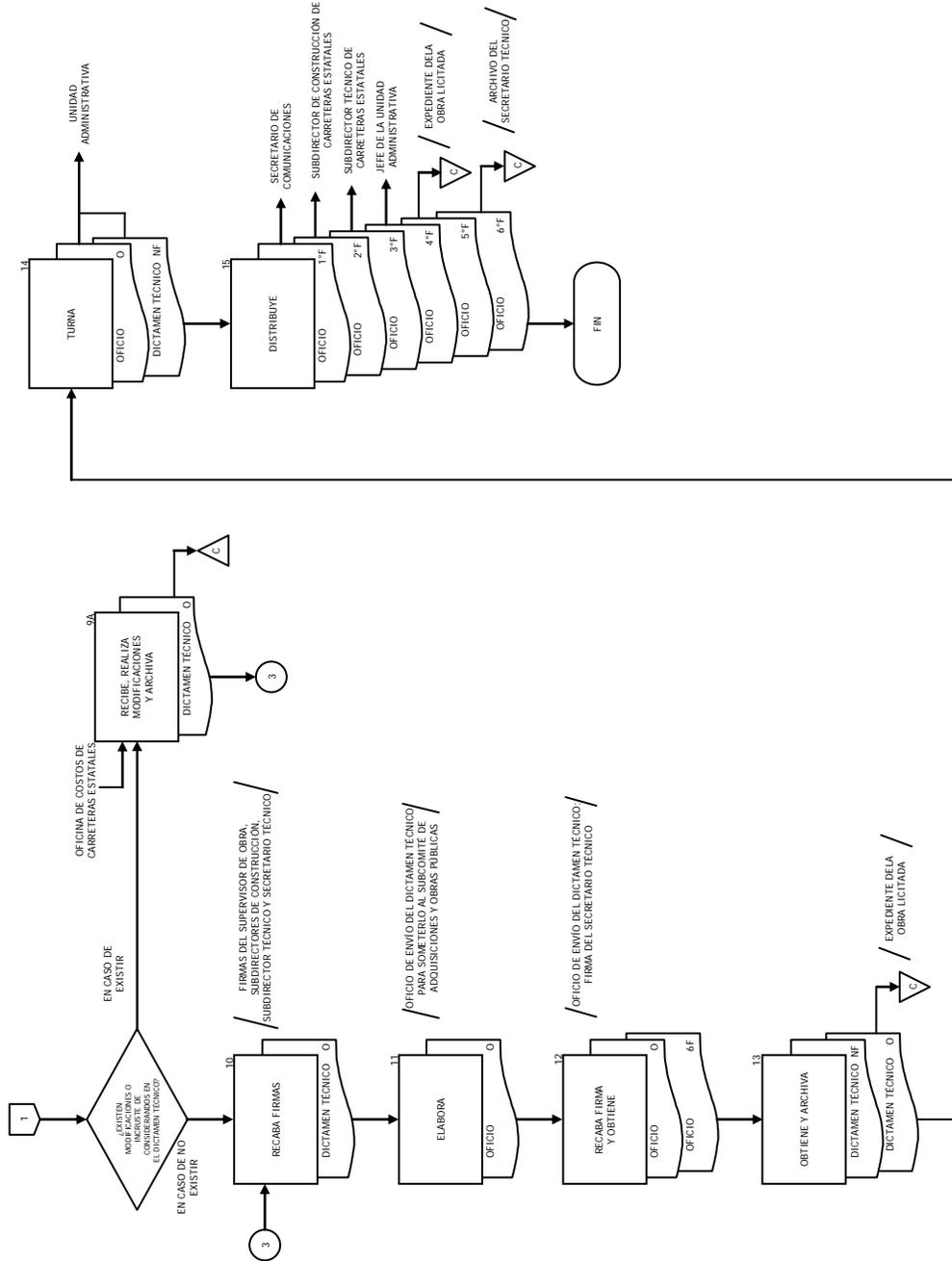
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	6	<u>En caso de ser en plazo:</u> Solicita de manera económica a los Supervisores de obra, Oficios de Autorizaciones, Oficios y Minutas y Notas de Bitácora de obra.
	7	Recibe de manera económica de los Supervisores de obra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de 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 Notas de Bitácora de obra, en la cual se mencionan las circunstancias que originan la solicitud de reprogramación o aplazamiento.
	8	Elabora Dictamen Técnico en original con el contenido correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable (estatal o federal).
	9	Turna Dictamen Técnico en original para revisión a la Oficina de Costos de Carreteras Estatales, anexando fotocopias de Oficios de autorización de las reprogramaciones, Oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios, Notas de bitácora de obra , Presupuesto modificado , Oficios y Minutas .
		¿Existen modificaciones o incruste de considerandos en el Dictamen Técnico?
	9 A	<u>En caso de existir:</u> Recibe de la Oficina de Costos de Carreteras Estatales el Dictamen Técnico original, realiza modificaciones en el formato y lo archiva de manera cronológica temporal. Continúa con la actividad número 10.
	10	<u>En caso de no existir:</u> Recaba firmas en el Dictamen Técnico del Supervisor de Obra, del Subdirector de Construcción, en su caso del Subdirector Técnico y del Secretario Técnico.
	11	Elabora Oficio de envío 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 del Estado.
	12	Recaba firma en el Oficio de envío original, del Secretario Técnico, y obtiene seis fotocopias.
	13	Obtiene fotocopias del Dictamen Técnico y archiva Dictamen Técnico original de manera cronológica definitiva del Expediente de la obra licitada.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	14	Turna en la Unidad Administrativa, Oficio de envío original y fotocopias del Dictamen Técnico .
	15	Distribuye las fotocopias del Oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">- Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones.- Segunda fotocopia: Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales.- Tercera fotocopia: Subdirector Técnico de Carreteras Estatales.- Cuarta fotocopia: Jefe de la Unidad Administrativa.- Quinta y sexta fotocopia: Archiva de manera cronológica definitiva, en el expediente de la obra licitada y en el archivo del Secretario Técnico, respectivamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
EMISION DE DICTAMEN TÉCNICO





Procedimiento	
Nombre:	Emisión de Acta de Notificación de Fallo.
Objetivo:	Dar a conocer a las empresas participantes a la licitación el resultado de adjudicación de la misma.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<p>El Acta de Notificación de Fallo deberá elaborarse de acuerdo con 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 y su reglamento. <p>La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Emisión de Acta de Notificación de Fallo al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Guillermo Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Procedimiento	
Nombre:	Emisión de Acta de Notificación de Fallo.
Objetivo:	Dar a conocer a las empresas participantes a la licitación el resultado de adjudicación de la misma.
Frecuencia:	Periódica.
Normas	
<p>El Acta de Notificación de Fallo deberá elaborarse de acuerdo con 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 y su reglamento. <p>La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Emisión de Acta de Notificación de Fallo al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.</p>	

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Recibe instrucciones de manera verbal del Subdirector Técnico de Carreteras Estatales, de convocar al acto de notificación de fallo.
	2	Consulta en el expediente de concurso de la obra del archivo cronológico temporal, Dictamen de Adjudicación original, y obtiene datos de las empresas calificadas.
	3	Elabora Circular original, convocando a las empresas que calificaron, al acto de notificación de fallo, y recaba firma del Secretario Técnico.
	4	Fotocopia Circular en 8 tantos y distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones. ▪ Segunda fotocopia: Contraloría General del Estado. ▪ Tercera fotocopia: Dirección de Inversión Pública de Secretaría de Finanzas Y Planeación. ▪ Cuarta fotocopia: Órgano Interno de Control. ▪ Quinta fotocopia: Unidad de Licitaciones. ▪ Sexta fotocopia: Subdirector Técnico de Carreteras Estatales. ▪ Séptima fotocopia: Dirección Jurídica. ▪ Octava fotocopia: Archiva de manera cronológica temporal en el Expediente de la obra licitada.
	5	Envía vía fax, Circular original a las empresas que calificaron, obtiene acuse de recibido, y archiva de manera cronológica temporal Circular original y Acuses de recibo (en fax), en el expediente de concurso de la obra licitada.
	6	Elabora y recaba firma del Secretario Técnico Oficios originales, para invitar al acto de notificación de fallo a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Licitaciones ▪ Dirección Jurídica ▪ Órgano Interno de Control
	7	Obtiene 7 fotocopias de cada uno de los Oficios originales, y turna de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Originales del Oficio, a la Unidad de Licitaciones, Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control ▪ Primera fotocopia de Oficio, al Secretario de Comunicaciones ▪ Segunda fotocopia de Oficio, a la Contraloría General del Estado ▪ Tercera fotocopia de Oficio, al, Director de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación ▪ Cuarta fotocopia de Oficio, a la Unidad Administrativa ▪ Quinta fotocopia de Oficio, a la Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales ▪ Sexta fotocopia de Oficio, al Secretario Técnico. ▪ Séptima fotocopia de Oficio, Archivo cronológico temporal, en el expediente de concurso de la obra licitada y al Secretario Técnico, como acuse de recibo.
		Pasa el tiempo /se lleva a cabo la notificación del fallo/

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	8	Consulta en el expediente de concurso de la obra del archivo cronológico temporal el Dictamen de Adjudicación y obtiene datos de la empresa ganadora.
	9	Elabora y recaba firmas en el Acta de Notificación de Fallo , del Secretario Técnico, del Jefe de la Unidad de Licitaciones, Órgano Interno de Control, del Director Jurídico, así como de las empresas presentes en el acto.
	10	<p>Obtiene 4 fotocopias del Acta de Notificación de Fallo, y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primera fotocopia del Acta de Notificación de Fallo, a la Unidad de Licitaciones. ▪ Segunda fotocopia del Acta de Notificación de Fallo a la Dirección Jurídica. ▪ Tercera fotocopia del Acta de Notificación de Fallo al Órgano Interno de Control. ▪ Cuarta fotocopia del Acta de Notificación de Fallo a las empresas participantes. ▪ Original del Acta de Notificación de Fallo, para archivo cronológico temporal en el expediente unitario de concurso de la obra licitada. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



Procedimiento

Nombre:	Emisión 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 Subdirección Técnica, de acuerdo con las modificaciones a que haya lugar, generadas por contingencias y/o situaciones climatológicas.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

La elaboración del **Convenio Modificatorio** se sujetará a la normatividad siguiente:

- 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.

El **Convenio Modificatorio** deberá ser firmado por el Secretario de Comunicaciones, Secretario Técnico, el Director Jurídico, y la Empresa Contratista (Persona Física o Moral).

El **Convenio Modificatorio** deberá estar estructurado de la siguiente manera:

- 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, endoso correspondiente a la póliza de fianza de cumplimiento original, 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.

El **Convenio Modificatorio** se establecerá de acuerdo con lo siguiente, de conformidad con la normatividad aplicable y las modificaciones presentadas en la obra:

- Normatividad Estatal
- Convenios de Ampliación 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

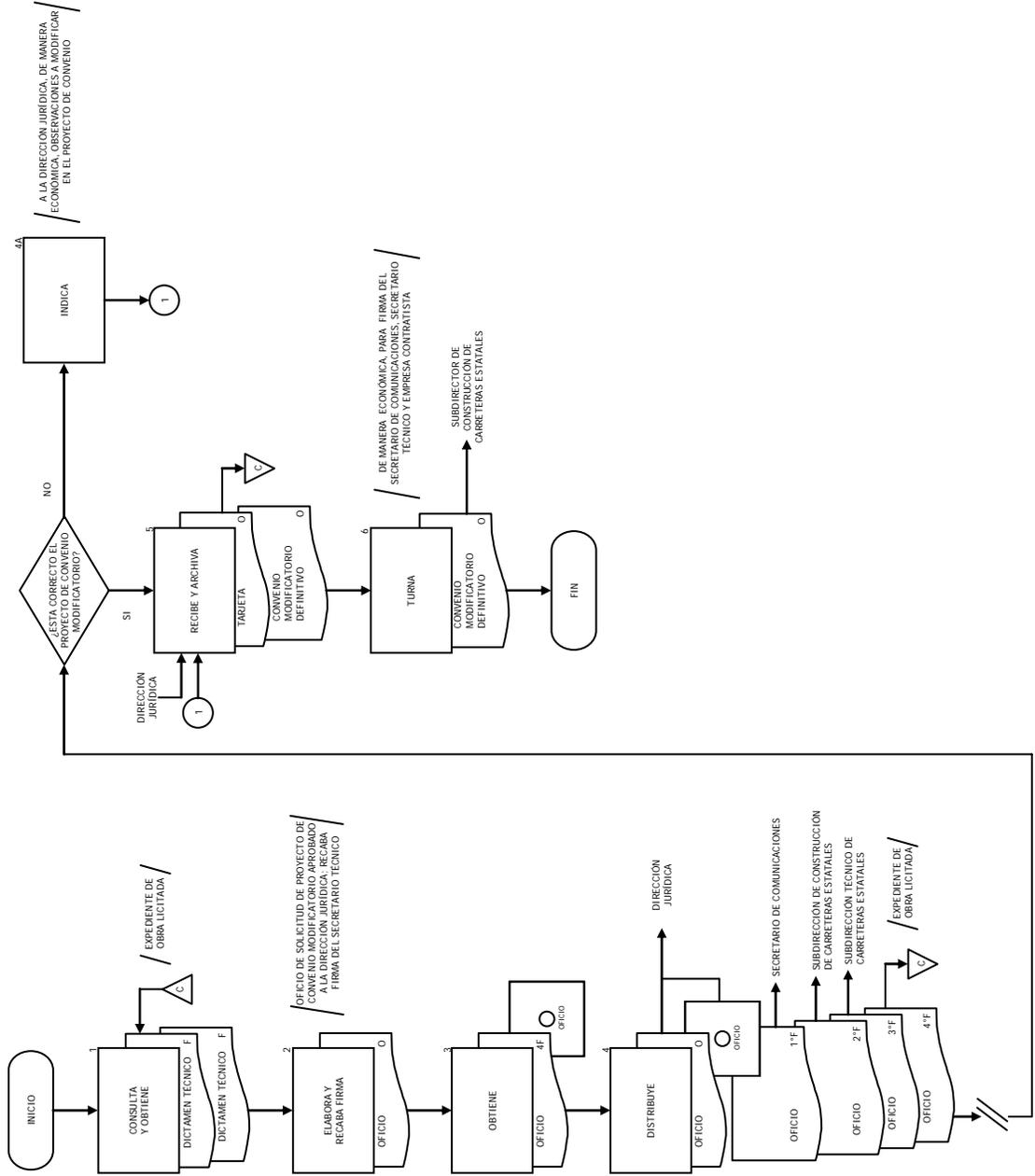
El **Convenio Modificatorio** deberá ser revisado y firmado por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Comunicaciones.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Emisión del Proyecto de Convenio Modificatorio por ampliación de monto y/o plazo al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Consulta del archivo del Expediente de la obra licitada la fotocopia del Dictamen Técnico , obtiene una fotocopia y elabora el Proyecto de Convenio Modificatorio para solicitar su aprobación a la Dirección Jurídica.
	2	Elabora Oficio de solicitud de aprobación del Proyecto de Convenio Modificatorio, dirigido a la Dirección Jurídica, y recaba firma del Secretario Técnico.
	3	Obtiene cuatro fotocopias del Oficio de solicitud del Proyecto de Convenio Modificatorio, así como respaldo en disco magnético .
	4	Distribuye los documentos originales, las fotocopias y el respaldo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Originales de Oficio de solicitud y disco magnético, a la Dirección Jurídica. ▪ Primera fotocopia de Oficio: Secretario de Comunicaciones. ▪ Segunda fotocopia de Oficio: Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales. ▪ Tercera fotocopia de Oficio: Subdirector Técnico de Carreteras Estatales. ▪ Cuarta fotocopia de Oficio: Expediente de la obra, de manera cronológica definitiva. <p>Pasa el tiempo.</p> <p>¿Está correcto el Proyecto de Convenio Modificatorio?</p> <p><u>En caso de no estar correcto:</u></p>
	4A	Indica a la Dirección Jurídica de manera económica, las observaciones a modificar en el Proyecto de Convenio Modificatorio.
	5	<u>En caso de estar correcto:</u> Recibe Tarjeta original de la Dirección Jurídica, junto con Convenio Modificatorio Definitivo original, debidamente firmado; y archiva Tarjeta original de manera cronológica definitiva.
6	Turna original del Convenio Modificatorio Definitivo , al Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales de manera económica, para proceder a recabar las firmas del Secretario de Comunicaciones, del Secretario Técnico, y de la empresa contratista.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
EMISIÓN DE PROYECTO DE CONVENIO MODIFICATORIO POR AMPLIACIÓN DE MONTO O PLAZO





Procedimiento

Nombre:	Integración de Expediente Técnico.
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 que dichas obras sean dadas de alta en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

El **Expediente Técnico** deberá contener carátula de descripción con 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** para obra nueva, deberá contener la documentación siguiente:

- Formato **OED-PROG** original
- **Contrato** original
- **Croquis de Localización** y/o ubicación de la Obra fotocopia
- **Presupuesto de Obra** fotocopia
- **Programa de Obra** fotocopia
- **Fianza de anticipo** original
- **Fianza de cumplimiento** original
- **Oficio de autorización** de los recursos fotocopia

El **Expediente Técnico** para obra de refrendo, deberá contener la documentación siguiente:

- Formato **OED-PROG** original
- **Contrato** fotocopia
- **Croquis de Localización** y/o ubicación de la Obra fotocopia
- **Presupuesto de Obra** fotocopia
- **Programas de Obra** fotocopia
- **Fianza de anticipo** original
- **Fianza de cumplimiento** original
- **Oficios de Autorización** de los recursos refrendados fotocopia
- **Factura de Cobro de Anticipo** que envía previamente la empresa para su pago original.

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 Secretario Técnico de Carreteras Estatales, el Jefe de la Unidad Administrativa, y el Secretario de Comunicaciones.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Integración de Expediente Técnico al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Recibe original 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 Secretaría de Comunicaciones, y archiva de manera cronológica temporal.
	2	Solicita y recibe del Supervisor de Obra, Presupuesto de obra, Generadores de obra y Programa de ejecución de Obra en original.
	3	Elabora y emite original del formato OED-PROG , con base en el Oficio DGIP-POA y la información recibida del Supervisor de Obra.
	4	Solicita y recibe, de manera verbal, del Jefe de la Oficina de Registro de Información el Croquis de Localización de la Obra original. ¿Qué tipo de contratación es?
	4 A	<u>En caso de ser Obras de Refrendo:</u> Integra el Expediente Técnico de obra con la siguiente Información: <ul style="list-style-type: none"> - Formato OED-PROG original - Contrato fotocopia - Croquis de Localización y/o ubicación de la Obra fotocopia - Presupuesto de Obra fotocopia - Programas de Obra fotocopia - Fianza de anticipo original - Fianza de cumplimiento original - Oficios de Autorización de los recursos refrendados fotocopia - Factura de Cobro de Anticipo que envía previamente la empresa para su pago original y obtiene tres fotocopias. Continúa con la actividad número 6.
	5	<u>En caso de ser Obras Nuevas:</u> Integra el Expediente Técnico de Obra con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Formato OED-PROG original - Contrato original - Croquis de Localización y/o ubicación de la Obra fotocopia - Presupuesto de Obra fotocopia - Programa de Obra fotocopia - Fianza de anticipo original - Fianza de cumplimiento original - Oficio de autorización de los recursos fotocopia y obtiene tres fotocopias
6	Elabora Oficio original de envío del Expediente Técnico al Jefe de la Unidad Administrativa, para recabar la firma del mismo y del Secretario de Comunicaciones, y obtiene 6 fotocopias.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	7	<p>Distribuye documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original de Oficio, junto con original y primera fotocopia de Expediente Técnico: Unidad Administrativa.- Primera fotocopia de Oficio: Secretario de Comunicaciones.- Segunda fotocopia de Oficio: Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales.- Tercera fotocopia de Oficio: Subdirector Técnico de Carreteras Estatales.- Cuarta fotocopia de Oficio y Segunda fotocopia Expediente Técnico: Enlace Administrativo.- Quinta fotocopia de Oficio y Tercera fotocopia del Expediente Técnico: Archivo de manera cronológica definitiva, en el archivo de registro de información- Sexta fotocopia de Oficio: Archivo minutarario. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



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

Normas

El **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros** deberá capturarse a través del Sistema de Información Administrativa del Estado de Veracruz, con las obras que cuentan con expediente técnico autorizado y aprobado; de acuerdo a las estimaciones de obra se van reflejando los avances físicos y financieros en los registros de cada obra.

El formato **Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN)**, de acuerdo a los lineamientos 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; considerando el reporte anual por cierre del ejercicio.

El formato **OED-AVAN**, incluirá además de avances físicos y financieros, los periodos de inicio y término de las obras y acciones, metas programadas, metas modificadas y metas alcanzadas.

El formato **OED-AVAN**, deberá ser rubricado por el Secretario Técnico y el Secretario de Comunicaciones.

El archivo del **Reporte Trimestral** deberá realizarse en el Expediente de Reportes Trimestrales OED-AVAN, y el del **Reporte Anual** en el Expediente de Reportes del Cierre del Ejercicio OED-AVAN.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Emisión del Informe Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros de Infraestructura para el Desarrollo al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Recibe del Secretario Técnico, Oficio original y el formato Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros (OED-AVAN) en original, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, y archiva Oficio de manera cronológica temporal.
	2	Revisa y valida la información referente a los avances físicos y financieros de las obras y acciones, contenida en el formato OED-AVAN original.
	3	Identifica en el formato OED-AVAN original, las diferencias en cuanto a los porcentajes de avances físicos y financieros de las obras.
	4	Acude a la Oficina de Control de Obra de la Unidad Administrativa, para efectuar las correcciones necesarias en la base de datos, y archiva formato OED-AVAN original de manera cronológica temporal.
	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 de la Unidad Administrativa, solicita y recibe una nueva impresión corregida, del formato OED-AVAN en original.
	6	Recaba firma del Secretario Técnico, en el formato OED-AVAN original.
	7	Elabora Oficio de envío original dirigido a la Unidad Administrativa, en el cual se anexa el formato OED-AVAN original, y recaba firma del Subdirector Técnico de Carreteras Estatales.
	8	Obtiene 7 fotocopias del Oficio de envío y turna originales de Oficio de envío y formato OED-AVAN a la Unidad Administrativa, para recabar firma del Secretario de Comunicaciones, en este último.
	9	<p>Distribuye fotocopias del Oficio de envío como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones. - Segunda fotocopia: Contraloría General del Estado. - Tercera fotocopia: Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación. - Cuarta fotocopia: Enlace Administrativo. - Quinta fotocopia: Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales. - Sexta fotocopia: Subdirección Técnica de Carreteras Estatales. - Séptima fotocopia: Archivo de manera cronológica temporal. <p>Pasa el tiempo.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	10	Recibe a través del Secretario Técnico, original del formato OED-AVAN debidamente firmado por el Secretario de Comunicaciones y archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



Procedimiento

Nombre:	Solicitud de transferencia de recursos de obras y acciones (OED-TRANSFER).
Objetivo:	Transferir recursos de una obra o acción, con base a los ahorros y economías que se tienen con base 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

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.

La Secretaría de Finanzas y Planeación establecerá la fecha límite de entrega del formato OED-TRANSFER, siendo éste el 30 de septiembre de cada año para realizar transferencia de recursos.

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).

El formato **OED-TRANSFER** deberá ser firmado por el Secretario Técnico, el Director General de Planeación, el Jefe de la Unidad Administrativa, y el Secretario de Comunicaciones.

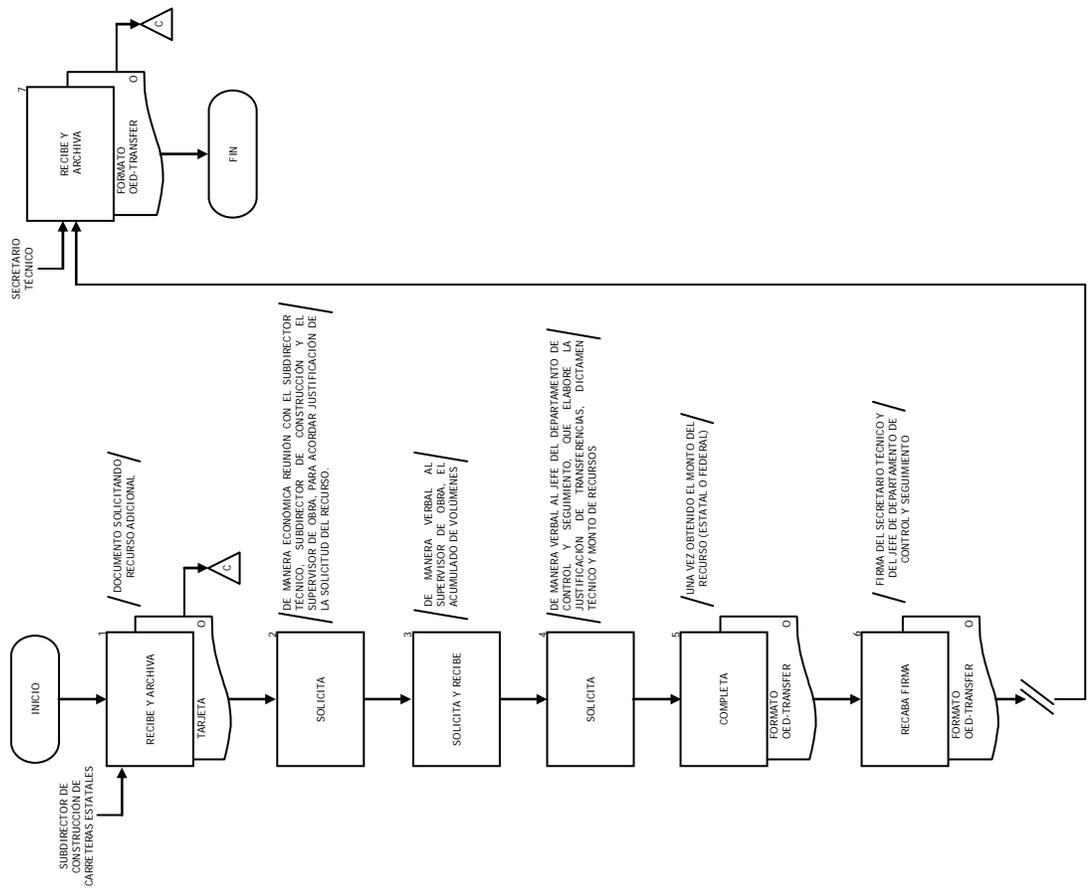
La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Solicitud de transferencia de recursos de obras y acciones al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.F. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Recibe del Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales, por medio de Tarjeta original, solicitud de recurso adicional y archiva de manera cronológica temporal.
	2	Solicita reunión de manera económica con el Subdirector Técnico, Subdirector de Construcción y el Supervisor de Obra en su caso, para acordar la justificación que se le dará a la solicitud del recurso.
	3	Solicita y recibe de manera verbal del Supervisor de obra, el acumulado de volúmenes.
	4	Solicita al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento, de manera verbal, elabore la justificación de transferencias de recursos, la elaboración del Dictamen Técnico y el monto del recurso.
	5	Completa formato OED-TRANSFER original, una vez obtenido el monto del recurso (estatal o federal).
	6	Recaba firma del Secretario Técnico y del Jefe del Departamento de Control y Seguimiento en el formato OED-TRANSFER original. Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Secretario Técnico el formato OED-TRANSFER original, debidamente firmado y archiva cronológicamente de manera temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
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 Secretaría Técnica.
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 validado por el Jefe de la Oficina de Control y Seguimiento (de elaborado).

El plazo de entrega del Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual, será dentro de los primeros ocho 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 IVA., Fecha de Pago de anticipo, Monto contratado con IVA., 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.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Emisión del Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C.P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Recibe de la Oficina de Estimaciones de Carreteras Estatales la Cédula de Control de Estimaciones original.
	2	Consulta en el archivo cronológico temporal, los expedientes unitarios de obra para efectos de verificar los plazos de ejecución autorizados, de acuerdo con reprogramaciones y diferimientos.
	3	Estructura la base de datos que contiene la cédula de registro de información.
	4	Captura en la base de datos e integra con la información obtenida de la Cédula de Control de Estimaciones, y de los expedientes unitarios, el formato Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual original, de obras y acciones y en su caso Fideicomisos.
	5	Valida contra el Informe Semanal del Avance Físico–Financiero y Fotográfico de las obras del Programa Operativo Anual, el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual original. ¿Está correcto el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual?
	5A	<u>En caso de no estar correcto:</u> Realiza los ajustes y/o modificaciones en el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual . Continúa con la actividad número 6.
	6	<u>En caso de estar correcto:</u> Recaba firma del Jefe del Departamento de Control y Seguimiento en el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual original.
	7	Elabora Oficio de envío dirigido al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones del Estado, en el cual se anexa el Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual.
	8	Obtiene cuatro fotocopias del Oficio de envío e Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual .
9	Turna Originales de Oficio de envío e Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual , al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones del Estado.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	10	<p>Distribuye fotocopias del Oficio de envío e Informe Mensual de Avances Físicos y Financieros del Programa Operativo Anual como sigue, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Primera fotocopia: Secretario de Comunicaciones.- Segunda fotocopia: Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales.- Tercera fotocopia: Subdirector Técnico de Carreteras Estatales.- Cuarta fotocopia: Archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo, en el expediente de Informes enviados al Órgano Interno de Control. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



Procedimiento

Nombre:	Integración de Expediente para trámite de licitación de la obra.
Objetivo:	Recabar la documentación, para proceder al proceso de licitación de la obra correspondiente.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

El Expediente para trámite de licitación deberá apegarse en su documentación a lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado, así como su Reglamento, debiendo entregarse impreso en original y en disco compacto, debiendo contener, además del Proyecto Ejecutivo de Obra, los documentos siguientes:

- Croquis de Ubicación de Bancos de Materiales
- Sección tipo tangente y Cuadro de Bancos de Materiales
- Catálogo de Concurso
- Estudio de Impacto ambiental
- Estudio de evaluación socioeconómica
- Proyecto Ejecutivo, Normas de construcción y, en su caso especificaciones particulares
- Oficio de Autorización de Recursos
- Liberación de afectaciones y anuencia de construcción

Los siguientes formatos, deberán de incluirse en las Bases de Licitación.

- Croquis de Ubicación de Bancos de Materiales
- Sección Tipo Tangente y Cuadro de Bancos de Materiales
- Catálogo de Concurso

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.

El formato **Sección Tipo Tangente y Cuadro de Bancos de Materiales**, deberán contener para el dibujo Sección Tipo Tangente, Nombre de la obra, Subtramo, Nombre de cada capa y Anchos de corona; y para el cuadro resumen de bancos de materiales Nombre de la obra, Ubicación, Etapa constructiva, Tratamiento y Observaciones.

El **Catálogo de conceptos** deberá ser firmado por el Residente de Obra (de elaborado) y por el Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales (de revisado), debiendo ser igual al monto autorizado por 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. Gilberto Vera Martínez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Normas

Para la presentación del **Presupuesto Base**, los conceptos de precios en cantidades de obras, se deberán manejar 2 decimales, y los precios se determinarán usando referencias de costos anteriores y/o reales.

Los conceptos mínimos que deberá incluir el **Presupuesto Base** son: Nombre de la obra, Subtramo, Metas, Número de concepto, Especificación del concepto, Descripción del concepto, Unidad del concepto, Cantidad de obra del concepto, Precio Unitario con número e Importe con número.

Los conceptos contenidos en el **Presupuesto Base** deberán separarse por partidas como sigue: Terracerías, Obras de drenaje, Obras complementarias, Pavimentos, Señalamiento Vial, entre otras.

Las especificaciones a cumplir ante la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, 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 IVA. e incluyendo el IVA., para ser capturados por la empresa participante.

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

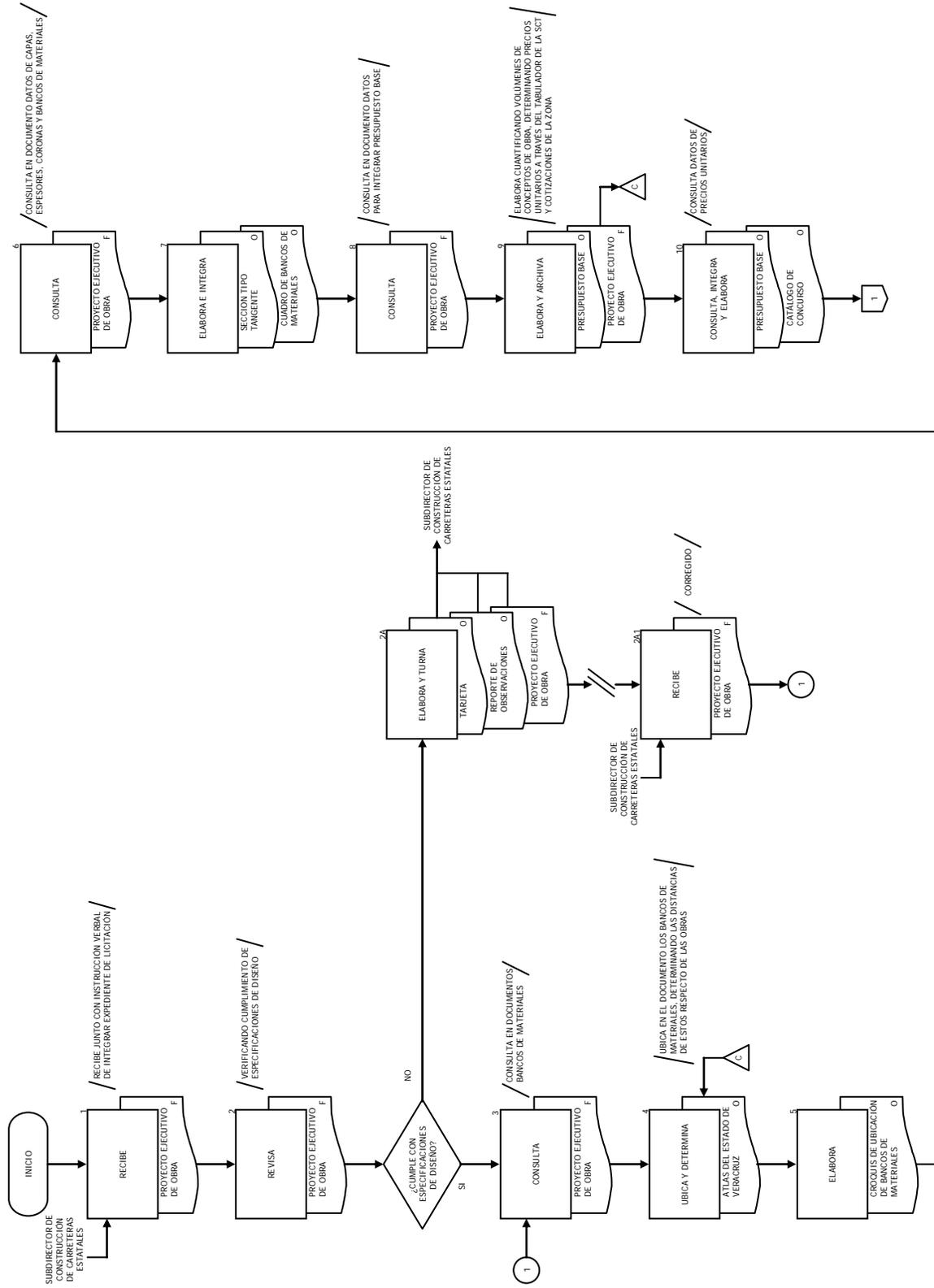
- Precio Unitario para ser capturado por la empresa participante con número y letra.
- Importe para ser capturado por la empresa participante con número.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Integración de Expediente para trámite de licitación de la obra al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	1	Recibe del Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales, fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra , junto con la instrucción de manera verbal, de que integre el Expediente para trámite de licitación.
	2	Revisa fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra , verificando que cumpla con las especificaciones de diseño. ¿Cumple con especificaciones de diseño?
	2A	<u>En caso de no cumplir con las especificaciones de diseño:</u> Elabora y turna Tarjeta y Reporte de observaciones originales, junto con fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra , al Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales, para que éste sea corregido. Pasa el tiempo.
	2A1	Recibe del Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales, fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra corregido. Continúa con la actividad número 3.
	3	<u>En caso de cumplir con las especificaciones de diseño:</u> Consulta fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra 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 con base al Atlas del Estado de Veracruz original obtenido del archivo cronológico temporal, y determina distancias con respecto al camino a construir, mediante la identificación de comunidades representativas en dicho atlas o por medio de recorridos físicos.
	5	Elabora el formato Croquis de Ubicación de Bancos de Materiales en original, con los datos recabados anteriormente.
6	Consulta fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra en el apartado “Estudio de Geotecnia y Diseño de Pavimento”, los datos referentes a las capas y sus espesores, y anchos de corona; y los relativos a los cuadros de bancos de materiales.	
7	Elabora con los datos anteriores el dibujo Sección Tipo Tangente y el Cuadro de Bancos de Materiales e integra el formato Sección Tipo Tangente y Cuadro de Bancos de Materiales originales.	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales	8	Consulta fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra , conceptos de obra requeridos para la integración del Presupuesto Base.
	9	Elabora el formato Presupuesto Base original, cuantificando volúmenes de los conceptos de obra requeridos, y determinando Precios Unitarios a través del tabulador establecido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y cotizaciones de la zona, y archiva fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra de manera cronológica temporal.
	10	Consulta del formato Presupuesto Base original, los datos que éste contiene e integra las columnas en blanco de Precios Unitarios con número e importe con letra y elabora Catálogo de Concurso original.
	11	Obtiene dos tantos impresos de los formatos siguientes y 1 tanto en disco magnético. <ul style="list-style-type: none"> - Croquis de Ubicación de Bancos de Materiales - Sección Tipo Tangente y Cuadro de Bancos de Materiales - Presupuesto Base - Catálogo de Concurso
	12	Integra el Expediente para trámite de licitación , en dos tantos con los formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Croquis de Ubicación de Bancos de Materiales - Sección Tipo Tangente y Cuadro de Bancos de Materiales - Presupuesto Base - Catálogo de Concurso y obtiene una fotocopia.
	13	Elabora Oficio en original, recaba firma del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales y obtiene una fotocopia para enviar el Expediente para trámite de licitación al Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales.
	14	Envía a través de Oficio original al Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales: <ul style="list-style-type: none"> - Expediente para trámite de licitación (impreso en 2 tantos y en disco magnético) <p>Y archiva fotocopias del Oficio de envío y del Expediente para trámite de licitación, de manera cronológica temporal, en el expediente Documentación entregada a la Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE LICITACIÓN DE LA OBRA





Procedimiento

Nombre:	Revisión de Estimaciones de Obra.
Objetivo:	Validar el expediente de estimaciones de la obra ejecutada, para pago a los contratistas.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

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

- **Volante de control de estimaciones**
- **Facturas**
- **Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC)**
- **Hoja de Resumen de Boletas (y/o Relación de Estimación)**
- **Boletas de Conceptos de Obra**
- **Generadores de Obra**
- **Bitácora de Obra** (Copias del periodo que comprende la estimación)
- **Reportes de Laboratorio**
- **Reporte Fotográfico** (de los trabajos ejecutados).
- **Dictamen Técnico**

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 Residencia de Obra, Subdirección de Construcción de Carreteras Estatales, Secretario Técnico, y Enlace Administrativo.; y sellos de control de secuencia de cuenta por liquidar de: Enlace Administrativo, Secretario Técnico y Unidad Administrativa.

Las **Facturas** deberán reunir requisitos fiscales e ir firmadas por la empresa contratista y por el Secretario de Comunicaciones y rubricadas por el Secretario Técnico.

Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Manuel Antonio Sainz Fierro Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Normas

El importe de las **Facturas** deberá presentar las cantidades redondeadas 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.

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.

El formato **Reporte de Ejercicio Presupuestal** (OED-TEC) deberá ser firmado por el Secretario Técnico y por el Jefe de la Unidad Administrativa.

La **Hoja de Resumen de Boletas** 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 **Hoja de Resumen de Boletas** deberá contener las firmas del Contratista (de formula y acepta), del Residente de Obra (de autoriza), y del Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales y del Secretario Técnico de Vo.Bo.

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

Las **Boletas de Conceptos de Obra** deberán contener las firmas del Contratista (de elabora), del Residente de Obra (de revisa) y del Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales de Vo.Bo.

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

Normas

Los **Generadores de Obra** deberán contener las firmas del Contratista y del Residente de Obra.

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.

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 con el cadenamamiento; y deberá ir firmado por la Contratista y por el Residente 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:

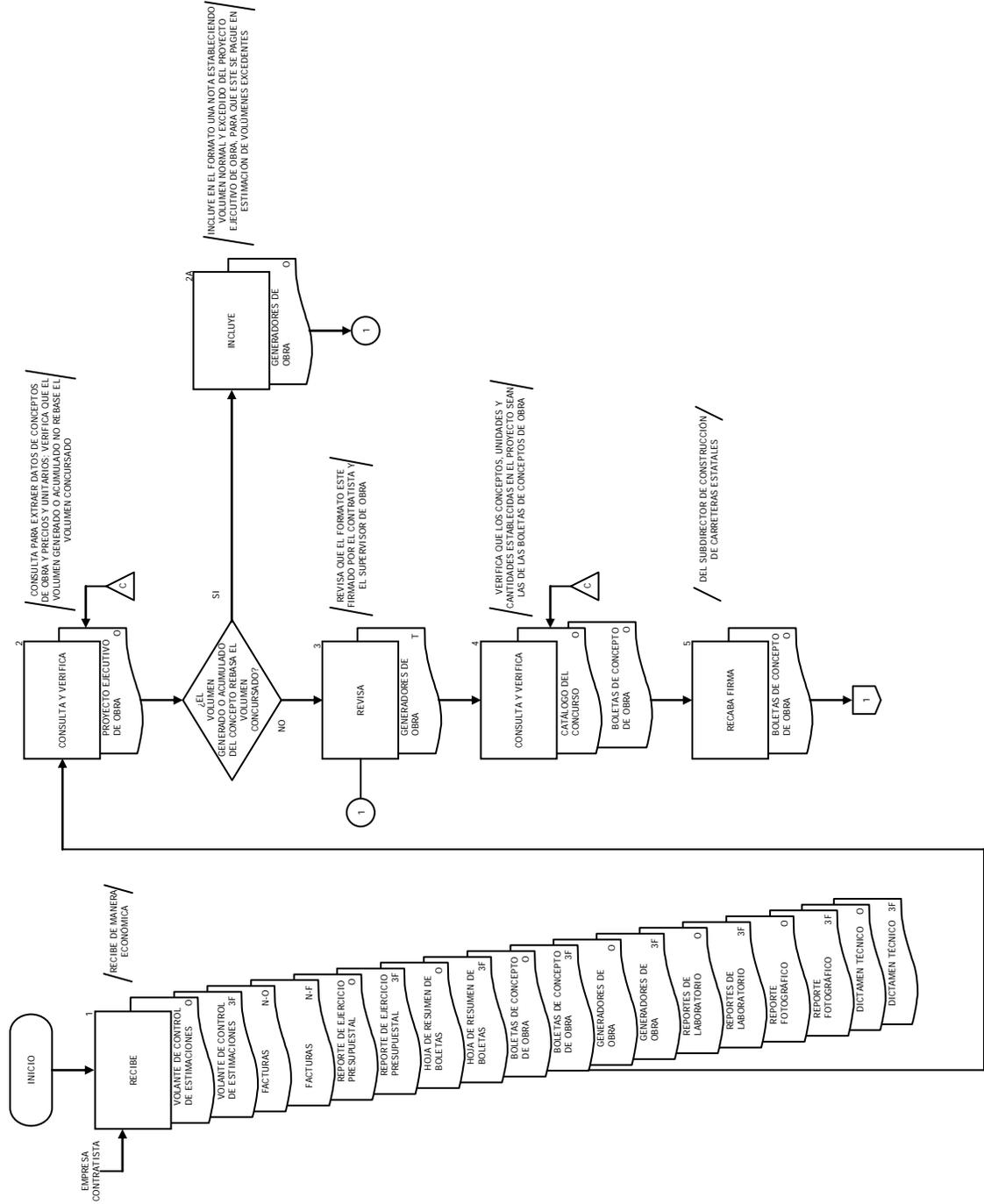
“Hago constar que las fotografías de este reporte son actuales y corresponden a esta estimación”.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de revisión de Estimaciones de Obra al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

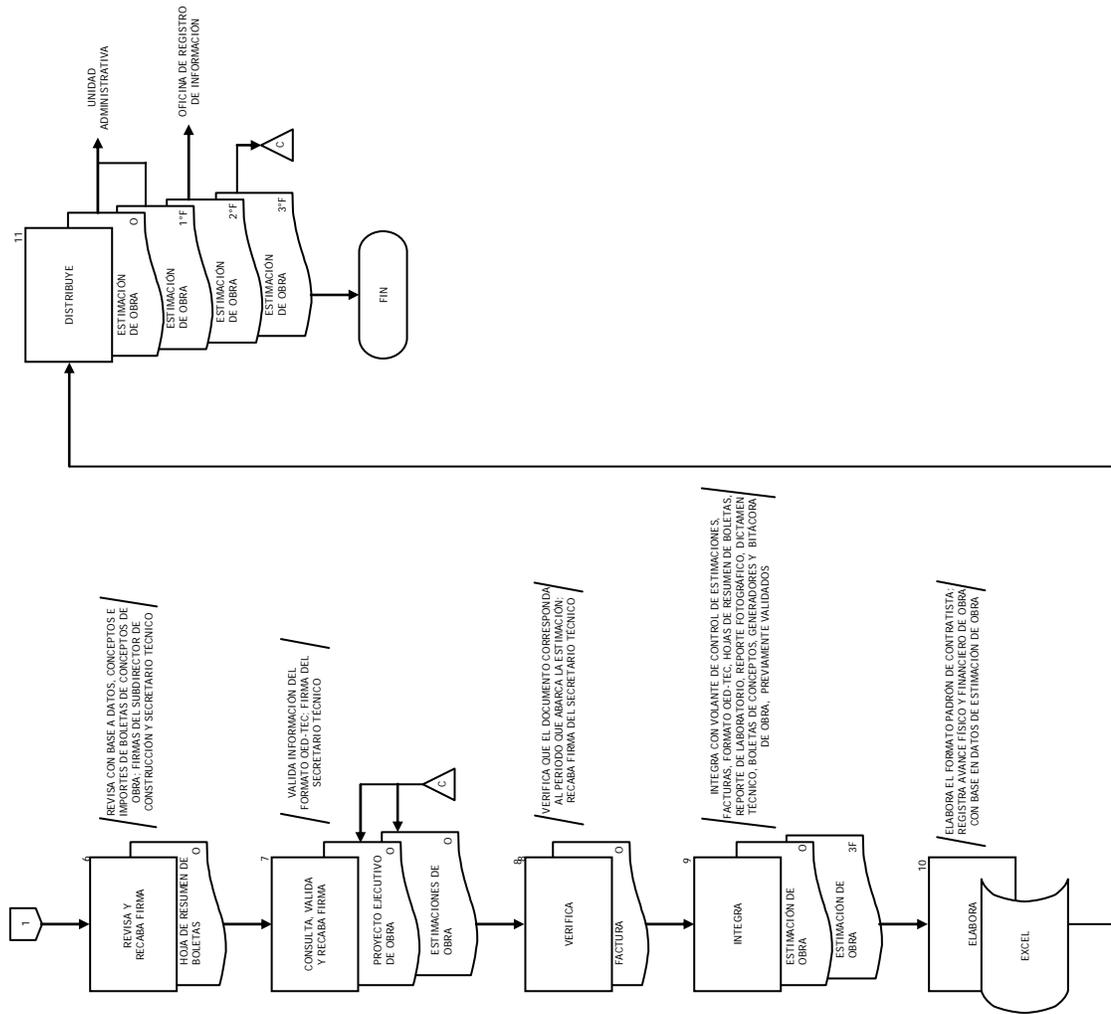
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales.	1	<p>Recibe de la Empresa contratista en forma económica, la documentación siguiente en original y tres fotocopias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volante de Control de Estimaciones - Facturas - Reporte de Ejercicio presupuestal - Hoja de Resumen de Boletas - Boletas de Concepto de Obra. - Generadores de Obra. - Reportes de Laboratorio - Reporte fotográfico. - Dictamen Técnico.
	2	<p>Consulta del archivo cronológico temporal el Proyecto Ejecutivo de Obra, para extraer los datos referentes a los conceptos de obra y precios unitarios; y verifica que el volumen generado o acumulado del concepto, no rebase el volumen concursado.</p> <p>¿El volumen generado o acumulado del concepto rebasa el volumen concursado?</p> <p><u>En caso de si:</u></p>
	2A	<p>Incluye en el 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 éste último sea pagado en una estimación de volúmenes excedentes.</p> <p>Continúa con la actividad número 3.</p> <p><u>En caso de no:</u></p>
	3	<p>Revisa que el formato Generadores de Obra en un tanto, este firmado por el Contratista y el Supervisor de Obra.</p>
	4	<p>Consulta del archivo cronológico temporal el formato Catálogo de Concurso original (de la propuesta económica presentada por la empresa adjudicada) y verifica que los conceptos, unidades y cantidades establecidas en el Proyecto Ejecutivo de Obra, sean las manejadas en el formato Boletas de Concepto de Obra original.</p>
5	<p>Recaba firma en el formato Boletas de Concepto de Obra original del Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales.</p>	

Área	Actividad	Descripción	
Supervisión de Obra	6	Revisa con base a los datos referentes a conceptos e importes que integran el formato Boletas de Concepto de Obra, el formato Hoja de Resumen de Boletas original y recaba firma del Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales y del Secretario Técnico.	
	7	Consulta del archivo cronológico temporal el Proyecto Ejecutivo de Obra y Estimaciones de Obra y valida la información que presenta el formato Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC) y recaba firma del Secretario Técnico.	
	8	Verifica que la Factura original corresponda al periodo que abarca la estimación y recaba firma del Secretario Técnico.	
	9	Integra con los documentos previamente validados la Estimación de Obra , en original y 3 fotocopias siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Volante de control de estimaciones - Facturas - Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC) - Hoja de Resumen de Boletas (y/o Relación de Estimación) - Boletas de Conceptos de Obra - Generadores de Obra - Bitácora de Obra (Copias del periodo que comprende la estimación) - Reportes de Laboratorio - Reporte Fotográfico (de los trabajos ejecutados) - Dictamen Técnico 	
	10	Elabora en el Programa Excel el formato "Padrón de Contratista" y con base a los datos de la Estimación de Obra registra el avance físico y financiero de obra.	
	11	Distribuye la Estimación de Obra de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original y primera fotocopia a la Unidad Administrativa para trámite de pago. - Segunda Fotocopia a la Oficina de Registro de Información. - Tercera Fotocopia la archiva de manera cronológica temporal. 	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA**



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARRETERAS ESTATALES
REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA





Procedimiento

Nombre:	Verificación de calidad de los materiales de obra.
Objetivo:	Asegurar que las obras ejecutadas y en proceso, cumplan con los requisitos de calidad específicos y normativos marcados en el proyecto ejecutivo y/o normatividad para la infraestructura carretera.
Frecuencia:	Frecuente.

Normas

La aprobación o rechazo de los trabajos o conceptos ejecutados en obra, se califican con base a las especificaciones del proyecto ejecutivo y/o normatividad para la infraestructura carretera, editadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La Brigada de Laboratorio de campo realiza los muestreos de los productos y materiales utilizados en obra y verifica que se cumpla con la calidad y cantidad fijada en el proyecto.

El Área de Laboratorio de la Secretaría de Comunicaciones, recibe de la brigada de campo los muestreos de la obra y realiza los estudios de calidad y los compara con las especificaciones y las normas de construcción e informa.

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

- Terracerías: en corte o terraplén
- 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.

Los solicitantes de los servicios de Laboratorio serán los Supervisores de Obra, la Subdirección Técnica de Carreteras Estatales, el Secretario Técnico o el Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales, dicha solicitud puede ser por medio de Tarjeta o de manera verbal.

El Área de Laboratorio de Materiales es el responsable de la elaboración del **Informe de Ensayes de Calidad** en base a los análisis y estudios obtenidos de las muestras.

La Subdirección Técnica de Carreteras Estatales deberá hacer del conocimiento del trámite de Verificación de calidad de los materiales de obra al Secretario Técnico de la Secretaría de Comunicaciones, en virtud de que éste tiene a su cargo la coordinación de las funciones de las Subdirecciones Técnica y de Construcción, en apego al Acuerdo Delegatorio de funciones, publicado en Gaceta Oficial del 10 de agosto de 2009.

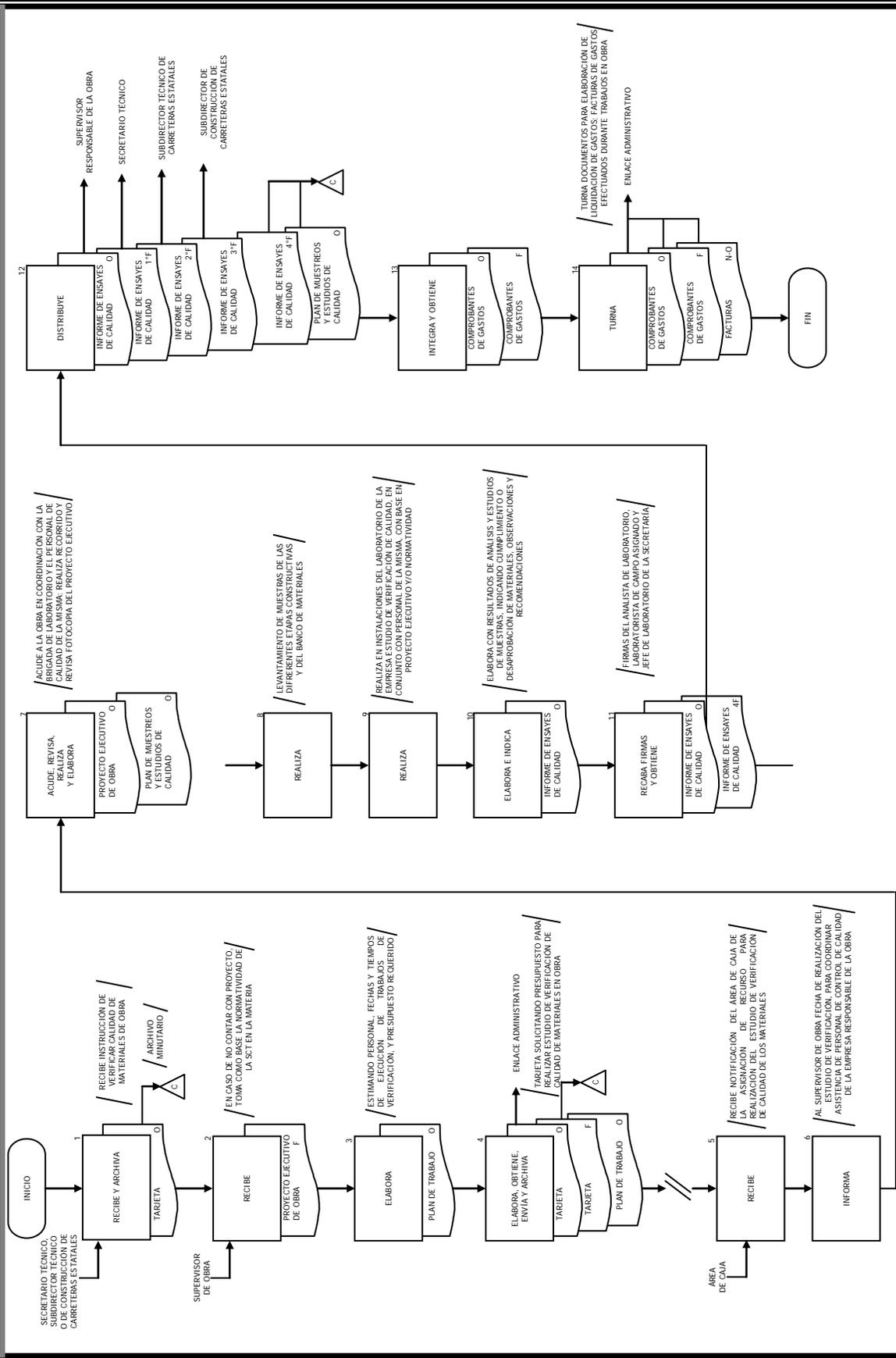
Fechas de		Elaboración	Revisión	Autorización
Emisión	Autorización			
2010	2010	C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa	Ing. Gilberto Vera Marañez Subdirector Técnico de Carreteras Estatales	Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Técnicos de Carreteras Estatales	1	Recibe del Subdirector Técnico de Carreteras Estatales, Secretario Técnico o Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales vía Tarjeta original o de forma verbal, instrucción de que atienda la solicitud del Supervisor de Obra de verificación de calidad de los materiales de obra, archivando en su caso de manera cronológica temporal.
	2	Recibe del Supervisor de Obra Proyecto Ejecutivo de Obra en fotocopia, considerando la Normatividad en la materia de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
	3	Elabora Plan de Trabajo , estimando personal que se requiere para llevar a cabo dicha tarea, fechas y tiempos de ejecución de los trabajos de verificación y presupuesto requerido.
	4	Elabora Tarjeta original solicitando presupuesto para llevar a cabo el estudio de verificación de calidad de los materiales en obra, obtiene fotocopia, envía original al Enlace Administrativo y archiva fotocopia como acuse de recibo junto con el Plan de Trabajo de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de manera verbal notificación del Área de Caja, de la asignación del recurso para la realización del estudio de verificación de calidad de los materiales.
	6	Informa de manera verbal 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 obra y esté presente en la verificación y levantamiento de muestras.
	7	Acude en coordinación con la brigada de laboratorio a la obra y con el personal de control de calidad de la empresa, revisa fotocopia del Proyecto Ejecutivo de Obra , realiza recorrido físico de la misma y elabora Plan de muestreos y estudios de calidad para definir los lugares de la recolección de muestras.
	8	Realiza levantamiento de los muestreos de las diferentes etapas constructivas y del banco de materiales, para determinar la procedencia de los mismos.
	9	Realiza en las instalaciones del laboratorio de la empresa, el estudio de verificación de calidad de los materiales en obra, en conjunto con el personal de calidad de la misma, apoyado en las pruebas indicadas en el proyecto ejecutivo de obra y/o normatividad, para determinar la calidad de los materiales muestreados en la obra.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Servicios Técnicos de Carreteras Estatales	10	Elabora Informe de Ensayes de Calidad en original, de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y estudio de las muestras, indica el cumplimiento o desaprobación de los materiales de la obra, observaciones y recomendaciones.
	11	Recaba firmas en el Informe de Ensayes de Calidad del Analista de Laboratorio, del Laboratorista de campo asignado y del Jefe de Laboratorio de la Secretaría de Comunicaciones y obtiene cuatro fotocopias.
	12	Distribuye el Informe de Ensayes de Calidad de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Original al Supervisor responsable de la Obra. - Primera fotocopia al Secretario Técnico. - Segunda fotocopia al Subdirector Técnico de Carreteras Estatales. - Tercera fotocopia al Subdirector de Construcción de Carreteras Estatales - Cuarta fotocopia como acuse de recibo y el Plan de muestreos y estudios de calidad en original los archiva de manera cronológica temporal.
	13	Integra los formatos Comprobantes de Gastos en original y obtiene fotocopia.
	14	Turna al Enlace Administrativo Comprobantes de Gastos en original y fotocopia, anexando facturas originales de los gastos efectuados durante los trabajos realizado en la obra, para efectos de elaboración de la liquidación de gastos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CARRETERAS ESTATALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE CARRETERAS ESTATALES
VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS MATERIALES EN OBRA



Directorio

Subdirector Técnico de Carreteras Estatales
Ing. Gilberto Vera Martínez

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Carreteras Estatales
Arq. Albino Flandes González

Jefe de Departamento de Servicios Técnicos de Carreteras Estatales



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

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

REVISIÓN

ING. GILBERTO VERA MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE CARRETERAS ESTATALES

AUTORIZACIÓN

LIC. JOSÉ GUILLERMO HERRERA MENDOZA
SECRETARIO DE COMUNICACIONES DEL ESTADO



**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-270/01

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL**