



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Julio 2018

Manual de Procedimientos

Índice:

Contenido	Página/Sección
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Unidad de Apoyo Administrativo	A
Unidad de Asuntos Jurídicos	B
Unidad de Informática	C
Área de Archivo de Expedientes Unitarios	D
Dirección de Planeación	E
Dirección de Proyectos	F
Dirección de Contratos y Estimaciones	G
Dirección de Ingeniería de Costos	H
Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica	I
Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes ...	J
Glosario de términos	358
Grupo de Trabajo	363

Manual de Procedimientos

Autorización

Mediante Decreto número 055 de fecha 31 de diciembre del 2015, la Sexagésima Sexta Legislatura Local, expidió Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el cual tanto en el apartado de Considerando, como en el Artículo Segundo de los Transitorios, se dispone que el Ejecutivo Estatal, creará un Organismo Auxiliar que llevará por nombre Comisión de Caminos.

En base a lo anterior, la Comisión de Caminos, fue creada mediante Publicación No. 1400-A-2016 y publicado en el Periódico Oficial No. 228 de fecha 02 de marzo de 2016, como organismo público auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, adscrito a la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones, el cual se encargará de las políticas públicas en materia de caminos e infraestructura hidráulica, es necesario contar con un instrumento que establezca la integración, organización y consolidación de la Comisión de Caminos, que permita de manera clara y precisa determinar su estructura orgánica, por lo que se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Julio del 2018.



Ing. Romeo Natarén Alvarado
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	1

Manual de Procedimientos

Introducción:

La Comisión de Caminos del Estado de Chiapas, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, que tiene como objetivo fundamental, la ejecución de obra pública en materia de comunicación terrestre, tales como carreteras, caminos y puentes, así como su funcionamiento, operación y administración; y en materia de aprovechamiento de aguas estatales, así como lo relativo a la ampliación, rehabilitación, operación, conservación y mejoramiento de las redes del sistema de agua potable, agua desalada, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reutilización de las mismas, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el titular del Poder Ejecutivo.

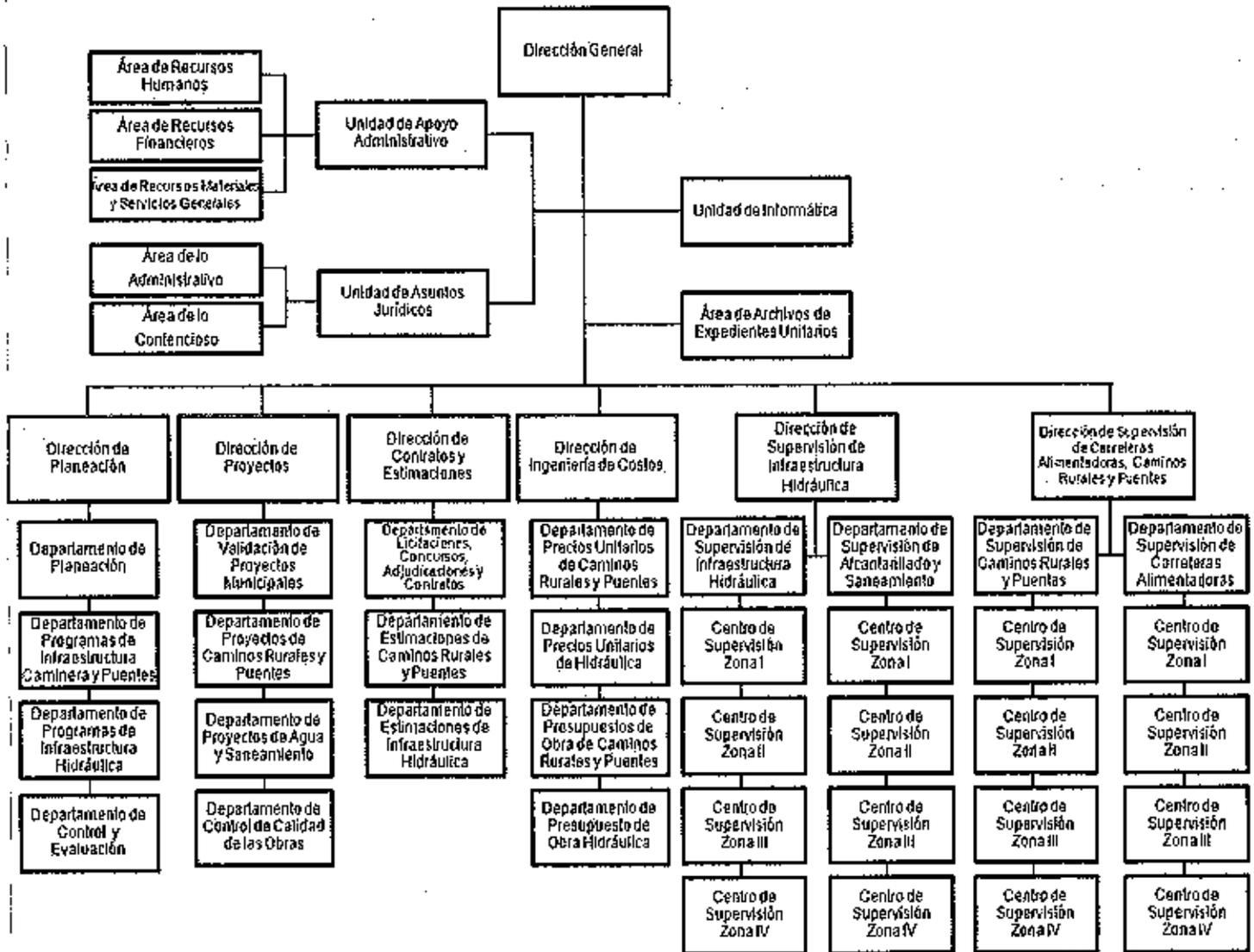
Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Procedimientos, tiene como propósito orientar al personal de la Comisión de Caminos, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a los procedimientos de los diferentes órganos administrativos y Glosario de términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	2

Manual de Procedimientos

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	3



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



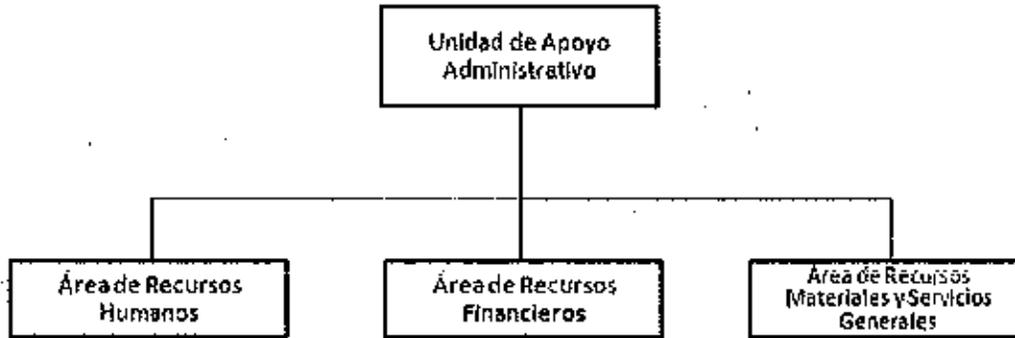
Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	4

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	A

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-001

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente del Capítulo 1000 (Servicios Personales).

Propósito: Solicitar de manera oportuna la ministración del Recurso

Alcance: Desde la recepción de la autorización de los recursos del techo financiero emitido por la Secretaría de Hacienda, hasta la emisión de autorización y conciliación con el Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- Los papeles de trabajo para el Anteproyecto se realiza de acuerdo a la calendarización programada por la Secretaria de Hacienda.
- Deberá considerarse las adecuaciones correspondientes en caso que haya transferencias de plazas en el Organismo, en acuerdo al dictamen autorizado.
- Se captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y se imprimirán las cédulas, el cual validará el jefe inmediato.
- Se envía al Área de Recursos Financieros para su entrega y conciliación.

Primera emisión
Julio 2018

Actualización

Próxima Revisión
Julio 2019

Hoja
1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora oficio de solicitud a la Secretaría de Hacienda, de manera previa el Techo Financiero para el Gasto Institucional, Catálogos y Lineamientos del Anteproyecto de Egresos que corresponde al año para operar, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p> <p>3ª. Copia: Minutario</p>	
2	Concilia la información con el oficio de la Secretaría de Hacienda.	
3	Solicita vía telefónica a la Unidad de Informática para que instale el Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE) para captura.	
4	Captura de todos los proyectos del Gasto Institucional (Capítulo 1000.- Servicios Personales) que conforman la Comisión de Caminos, en el Sistema SAPE.	
5	Imprime las cédulas para la firma de los titulares y original para la Unidad de Apoyo Administrativo.	
6	<p>Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo enviando cédulas originales del Anteproyecto de Egresos, rubrica y firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección General de la Comisión de Caminos.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p> <p>3ª. Copia: Minutario</p>	
7	<p>Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo, si el Anteproyecto fue aprobado ante la Secretaría de Hacienda.</p> <p>¿El Anteproyecto tiene alguna observación?</p> <p>Si. Continúa en la actividad 7a.</p> <p>No. Continúa en la actividad 8.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

CCaIH-DG-UAA-ARH-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7a	Verifica las diferencias y se envían nuevamente el proceso. Regresa a la actividad No. 7	
8	Recibe oficio emitido por el Titular de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual informa que fue aprobado el Techo Financiero por el H. Congreso del Estado.	
9	Imprime reporte para su resguardo en los archivos. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-002

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza
Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.
Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta la recepción de movimientos aplicados que emite la Secretaría de Hacienda.
Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.
<p>Reglas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitida por la Secretaría de Hacienda. <p>Políticas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • El movimiento de alta deberá ser dirigido oficialmente al titular de la Dirección General y/o al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. • El personal a ocupar la plaza vacante con rangos inferiores de Mandos Operativos en base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

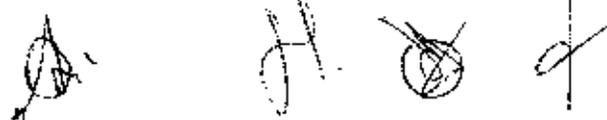
[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de alta del trabajador de la adscripción donde se encuentra vacante.</p> <p>Original: Titular del Área de Recursos Humanos. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>	
2	<p>Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>¿Requiere de dictamen de evaluación? Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3</p>	
2a	<p>Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.</p>	
2b	<p>Requisita Formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al candidato, obtenidos en la página de internet de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.</p>	IPSP-DIEE-F-01 IPSP-DIEE-F-02
2c	<p>Envía oficio a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda con formatos para la aplicación de evaluación del aspirante, anexo documentos personales del aspirante recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>	
2d	<p>Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, informando la fecha y hora de la evaluación al trabajador.</p>	
2e	<p>Comunica con tarjeta informativa al aspirante, la fecha y hora de la evaluación, para lo cual deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda con credencial de elector y bolígrafo tinta azul.</p>	PSP-DIEE-F-14

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
2f	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen de nuevo ingreso emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica el resultado de la evaluación.	
2f1	Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario Continúa en la actividad No. 8	
3	Solicita al aspirante los documentos actualizados de acuerdo a los lineamientos y requisitos para la Aplicación de los Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitida por la Secretaría de Hacienda.	
4	Requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos rubrica y recaba firmas del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o del Titular de la Dirección General.	
5	Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y se emite el reporte de movimientos nominales debidamente validado por la Unidad de Apoyo Administrativo.	
6	Elabora oficio de envío y anexa el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Hacienda, recaba firma del Titular de la Dirección General y/o del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Original: Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
7	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Hacienda.	
8	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2016		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-003

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, cese, inhabilitación, pensión y/o Jubilación hasta la presentación del movimiento de baja en archivo magnético ante el IMSS.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- Únicamente se realizará el movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador o en su caso acta de defunción, por pensión y/o jubilación o acta administrativa (cese), inhabilitación y/o destitución.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, renuncia, acta de defunción, pensión y/o jubilación, o Acta Administrativa (cese), inhabilitación y/o destitución del trabajador.	
2	Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, anexa documentos soportes, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Titular de la Dirección General.	
3	Captura el movimiento nominal de baja en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH) emite reporte debidamente validado por el Área de Recursos Humanos y la Unidad de Apoyo Administrativo.	
4	Elabora oficio de envío, anexa el reporte de movimientos nominales de baja y recaba la firma del Titular de la Dirección General y/o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
5	Captura la baja del trabajador en el Sistema Dispositivo Magnético (DISPMAG) implementado por el IMSS, genera e imprime información de bajas y guarda en archivo magnético.	
6	Presenta archivo magnético ante el IMSS a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.	SAHA-01
7	Recoge en el IMSS archivo magnético en el cual informa que fue efectuada la baja en el sistema de dicho Instituto.	
8	Genera reporte AFIL-06, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección General y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	AFIL-06
9	Integra expediente y archiva la documentación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-004

Nombre del procedimiento: Promoción o Recategorización de Plazas

Propósito: Trámite de movimiento nominal del personal promocionado, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos del trabajador.

Alcance: Desde la recepción del oficio de propuesta de la plaza en promoción y/o recategorización, hasta la recepción de movimientos aplicados en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá de ser de forma oficial por la Dirección General.
- El personal a ocupar la plaza; con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-004

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de promoción y re-categorización del trabajador de la adscripción donde se encuentra la vacante.		
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda. ¿Requiere de dictamen de evaluación? Si. Continúa en la actividad No. 2ª No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Informa de manera económica al aspirante los requisitos que deberá presentar para el trámite de examen ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.		
2b	Requisita Formato de Solicitud de Evaluación para promoción o re-categorización, evaluación de actividades del candidato o evaluación de factores de promoción.	IPSP-DDC-F-02 IPSP-DDC-F-03 IPSP-DDC-F-04	
2c	Envía oficio a la Dirección de Evaluación y Formación con formatos para la aplicación de evaluación del aspirante, anexa documentos personales del aspirante, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda 1ª. Copia: Archivo.		
2d	Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, informando la fecha y hora de la evaluación al trabajador.		
2e	Comunica de forma económica al trabajador la fecha y hora de evaluación en que deberá presentarse en la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.	PSP-DIEE-F-14	
2f	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen de promoción o re-categorización emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica el resultado de la evaluación.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2018			Julio 2019
			Hoja 2/3



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-004

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
2f1	<p>¿Es aprobatorio? Si: Continúa en la actividad No. 3 No: Continúa en la actividad No. 2f1</p> <p>Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo 1ª. Copia: Archivo.</p>	
3	<p>Continúa en la actividad No. 8</p> <p>Solicita al aspirante los documentos actualizados de acuerdo a los lineamientos y requisitos para la Aplicación de los Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitida por la Secretaría de Hacienda.</p>	
4	<p>Requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos rubrica y recaba firmas del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o del Titular de la Dirección General.</p>	
5	<p>Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y se emite el reporte de movimientos nominales debidamente validados por la Unidad de Apoyo Administrativo y el Área de Recursos Humanos.</p>	
6	<p>Elabora oficio de envío y anexa el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Hacienda, recaba firma del Titular de la Dirección General y/o del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo</p>	
7	<p>Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Hacienda.</p>	
8	<p>Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-005

Nombre del procedimiento: Descuento por Incidencias (Inasistencias y Disciplinarios).

Propósito: Controlar la asistencia del personal y aplicar sanciones por incidencias del personal de la Comisión.

Alcance: Desde que se detecta la incidencia del Servidor Público, hasta la entrega de reporte de descuentos disciplinarios a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios del Estado de Chiapas.

Políticas :

- El personal de Nuevo Ingreso dependiendo del Órgano Administrativo, registrará control de asistencia a través de:
 - 1.- Sistema Digital
 - 2.- Tarjeta
 - 3.- Lista de Asistencia

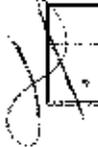
Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

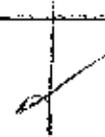
Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-005

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe las solicitudes de justificaciones por omisiones (entrada y salida), retardo, permisos económicos, incapacidad, comisiones laborales, Licencias con o sin goce de sueldos, tarjetas y listas de asistencias y se captura en el sistema de control de asistencia y se archiva de acuerdo a su clasificación.	
2	Imprime el reporte de manera quincenal de inasistencia y disciplinarios, firma el responsable de la elaboración y el jefe del departamento, y distribuye al responsable de captura del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) quien firma de recibido.	
3	Captura información de Inasistencia y Disciplinarios en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Hacienda	
4	Elabora oficio de envío de reportes de inasistencias y disciplinarios, anexa el reporte generado, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo	
5	Archiva en expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-006

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza y programas de inversión.

Propósito: Realizar el pago del personal activo y trámite de cédulas para la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas y cheques ante el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días quince y treinta días de cada mes.
- La firma y el cobro en nómina deberá ser exclusivamente del trabajador.
- A partir de la fecha de pago se resguardarán los cheques y talones de pago por un período de tres meses, pasada la fecha se reintegran cancelados a la Secretaría de Hacienda en el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única.
- Los cheques se cancelan de custodia cuando el trabajador no se presenta a cobrar; o bien cuando existe oficio en el cual se solicita la retención de pago por existir algún pendiente o adeudo.
- Una vez resuelto el punto anterior y si es procedente el pago; el trabajador deberá solicitar la reexpedición del cheque, a través de un oficio dirigido al Área de Recursos Humanos.

Los cheques se cancelan de reintegro, cuando el pago no le corresponde al trabajador o por causa de baja.

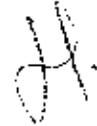
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1.	Recibe oficio, nóminas y cheques a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.	
2	Revisa y clasifica por órganos administrativos las nóminas y cheques emitidos por la Secretaría de Hacienda.	
3	Elabora oficios de cheques cancelados en caso de baja y rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: Original: Titular del Departamento de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo	
4	Entrega cheques de sueldo al personal y recaba firmas en la nómina correspondiente.	
5	Resguarda temporalmente por un término de tres meses, las nóminas y cheques para entrega del personal que no cobro oportunamente.	
6	Cancelan los cheques de custodia cuando el trabajador no se presenta a cobrar, o bien cuando existe oficio en el cual se solicita la retención de pago por existir algún pendiente o adeudo.	
7	Elabora oficio de reporte de cheques cancelados y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye: Original: Titular del Departamento de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo	
8	Archiva nómina, establecido por la Secretaría de Hacienda concluyendo el término de resguardo temporal. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-007

Nombre del procedimiento: Elaboración de las cédulas de costo de nóminas desglosadas por partidas presupuestales y clave programática.

Propósito: Revisión y conciliación del presupuesto de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de los costos de nóminas y costos de nóminas de cheques cancelados ante la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión de la conciliación con el Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- Los costos de nóminas se efectuarán los días quince y treinta días de cada mes.
- Deberá de realizar la reclasificación en caso de que hayan transferencias de plazas entre los Órganos Administrativos, según dictamen autorizado.
- Se imprimirá las cédulas de costos de nóminas de manera quincenal, debidamente firmados por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Titular del Área de Recursos Humanos.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-007

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza la descarga en la página www.gobierno.gob.mx los costos de nómina de manera quincenal y los costos de nóminas de los cheques cancelados de manera mensual.		
2	Captura la información en una base de datos en Excel para su análisis y modificación de los costos de nóminas cuando existan transferencias de plazas entre los Órganos Administrativos de la Comisión, mediante dictamen previamente autorizado.		
3	Imprime cédulas para su validación del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Humanos, para su entrega posterior.		
4	Elabora memorándum para envío de los costos de nóminas al Área de Recursos Financieros, para su conciliación con el presupuesto ejercido y recaba firma. Original: Titular del Área de Recursos Financieros 1ª. Copia: Archivo		
5	Una vez tramitado, se archiva para su resguardo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-008

Nombre del procedimiento: Integración de los Manuales Administrativos.

Propósito: Que la Comisión de Caminos cuente con un documento que conforme a la estructura organizacional permita entender las funciones y procedimientos en el desarrollo de sus actividades.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta la recepción del oficio de validación y autorización del Manual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Guía Técnica para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal.
- Guía Técnica para la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal.
- Guía Técnica para la elaboración o actualización de los Manuales de Inducción de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal.

Políticas :

- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los Titulares de los Órganos Administrativos y autorizados por el Titular de la Comisión de Caminos; presentando ante la Secretaría de la Contraloría General, 2 originales y archivo magnético, 01 original conservará el Organismo y el otro en la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita designe a la persona que fungirá como enlace en los trabajos de asesoría para la elaboración de los Manuales Administrativos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>	
2	<p>Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el oficio original de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en donde se designa al enlace para la elaboración de los manuales.</p>	
3	<p>Concerta vía telefónica reunión con el enlace de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para establecer compromisos y estrategias de trabajo a seguir.</p>	
4	<p>Establece conjuntamente con el enlace designado, los tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría y se elabora proyecto de "programa de trabajo" y se firma al interior de la Comisión de Caminos.</p>	
5	<p>Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de envío del "Programa de Trabajo" para recabar firmas.</p>	
6	<p>Elabora memorándum para solicitar a los Órganos Administrativos de esta Comisión de Caminos, designar un enlace para la elaboración de los Manuales Administrativos, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Comisión de Caminos. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.</p>	
7	<p>Recibe memorándum de designación de enlaces de los Órganos Administrativos.</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------






Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
8	<p>Elabora oficio mediante el cual solicita plática inductiva al personal del Organismo Público que será responsable de la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de los Órganos Administrativos 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>	
9	<p>Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el oficio original de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en donde indica la fecha y hora de la plática inductiva para el personal.</p>	
10	<p>Recibe asesoría permanente por parte del enlace para el personal responsable de la Comisión en la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, con base en los criterios establecidos y de acuerdo al "Programa de Trabajo".</p>	
11	<p>Envía de manera económica al enlace el proyecto de manual integrado, en apego al "Programa de Trabajo".</p> <p>¿Tiene observaciones o comentarios? Sí. Continúa en la actividad No. 11a. No. Continúa en la actividad No. 12.</p>	
11ª	<p>Recibe de parte del enlace, reporte de observaciones para su corrección. Regresa a la actividad No. 10.</p>	
12	<p>Comunica vía telefónica el enlace de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, que el documento no tiene observaciones y solicita envíen de manera oficial el Manual rubricado y autorizado, en dos originales y archivo magnético.</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CCaH-DG-UAA-ARH-008

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
13	<p>Elabora oficio en donde envía Manual rubricado y autorizado, en dos originales y archivo magnético, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos.</p> <p>2ª. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General.</p> <p>3ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>4ª. Copia: Archivo.</p> <p>5ª. Copia: Minutario.</p>		
14	<p>Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el oficio original de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda en donde envía validado el Manual Administrativo.</p>		
15	<p>Archiva documentación relacionada con el Manual Administrativo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2018			Julio 2019
			Hoja 4/4

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-009

Nombre del procedimiento: Elaboración de adecuaciones de plantillas de plazas y de estructura orgánica.

Propósito: Que el Organismo cuente con su estructura actualizada para poder alcanzar los objetivos trazados.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de Dictamen, hasta la recepción del Oficio de Autorización de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- Presentar los formatos de acuerdo a su solicitud para la elaboración del Dictamen ante la instancia Normativa.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-009

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el memorándum original del Órgano Administrativo que realiza su solicitud.</p> <p>¿Tiene su formato? Sí. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a.</p>	
1ª	<p>Elabora memorándum para solicitar los formatos correspondientes para realizar el trámite ante la instancia normativa, rubrica y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo que solicita. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario.</p>	
1b	<p>Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el memorándum de parte del Órgano Administrativo con los formatos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2</p>	
2	<p>Revisa que el llenado de los formatos esté elaborado correctamente.</p> <p>¿Están elaborados correctamente? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a.</p>	
2ª	<p>Elabora formatos haciendo las correcciones pertinentes.</p>	
2b	<p>Elabora memorándum para solicitar rubrica de los formatos corregidos para realizar el trámite ante la instancia normativa, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo que solicita. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-009

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
3	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo el memorándum de parte del Órgano Administrativo con los formatos rubricados.	
4	Elabora propuesta de adecuación de plazas o estructura.	
5	Elabora oficio en donde envía propuesta rubricada y autorizada, en original y en archivo magnético; rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario.	
6	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, el oficio original en donde envía copia del Dictamen validado.	
7	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-010

Nombre del procedimiento: Tramitar la obtención de cursos de capacitación ante diversas Instancias formativas.

Propósito: Los Cursos de Capacitación deberán cumplir con las necesidades de capacitación del personal.

Alcance: Desde la búsqueda de información sobre las instancias formativas que otorgan capacitación, hasta obtención de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- Los cursos de capacitación obtenidos, deberán ser de forma gratuita
- Los Cursos de capacitación que se gestionen deberán cumplir con las necesidades de capacitación del personal.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Analiza en la base de datos las necesidades de capacitación especializada del personal, para gestionar los cursos ante diversas instancias formativas.	
2	Realiza la búsqueda de manera electrónica de instancias Formativas que otorguen Cursos de Capacitación de Formación y Especialización.	
3	Elabora oficio de solicitud de Cursos de Capacitación Especializada a las Instancias Formativas, rubrica y recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular de las Instancias Normativas. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutarlo.	
4	Recibe oficio de respuesta por parte de las Instancias formativas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, sobre los cursos de capacitación especializada otorgadas de manera gratuita. ¿Otorga la Capacitación? Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Regresa a la actividad No. 2	
5	Elabora oficio a las Instancias formativas con la solicitud del curso y la relación del personal a participar en el mismo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Dirección de las Instancias Formativas. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutarlo.	
6	Recibe oficio de las Instancias formativas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, con la programación y el requerimiento para cada curso de Capacitación.	
7	Archiva la documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several initials on the right.

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-011

Nombre del procedimiento: Afiliación al personal de confianza y/o eventual ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales alta, hasta la entrega del afili-02 (hoja rosa) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Regla :

- Ley del Seguro Social (LSS)

Políticas:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicanos del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de cinco días hábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

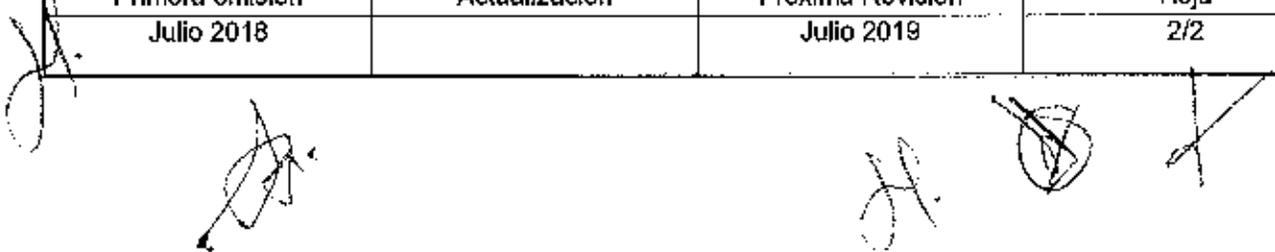
[Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-011

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de nuevo ingreso.	
2	Solicita de forma económica al trabajador el número de seguridad social. ¿Cuenta con el número de seguridad social ante el I.M.S.S.? No. Continúa en la actividad No. 2ª. Sí. Continúa en la actividad No. 3	
2a	Captura en la página de Internet del I.M.S.S. los datos del trabajador para generar pre afiliación e Imprime. Continúa en la actividad No. 3	
3	Requisita formato Afil-02 y/o anexa pre afiliación y solicita al trabajador requisitar el cuestionario médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.	
4	Elabora oficio para su envío de los formatos de los trabajadores que serán dados de alta al Instituto Mexicano del Seguro Social al Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. 1ª. Copia: Archivo.	
5	Recibe de forma económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos con número de afiliación y entrega: Trabajador: Afil-02 (hoja rosa) y copia del cuestionario médico. Expediente Personal: Afil-02 (hoja celeste) y copia del cuestionario médico.	
6	Archiva la documentación generada. TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-012

Nombre del procedimiento: Tramitar la obtención de Cursos de Capacitación para la Unidad Interna de Protección Civil ante diversas instancias formativas.

Propósito: Los Cursos de Capacitación deberán cumplir con las necesidades de capacitación del personal integrante de la Unidad Interna de Protección Civil.

Alcance: Desde el envío de oficio de solicitud de cursos a las diversas instancias formativas hasta obtención de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- El personal asignado para el Curso de Capacitación deberá ser integrante de la Unidad Interna de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARH-012

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de la Unidad Interna de Protección Civil solicitando cursos de capacitación para el personal integrante de las brigadas.	
2	Elabora oficio de solicitud de cursos al Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Humanos. 2ª. Copia: Personal integrante de las Brigadas. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario.	
3	Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de programación de cursos de capacitación por parte del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas; así como los requerimientos para llevarlos a cabo.	
4	Distribuye copia a través de memorándum a la Unidad Interna de Protección Civil de la Comisión, con la programación y la lista de requerimientos para llevar a cabo los Cursos de Capacitación.	
5	Organiza en conjunto con el Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil de la Comisión, que los cursos de capacitación se lleven a cabo en tiempo y forma.	
6	Archiva la documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several initials on the right.

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-001

Nombre del procedimiento: Elaborar cheques y/o transferencias bancarias para pago de proveedores, prestadores de servicios, anticipos, estimaciones y viáticos de personal.

Propósito: Ejecución de los recursos correspondientes.

Alcance: Desde la recepción de la documentación soporte de los pagos, hasta la elaboración, pago y envío al archivo contable de la Obra.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

Para la elaboración de los cheques y/o transferencias bancarias de pago, se realizará en base a los siguientes requisitos:

- Factura original debidamente validada y revisada, o en su caso oficio de comisión validado.
- Hoja de validación presupuestal, que ampara dicho pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe la documentación soporte original, previamente revisada y autorizada por control presupuestal, para proceder a la elaboración del cheque, transferencia bancaria, del pago a proveedores, prestador de servicios, anticipos, estimaciones y viáticos de personal.	Hoja de Validación presupuestal
2	¿Cumple con los requisitos de políticas y normas establecidas para el pago? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3	
2a	Devuelve la documentación soporte a control presupuestal y se informa.	
3	Consulta en Banca línea, si el programa cuenta con el recurso depositado previamente. ¿Cuenta con recursos el programa? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 4	
4	Registra en los auxiliares de fondos, por programa y cuenta, para la asignación del número de cheque o transferencia bancaria.	
5	Elabora y registra el cheque, póliza y/o formato de transferencia, en la base general de cheques y recaba firma del titular de la Comisión de Caminos y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
6	Procede al pago correspondiente a los proveedores, prestadores de servicios, anticipos, estimaciones o viáticos de personal, con cheque elaborado o transferencia bancaria.	
7	Envía oficialmente la documentación comprobatoria soporte original al archivo contable de Obra. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-002

Nombre del procedimiento: Revisión y validación de documentación soporte para trámite del pago de anticipos, estimaciones, finiquitos de obra, proveedores y prestadores de servicios de los proyectos de Gasto Corriente y Gasto de Inversión.

Propósito: Dar suficiencia presupuestal a los Proyectos de Gasto Corriente e Inversión; a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), se aplicarán las fases del comprometido, devengado, ejercido y pagado del presupuesto autorizado.

Alcance: Desde la recepción de la documentación soporte para trámite de pago de anticipos, estimaciones, finiquitos de obra, proveedores y prestadores de servicios, por parte de la Dirección de Contratos y Estimaciones y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales respectivamente hasta el trámite a Control de pagos, registro en el SIAHE y archivo de la comprobación del Gasto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

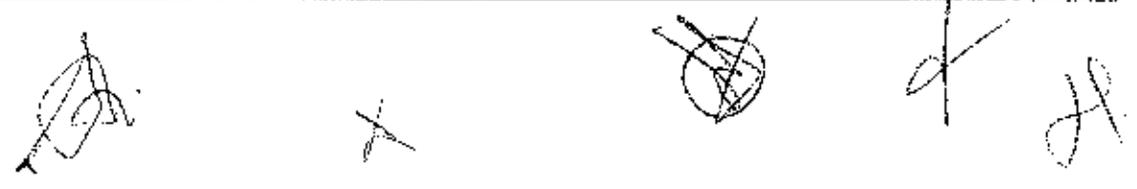
Reglas:

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda para la aplicación de los Recursos Federales y Cierre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

Para la tramitación del pago de anticipos, estimaciones, finiquitos de obra, proveedores y prestadores de servicios, la Dirección de Contratos y Estimaciones y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán de presentar la documentación soporte correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Contratos y Estimaciones y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, la documentación soporte original para su revisión y trámite de pago correspondiente.	
2	Analiza que la documentación cumpla con los requisitos de políticas y normas establecidas para su tramitación de pago correspondiente. ¿Existe observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3	
2a	Elabora formato de trámite de devolución de Estimaciones a la Dirección de Contratos y Estimaciones o al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realicen las correcciones que correspondan, firma del Titular del Área de Recursos Financieros.	
3	Analiza la Información presupuestal, fiscal y financiera para proceder a la elaboración del formato "Hoja de Validación Presupuestal" para trámite del pago correspondiente, siempre y cuando los recursos se encuentren autorizados por la Secretaría de Hacienda. ¿Cuenta con recursos presupuestales el programa? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4	
3a	Detiene el trámite de solicitud de pago y realiza el análisis una vez más, por proyecto y por partida de los gastos realizados, hasta que exista la disponibilidad presupuestaria.	
4	Tramita a Control de Pagos, la documentación original soporte y el formato de Hoja de Validación Presupuestal, para la elaboración del cheque o transferencia bancaria.	
5	Solicita de Control de Pagos, a través de medio magnético la relación de los cheques y/o transferencias pagados y por pagar.	
6	Captura en el SIAHE el gasto aplicado, para el envío y proceso de la información de los archivos maestros, por parte de la Secretaría de Hacienda.	
7	Archiva copia de la documentación soporte y el Formato de Validación Presupuestal. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública.

Propósito: La rendición de cuentas sobre la administración de los ingresos y egresos de la Comisión de Caminos, durante un ejercicio fiscal.

Alcance: Desde la evaluación e integración de los Estados Financieros, incluidos a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), hasta el cierre del Ejercicio Fiscal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

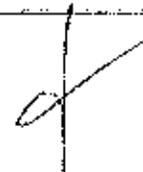
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

El informe que los entes públicos rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, a efecto de comprobar que la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos, durante un ejercicio fiscal, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2.
-------------------------------	---------------	--------------------------------	--------------




Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza el análisis de los registros contables generados por el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), se imprime los Estados Financieros y formatos de la Cuenta Pública y se envía a validación por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. ¿Existe Correcciones? Sí. Continúa en la actividad 1a. No. Continúa en la actividad 2	
1a.	Realiza las correcciones en las pólizas de contrapartida y diario en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), valida y procesa.	
2	Imprime Estados Financieros y formatos de la Cuenta Pública, para recabar firma de los Titulares de la Dirección General y de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
3	Recibe debidamente firmados e Integra los formatos de la Cuenta Pública Financiera y Presupuestal e imprime analíticos de Saldos.	
4	Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, donde envía de forma impresa y medio magnético los formatos de la Cuenta Pública Financiera y Presupuestal, rubrica y recaba firma de los Titulares de la Dirección General y la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección General de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones y Comisión de Caminos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario.	
5	Recibe acuse del oficio con sellos respectivos y distribuye fotocopia y archiva TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeH-DG-UAA-ARF-004

Nombre del procedimiento: Envío de expedientes de obra y archivo de pólizas de pago de retenciones, indirectos y resarcimientos.

Propósito: Enviar al Área de Archivos de Expedientes Unitarios, los expedientes de pago de anticipos y estimaciones de obra y su soporte financiero, así como el archivo y resguardo de los expedientes de pagos de retenciones, indirectos y resarcimientos.

Alcance: Desde la recepción de la valija proveniente de caja o pago hasta su envío al Área de Archivo de Expedientes Unitarios, para su resguardo y almacenamiento de copias de soporte financiero y originales de los expedientes de retenciones, indirectos y resarcimientos de obra y fondo revolvente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros

Reglas:
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas

Políticas:

La recepción de los expedientes para su envío deberá apegarse a la Normatividad y los requisitos internos del Archivo Contable establecidos en materia de Solicitud de información y préstamos de documentos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3.







Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-004

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de Control de Pagos el formato de valija con las pólizas de pago y la documentación comprobatoria	
2	Valida que la documentación cumpla con la Normatividad y criterios de aceptación. ¿La documentación cumple con la Normatividad de criterios? No. Continúa en la actividad 2a. Si. Continúa en la actividad 3	
2a	Regresa a Control de Pago el formato de valija con las pólizas de pago y la documentación comprobatoria recibida para la corrección de las observaciones realizadas. Continúa en la actividad No. 1	
3	Realiza fotocopia de la póliza de pago, o transferencia electrónica, validación presupuestal, Memorándum con la orden de pago, factura, resumen físico-financiero, estado de cuenta y contrato (solo en anticipo) de los expedientes de pago de anticipos y estimaciones de obra; en caso de retenciones, pago de impuestos, indirectos de obra, resarcimiento y fondo revolvente se turna en original para su captura en Base de datos del archivo.	
4	Captura el memorándum de envío de pagos de anticipos y estimaciones de obra al Área de Archivos de Expedientes Unitarios, recaba rúbrica del Jefe de Financieros y rúbrica y firma de Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo se fotocopian en dos tantos para Archivo y Minutario.	
5	Relaciona los expedientes en el formato de valija.	
6	Elabora Memorándum para el Área de Archivos de Expedientes Unitarios, para entrega del expediente, recaba rúbrica y firma del Titular del Área de Recursos Financieros, fotocopia y distribuye Original: Titular del Área de Archivos de Expedientes Unitarios. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario.	
7	Captura datos de la fecha de sello de recibido del Memorándum en base de datos como evidencia.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/3.
-------------------------------	---------------	--------------------------------	--------------



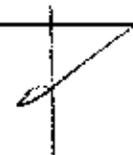
Manual de Procedimientos

CCaH-DG-UAA-ARF-004

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
8	<p>Archiva los expedientes de pago de retenciones, impuestos, indirectos, resarcimientos y fondo revolvente y las copias del soporte financiero de pagos de anticipos y estimaciones en el Archivo contable del Área de Recursos Financieros en donde se resguardan y quedan a disposición de cualquier Área que requiera información o préstamos.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3.




Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-005

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables e informar a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los Estados de Cuenta, hasta el archivo del oficio de envío.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros

Reglas:

Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

Se solicita el reintegro de las comisiones cargadas indebidamente.

Se realizan las aclaraciones pertinentes inmediatamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2.

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-005

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de Control de Pagos información de los Estados de Cuenta correspondientes a las cuentas bancarias	
2	Concilia los Estados de Cuenta con ayuda del libro de bancos de forma mensual, determinando los cheques en circulación y verifica la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas a la Entidad por la Institución Bancaria y elabora relación.	
3	Verifica que no existan cargos indebidos ¿Existen cargos indebidos? Si. Continúa en la actividad 3a No. Continúa en la actividad 4	
3a	Elabora oficio de solicitud de cargos indebidos y/o bonificación, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
4	Requisita el formato Movimientos de Conciliación Bancaria, firma y recaba firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Formato de Movimientos y Conciliación Bancaria.
5	Elabora oficio de envío de conciliación bancaria, rúbrica y recaba la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario.	Oficio de envío de la información.
6	Archiva copias de movimientos conciliados, estado de cuenta y libro de bancos. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2.

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARF-006

Nombre del procedimiento: Pago de retenciones de estimaciones de obra pública.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones Estatales, a cargo de este organismo descentralizado.

Alcance: Desde las estimaciones pagadas al contratista, hasta el envío de los documentos en original del pago de retenciones al área de archivo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- 1.- El pago de retenciones será mensual.
- 2.- Contar con estados de cuentas mensuales.
- 3.- Solo se pagan las retenciones de estimaciones efectivamente cobradas en el mes, según estado de cuenta.
- 4.- Contar con las bases de cheques debidamente actualizadas.
- 5.- Validar los importes de retenciones a pagar, con formula general.
- 6.- Solicitar a través de reportes impresos, la elaboración de cheques, transferencias y/o traspasos a cuenta concentradora, por concepto de pago de retenciones; indicando: periodo, contrato, estimación, beneficiario, importe y programa.
- 7.- Soportar los pagos de retenciones, con pólizas de cheque, transferencias electrónicas, fichas de depósitos, recibos oficiales y/o facturas según el caso.
- 8.- Enviar con relación detallada al área de caja, los documentos en original, que soportan el pago de las retenciones, para su trámite respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2.

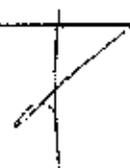
Manual de Procedimientos

CCeH-DG-UAA-ARF-006

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Solicitar al área de caja las bases de cheques debidamente actualizadas, al cierre de cada mes, para el debido resguardo	
2	Solicitar al área de caja copia de los Estados de Cuenta del mes a pagar.	
3	Actualizar las bases de cheques, para tener identificado las estimaciones que ya fueron pagadas sus retenciones y las estimaciones que están pendiente.	
4	Identificar las estimaciones cobradas en estado de cuenta, correspondiente al mes de pago y conciliar con las bases de cheques.	
5	Verificar con formulas que los importes de retenciones a pagar sean las correctas.	
6	Imprimir reporte de retenciones para que el área de caja elabore los cheques por dichos conceptos.	
7	Realizar el entero de las retenciones a las instancias respectivas.	
8	Requisitar el formato de reintegro dirigido a tesorería, para obtener recibo oficial por concepto del 1% de obra pública.	
9	Pagar en línea el 5% al millar, prestando mucha atención en el llenado del formato de entero, específicamente en obras convenidas, mismas que solo pueden ser enteradas cuando se encuentren financieramente ejercidas al 100%.	
10	Una vez realizado el pago y debidamente soportado, mandar con relación detallada la documentación original al área de caja, para el trámite correspondiente.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2.




Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-001

Nombre del procedimiento: Recepción de material

Propósito: Recibir y salvaguardar los materiales (de oficina, consumibles, insumos, etc.) adquiridos por los diferentes proveedores de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del material, hasta el registro del ingreso del material al Almacén.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Política:

- Horario de recepción de material es de 8:00 hrs a 15:00 hrs.
- Para la recepción de material el proveedor deberá presentar en original factura y pedido debidamente requisitada, con dos copias legibles.
- El material presentado por los proveedores deberá venir en buenas condiciones.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2.
-------------------------------	---------------	--------------------------------	--------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-001

Nombre del procedimiento: Recepción de material

Propósito: Recibir y salvaguardar los materiales (de oficina, consumibles, insumos, etc.) adquiridos por los diferentes proveedores de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del material, hasta el registro del ingreso del material al Almacén.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

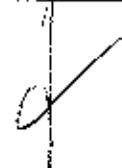
Política:

- Horario de recepción de material es de 8:00 hrs a 15:00 hrs.
- Para la recepción de material el proveedor deberá presentar en original factura y pedido debidamente requisitada, con dos copias legibles.
- El material presentado por los proveedores deberá venir en buenas condiciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Fecha:



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe del proveedor el material solicitado, verifica que la factura contenga los datos correctos, así como los conceptos sean acorde al pedido de los artículos.</p> <p>¿La factura validada esta de forma correcta? No. Continúa en la actividad 1a. Si. Continúa en la actividad 2</p>	
1a	<p>Devuelve al proveedor la factura y los materiales solicitados.</p> <p>Regresa a la actividad No. 1</p>	
2	<p>Recepiona al material y sella de recibido.</p>	
3	<p>Elabora el vale de entrada del material recepcionado.</p>	FT-UAA-ARMySG-013
4	<p>Registra el ingreso del material al control interno de almacén.</p>	
5	<p>Archiva la documentación generada.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2.

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-002

Nombre del procedimiento: Salida de almacén.

Propósito: Controlar y distribuir los materiales (de oficina, consumibles, insumos, etc.) a los diferentes Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.

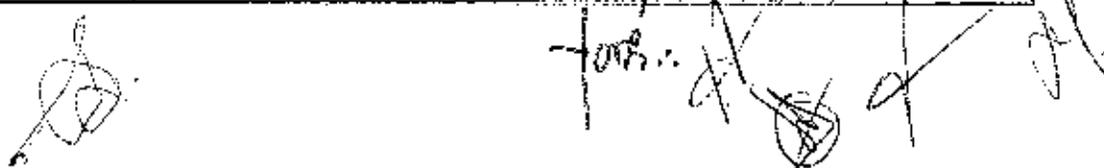
Alcance: Desde la recepción de las solicitud del Órgano Administrativo, hasta la entrega de los materiales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Política:

- Todo material requerido por las diferentes Órganos Administrativos, será a través de una solicitud de material (mensual o extraordinario).
- La recepción de solicitudes de material mensual, deberán ser entregados los primeros 5 días hábiles de cada mes
- Las solicitudes de material extraordinario pueden ser entregadas en el momento requerido

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2.

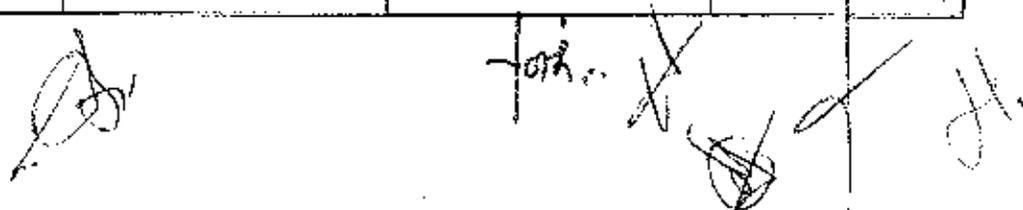


Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recepciona las solicitudes de parte de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos y verifica si está completamente requisitada. ¿La solicitud se encuentra correctamente requisitada? No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2	
1a	Regresa la solicitud al Órgano Administrativo solicitante. Regresa a la actividad No. 1	
2	Realiza el armado de los materiales solicitados por parte de los diferentes Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.	
3	Elabora el vale de salida de almacén.	FT-UAA-ARMySG-014
4	Entrega los materiales al Órgano Administrativo solicitante, recaba nombre y firma de conformidad en el vale de salida.	
5	Archiva la documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-003

Nombre del procedimiento: Adquisición de combustible.

Propósito: Realizar la adquisición de combustible de forma oportuna para abastecer al parque vehicular de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde el trámite de requisición de compra, hasta la entrega de vales de combustible a los Órganos Administrativos solicitantes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas: La requisición de compra para vales de combustible deberá integrar la siguiente documentación:

- Memorandum.
- Requisición de compra (**UAA-ARMYSG-007**).
 - a) Tipo de combustible solicitado. (Magna, Diésel, Premium)
 - b) Cantidad en litros
- Oficio de Autorización de Recursos Presupuestales de Secretaría de Hacienda.
- Formato de Adecuación Presupuestaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe de los Órganos Administrativos solicitantes Memorándum y requisición de compra de vales de combustible y verifica si la documentación se encuentra correcta.</p> <p>¿Se encuentra correcta? No. Continúa en la actividad No. 1a Sí. Continúa con la actividad No. 2</p>	<p>Formato de requisición de combustible UAA-ARMySG-007</p>
1a	<p>Regresa de forma económica la requisición de compra al Órgano Administrativo solicitante, para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1</p>	
2	<p>Solicita al proveedor factura electrónica para el trámite de pago correspondiente.</p>	
3	<p>Elabora Memorándum para trámite de pago, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª Copia Archivo</p>	
4	<p>Recepciona del Área de Recursos Financieros copia de transferencia electrónica o cheque y póliza en original de acuerdo al tipo de pago.</p>	
5	<p>Solicita de manera económica al proveedor los vales de combustible.</p>	
6	<p>Recibe del proveedor vales de combustible y recibo para firma, registra el número de folio y cantidad de vales que integran el importe de la factura.</p>	
7	<p>Registra y captura los vales de combustible en la base de datos.</p>	
8	<p>Archiva la documentación generada.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

1078.:

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-004

Nombre del procedimiento: Comprobación del gasto de Combustible.

Propósito: Comprobar el uso y el gasto del recurso autorizado en combustible.

Alcance: Desde la recepción del Formato de solicitud de combustible hasta la entrega y comprobación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas: Deberá integrar la siguiente documentación:

- Oficio o Memorándum de solicitud de combustible
- Formato de Solicitud de Combustible (FT-UAA-ARMySG-001)
 - a) Nombre del Programa.
 - b) Partida Presupuestal
 - c) Datos de la Unidad o vehículo a utilizar
 - d) Fecha
 - e) Origen y destino del recorrido a realizar
 - f) Actividad a realizar
 - g) Kilometraje del recorrido.
 - h) Importe solicitado

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	½

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-004

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
01	<p>Recepciona Formato de Solicitud de Combustible por el personal comisionado y verifica que la solicitud se encuentre de forma correcta.</p> <p>¿La solicitud de combustible esta bien requisitada?</p> <p>No. Continúa en la Actividad No. 1a Sí. Continúa en la Actividad No. 2</p>	FT-UAA-ARMySG-001
1a	<p>Regresa de manera económica Formato de Solicitud de Combustible al Órgano Administrativo, con las observaciones realizadas Regresa a la actividad No. 1</p>	
02	<p>Entrega talones de combustible al personal comisionado para el llenado correspondiente, recaba firma del personal comisionado.</p>	
03	<p>Entrega vales de combustible al personal comisionado mediante recibo y recaba firma.</p>	
04	<p>Captura la información de los vales de combustible entregados al personal comisionado, para registro y control.</p>	
05	<p>Captura en el formato interno de consumo de combustible mensual de la unidad vehicular utilizada y recaba firma de quien elabora y autoriza.</p>	
06	<p>Integra la documentación generada en el expediente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCsIH-DG-UAA-ARMySG-005

Nombre del procedimiento: Llevar el control de saldos de combustible de los Órganos Administrativos solicitantes.

Propósito: Mantener saldos actualizados del consumo de combustible suministrado a los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la captura de los datos de la factura, hasta el control de saldos y elaboración de reportes de combustible suministrado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas: El cuadro de saldos se llevará de acuerdo a las solicitudes realizadas por los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-005

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Registra el importe de la solicitud de los vales de Combustible del Órgano Administrativo solicitante.	Cuadro de Saldos
2	Valida y lleva el control de saldos del total de la factura, para así obtener el saldo real.	
3	Imprime reportes de saldos de combustible, para conocimiento y control de los Órganos Administrativos.	
4	Archiva la documentación generada.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-006

Nombre del procedimiento: Requisición de Compra para la Adquisición de Bienes (Material de oficina, consumibles, papel para reproducción, insumos, etc.) con Adjudicación Directa.

Propósito: Realizar la compra de bienes necesarios para el desempeño de las funciones de los diferentes órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción del formato de la requisición de compra, hasta el envío de la compra para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.

Políticas:

- Toda requisición de compra de material solicitado, deberá ser firmada por el titular del Órgano Administrativo solicitante y autorizada por el responsable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el formato de requisición de compra directa del Órgano Administrativo solicitante y revisa que cumpla con el ordenamiento legal establecido.</p> <p>¿Tiene observaciones? Si. Regresa a la actividad No. 1 No. Continúa con la actividad No.2</p>	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
2	Analiza y valida del catálogo de proveedores a aquellos que cumplan con los requisitos para cubrir la compra.	
3	Envía por medio electrónico al proveedor seleccionado el formato de requisición de compra para la cotización correspondiente.	
4	Recibe por medio electrónico del proveedor la cotización del material y revisa que esta se haya cotizado conforme a lo solicitado.	
5	<p>Elabora "formato de validación presupuestal" y tramita al Área de Recursos Financieros para la validación de suficiencia presupuestal, recaba rubrica de control de compras y firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>¿Existe suficiencia presupuestal? No. Continúa en la actividad No. 5 Si. Continúa con la actividad No. 6</p>	
6	Requisita formato de pedido y envía por medio electrónico al proveedor para la entrega del material al almacén con su respectiva factura, firma y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo..	Formato de pedido

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeH-DG-UAA-ARMySG-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7	Entrega al proveedor el formato de pedido, para la recepción del material en el almacén	
8	Recibe del proveedor formato de pedido y factura original con sello de entrada de almacén y elaborar contra recibo para el trámite de pago.	
9	Elabora memorándum para el Área de Recursos Financieros para el trámite de pago correspondiente, rúbrica y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y turna: Original: Titular del Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario	
10	Archiva en expediente documentos relacionadas con la requisición de compra.	
11	Convoca a Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios; para la validación de todas las compras realizadas al mes.	
12	Elabora un acta de validación de compras directas y recaba firmas de los miembros del Subcomité de Adquisiciones Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	3/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-007

Nombre del procedimiento: Licitación por invitación abierta a través de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios.

Propósito: Cumplir con la normatividad que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra del bien y/o servicio de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, hasta el envío de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.

Políticas:

- De acuerdo a los diferentes montos establecidos en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles Contratación de Servicios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/5

Firma:

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-007

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de los Órganos Administrativos donde el área solicitante anexa de manera impresa y magnética el formato de requisición de compra y/o presupuesto de servicio, solicitando el trámite de la licitación correspondiente.	Ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios para el estado de Chiapas y el clasificador por objeto de gasto.
2	Revisa que el formato de requisición de compra y/o presupuesto cumpla con el ordenamiento establecido. ¿Tienes observaciones o comentarios? Sí. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa con la actividad No.3	
2a	Elabora memorándum al Órgano Administrativo solicitante, informando las observaciones encontradas., rubrica y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Titular del Área de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario	
3	Elabora bases asignando número progresivo de licitación, cedula de programación, requisición de compra, formato de cotización (anexo 2) y/o invitaciones a los proveedores participantes	
4	Elabora convocatoria para publicarlo en la página web autorizada por la Comisión de Caminos, rubrica y recaba firmas del presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera Original: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios. 1ª. Copia: Titular del la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/5

Tom:

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-007

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
5	Recibe de los proveedores participantes por medio electrónico o personalmente las preguntas relacionadas con la licitación, en el lapso establecido en las bases.	
6	Elabora memorándum, para las preguntas realizadas por los proveedores para que den respuesta, informándoles el día y hora límite para su entrega, rubrica y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Proveedores Participantes. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
7	Recibe memorándum través del Área de Recursos Materiales y Servicios, del Área requirente conteniendo las respuestas a las preguntas de los proveedores participantes, para continuar con el proceso licitatorio.	
8	Realiza la junta de aclaración de dudas en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, quedando asentada en el acta las preguntas y respuestas de los proveedores participantes y firmados por el Subcomité de Adquisiciones arrendamiento de Bienes Muebles y la contratación de servicios, de la Comisión de Caminos.	
9	Turna a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles de la contratación de Servicios de Comisión de Caminos, y proveedores participantes, copia fotostática del acta de aclaración de dudas debidamente firmada.	
10	Realiza junta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en la fecha y hora señaladas en las bases de licitación, considerando que para poder realizar este evento se deba contar por lo menos con tres proveedores participantes. ¿Existen tres proveedores participantes? No. Continúa con la actividad No. 10a Sí. Continúa con la actividad No. 11	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	3/5

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-007

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
10a.	Declara desierta la licitación y se elabora acta correspondiente	
11	Elabora Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, recaba firmas de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios y de los proveedores participantes, fotocopia y entrega copia de dicha Acta.	
12	Elabora memorándum, anexando los sobres de las propuestas técnicas de los proveedores participantes, para su revisión y elaboración del Dictamen técnico, informándoles el día y hora límite para entregar esta documentación, rubrica y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
13	Captura en el formato de Dictamen Técnico, Administrativo, Legal y Financiero las propuestas económicas, para generar cuadro comparativo y hoja de turno, que es la que indica si existe saldo presupuestal suficiente, de acuerdo a la mejor propuesta económica o existe déficit.	
14	Realiza junta para dar a conocer fallo en la fecha y hora señalada en las bases de licitación y se levanta el acta correspondiente.	
15	Determina a los proveedores adjudicados considerando la calidad, precio y tiempo de entrega, imprime acta de fallo, recaba firma de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios y de los proveedores, fotocopia y entrega copia de la misma.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	4/5

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCEIH-DG-UAA-ARMYSG-007

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
16	Elabora pedido y contrato, recaba firmas del titular del de la Comisión de Caminos así como del Presidente y Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para entregarlos a los proveedores adjudicados.	
17	Notifica por medio electrónico al proveedor adjudicado que deberá pasar al Área de Recursos Materiales y Servicios, a firmar el pedido u orden de trabajo.	
18	Entrega al proveedor pedido u orden de trabajo, para la recepción del material en el almacén o realizar el servicio correspondiente.	
19	Recibe del proveedor pedido u orden del trabajo y factura con sello de entrada de almacén y elabora contra recibo para su trámite de pago.	
20	Elabora memorándum, rubrica y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su pago correspondiente, anexando original de factura, pedido, validación presupuestal y copia del acta de fallo.	
21		
22	Original oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario Archiva en el expediente los documentos relacionados a la compra. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	5/5

JOR: X

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-008

Nombre del procedimiento: Licitación por invitación restringida a través de Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios

Propósito: Cumplir con la normatividad que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de compra del bien y/o servicio de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, hasta el envío de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.

Políticas:

- De acuerdo a lo establecido a la normatividad en la materia y sea establecido en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles de la Comisión de Caminos, los montos autorizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de los órganos Administrativos donde el Órgano Administrativo solicitante anexa de manera impresa y magnética el formato de requisición de compra y/o presupuesto de servicio, solicitando el trámite de la licitación correspondiente.	Ley de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios para el estado de Chiapas y el clasificador por objeto de gasto.
2	Revisa y valida que la requisición de compra cumpla con el ordenamiento establecido. ¿Tienes observaciones o comentarios? Sí. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa con la actividad No.3	
2a	Elabora memorándum informando las observaciones encontradas, rubrica y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye al Órgano Administrativo solicitante., Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
3	Elabora bases asignando número progresivo de licitación, cedula de programación, requisición de compra, formato de cotización (anexo 2) y/o invitaciones mínimo a tres proveedores e imprime.	
4	Elabora oficio de invitación personalizada, rubrica y recaba firmas del presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios, fotocopia y turna a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles de la Comisión de Caminos, para poner a consideración de este Órgano Colegiado la autorización y/o inicio de la licitación y los nombres de los proveedores participantes en el glo que corresponda a la licitación, quedando constancia en el acta que para tal fin se firma, anexando el calendario de los eventos (junta de aclaración de dudas, apertura de sobres y fallo).	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
5	<p>Original: Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p> <p>Elabora oficio de solicitud personalizada anexando copia de la convocatoria, bases y formatos de cotización (anexo 2), para su participación en la licitación, rubrica y recaba firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y distribuye a los proveedores participantes:</p> <p>Original: Proveedores participantes</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p>	
6	<p>Recibe de los proveedores participantes por medio electrónico o personalmente las preguntas relacionadas con la licitación, en el lapso establecido en las bases.</p>	
7	<p>Elabora memorándum para las preguntas realizadas por los proveedores para que den respuesta, informándoles el día y hora límite para su entrega, rubrica y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y turna al Órgano Administrativo solicitante.</p> <p>Original: Proveedores participantes</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p>	Las preguntas que no se reciban en este lapso, no serán contestadas
8	<p>Recibe memorándum a través del Área de Recursos Materiales y Servicios, del Órgano Administrativo solicitante conteniendo las respuestas a las preguntas de los proveedores participantes, para continuar con el proceso licitatorio.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	3/6

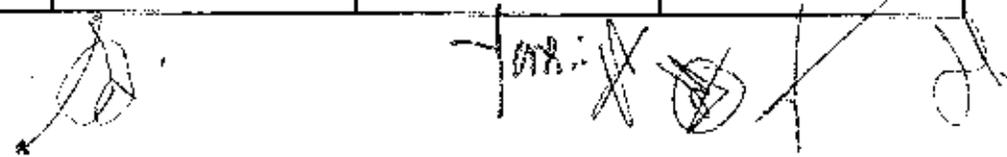
NOTA:

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
9	Realiza la junta de aclaración de dudas en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, quedando asentada en el acta las preguntas y respuestas de los proveedores participantes y firmados por el Subcomité de Adquisiciones arrendamiento de Bienes Muebles y la contratación de servicios, de la Comisión de Caminos.	
10	Realiza junta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en la fecha y hora señaladas en las bases de licitación, considerando que para poder realizar este evento se debe contar por lo menos con tres proveedores participantes.	
11	¿Existen tres proveedores participantes? No. Continúa con la actividad No. 11a Sí. Continúa con la actividad No. 12	
11a	Declara desierta la licitación y se elabora acta correspondiente	
12	Elabora Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, recaba firmas de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios y de los proveedores participantes, fotocopia y entrega copia de dicha Acta.	
13	Elabora memorándum, rubrica y recaba firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios, fotocopia y turna al Organismo Administrativo anexando los sobres de las propuestas técnicas de los proveedores participantes, para su revisión y elaboración del Dictamen técnico, informándoles el día y hora límite para entregar esta documentación. Original: Titular del Organismo Administrativo participante 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	4/6



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
14	Captura en el formato de Dictamen Técnico, Administrativo, Legal y Financiero las propuestas económicas, para generar cuadro comparativo y hoja de turno, que es la que indica si existe saldo presupuestal suficiente, de acuerdo a la mejor propuesta económica o existe déficit.	
15	Realiza junta para dar a conocer fallo en la fecha y hora señalada en las bases de licitación y se levanta el acta correspondiente. ¿Existe suficiencia presupuestal? No. Se cancela la licitación. Sí. Continúa con la actividad No. 16	
16	Recibe memorándum a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Organismo Administrativo anexando el Dictamen Técnico para la elaboración del Acta de fallo.	
17	Determina a los proveedores ganadores considerando la calidad, precio y tiempo de entrega, imprime acta de fallo, recaba firma de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios y de los proveedores, fotocopia y entrega copia de la misma.	
18	Elabora pedido y contrato, recaba firmas del titular de la Comisión de Caminos así como del Presidente y Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para entregarlos a los proveedores adjudicados.	
19	Notifica por medio electrónico al proveedor adjudicado que deberá pasar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales a firmar el pedido u orden de trabajo.	
20	Entrega al proveedor pedido u orden de trabajo, para la recepción del material en el almacén o realizar el servicio correspondiente.	
21	Recibe del proveedor pedido u orden del trabajo y factura con sello de entrada de almacén y elabora contra recibo para su trámite de pago.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	5/6

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
22	<p>Elabora memorándum, rubrica y recaba firmas del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su pago correspondiente, anexando original de factura, pedido, validación presupuestal y copia del acta de fallo.</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario</p>	
23	<p>Archiva en el expediente los documentos relacionados a la compra.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	6/6

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-009

Nombre del procedimiento: Elabora y registra los resguardos y recabar firmas para la asignación de activos fijos mediante el programa (SISMOB).

Propósito: Que la Comisión de Caminos cuente con muebles e insumos, además de inventario actualizado de los bienes muebles, e Inmuebles.

Alcance: Desde elaboración de los resguardos de mobiliario, hasta la firma del resguardatario.

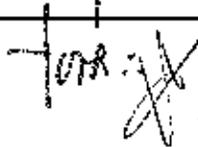
Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

Políticas:

- Los usuarios no podrán cambiar mobiliario sin la autorización de sus jefes inmediatos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/2

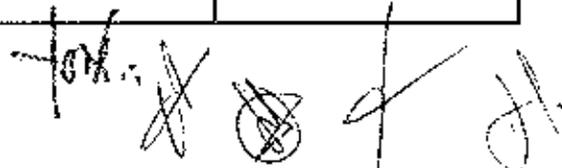


Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-009

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora resguardos del personal de la Comisión de Caminos, en donde especifican los activos fijos que tendrán bajo custodia.	
2	Registra el resguardo mediante el programa SISMOB e imprime.	
3	Recaba la firma del usuario en el resguardo y el Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporciona copia de resguardo al personal para su conocimiento.	
4	Archiva la documentación generada.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-010

Nombre del procedimiento: Registro del mobiliario y equipo de oficina.

Propósito: Que todos los activos fijos cuenten con número de inventario.

Alcance: Desde la entrega del mobiliario a almacén, hasta la captura del activo fijo en el Sistema de Mobiliario (SISMOB)

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través del Encargado del Almacén, copia de la factura para dar de alta mediante el sistema (SISMOB)	
2	Captura la cédula de alta con todas sus características, de acuerdo a la copia de la factura.	
3	Envía cédula de alta, mediante el sistema (SISMOB) vía Internet.	
4	Imprime la cédula de alta y procesada recaba firmas del Encargado de los Inventarios y del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
5	Archiva la documentación generada.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-011

Nombre del procedimiento: Realiza la baja del mobiliario en mal estado a los almacenes Generales mediante el programa (SISMOB).

Propósito: Que la Comisión de Caminos no almacene mobiliario en mal estado que no tiene rehabilitación.

Alcance: Desde la elaboración del oficio para solicitar la baja del mobiliario, hasta el oficio de Autorización para llevarlos a los Almacenes Generales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CGeIH-DG-UAA-ARMySG-011

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Revisa y analiza en bodega que mobiliario hay para baja.	
2	Elabora las cédulas de baja de todo el mobiliario que se encuentra en mal estado mediante el programa (SISMOB).	
3	Elabora oficio y pre-cédula de baja a la Dirección de Patrimonio para solicitar la baja del mobiliario que se encuentra en mal estado, recaba firmas del encargado de los inventarios y del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
4	Recibe oficio a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde indica el ingreso a los Almacenes Generales por la Dirección de Patrimonio.	
5	Envía la cédula de baja mediante el Sistema (SISMOB) vía internet.	
6	Elabora oficio a la Dirección de Patrimonio para entrega del mobiliario a los Almacenes Generales, recaba rubrica y firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
7	Archiva documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-012

Nombre del procedimiento: Proporcionar mobiliario a las áreas que requieran.
Propósito: Cubrir las necesidades del Área para que los resguardatarios desempeñen correctamente sus funciones
Alcance: Desde la solicitud de mobiliario por el Órgano Administrativo solicitante, hasta la entrega del mobiliario y firma del resguardo.
Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reglas:
Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-012

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, en donde las Órganos Administrativos solicitan el mobiliario.	
2	Revisa y verifica a la persona solicitante del mobiliario si en realidad lo necesita.	
3	Verifica si hay en existencia.	
4	Envía mobiliario a la persona que está solicitando y lleva resguardo para firma.	
5	Archiva la documentación generada.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-013

Nombre del procedimiento: Registrar Baja Vehicular en el Padrón Patrimonial del Sistema de Control Vehicular (SISVEH).

Propósito: Que la Comisión de Caminos no cuente con unidades vehiculares en mal estado.

Alcance: Desde elaborar la cédula de baja, hasta el movimiento de baja del vehículo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Presupuesto de incosteabilidad emitido por un taller externo.
- Efectúa el pago de baja de placas

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/3

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-013

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum a través de la Unidad de Apoyo Administrativo de los Órganos Administrativos que solicitan la baja del vehículo y su resguardo.	
2	Elabora memorándum para solicitar el diagnóstico o cotización de Incosteabilidad de reparación del vehículo a talleres externos, rubrica y recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
3	Recibe memorándum a través del encargado de Inventarios, en donde envía el diagnóstico o cotización de Incosteabilidad.	
4	Elabora memorándum para el Titular del Área de Recursos Financieros, para solicitar el recurso de pago de baja de las placas del vehículo, rubrica y recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye Original: Titular del Área de Recursos Financieros 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
5	Recibe notificación vía telefónica para recoger el cheque de pago.	
6	Realiza el trámite de pago por concepto de baja de placas, ante la Secretaría de Hacienda.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-012

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7	Cancela resguardo de la unidad en el Sistema Vehicular (SISVEH) vía internet.	
8	Elabora Acta Administrativa y formato de baja vehicular establecido por la Dirección de Patrimonio.	Estos formatos los asigna la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
9	Captura cédula de baja mediante sistema vehicular (SISVEH).	
10	Envía cédula de baja mediante sistema vía internet y elabora oficio anexando formatos de baja, acta administrativa, cédula de baja, cotización del taller, cuatro fotografías, calca de la serie a la Dirección de Patrimonio, rubrica y recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Archivo	
11	Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, en donde autorizan el ingreso a los Almacenes Generales.	
12	Realiza la entrega del Vehículo a los Almacenes Generales.	
13	Informa a la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal la baja procesada del vehículo.	
14	Archiva la documentación en el expediente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-013

Nombre del procedimiento: Registrar Alta Vehicular en el Padrón Patrimonial en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH).

Propósito: Mantener actualizado el padrón vehicular con las unidades oficiales, propiedad de Gobierno del Estado.

Alcance: Desde el registro de alta a la unidad oficial al padrón vehicular, hasta generar el resguardo de la unidad.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

Políticas:

- El resguardatario deberá tener su licencia vigente
- Hacer el pago de tenencia y emplacamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-013

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del proveedor la factura original para trámite del pago por concepto de refrendo y emplacamiento.	
2	Elabora memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando el pago de refrendo y emplacamiento del vehículo, rubrica y recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y servicios Generales, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 2ª. Copia: Archivo	
3	Recibe notificación vía telefónica para recoger el cheque de pago.	
4	Realiza el pago por concepto de refrendo y emplacamiento, ante la Secretaría de Hacienda.	
5	Captura la cédula de la Unidad vehicular en el sistema, se manda vía internet y se imprime, rubrica y recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Este documento lo asignó la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y la Asistencia Legal.
6	Elabora copias certificadas de factura y recibo de pago por refrendo y emplacamiento, rubrica y firma el Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-013

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7	<p>Elabora oficio a la Dirección de Patrimonio, anexando cédula de alta firmada, copias certificadas de la factura y recibo de pago de emplacamiento y refrendo, rubrica, recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial Del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p>	
8	Actualiza la cédula en el Sistema Vía Internet.	
9	Elabora resguardo.	
10	Integra expediente del vehículo en el cual contendrá original de factura, recibo original de pago de tenencia y emplacamiento, cédula de alta, resguardo y fotocopia de licencia vigente del resguardatorio.	
11	Archiva la documentación en el expediente.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-014

Nombre del procedimiento: Registra Alta de la Maquinaria en el Padrón Patrimonial en el Sistema de Control de Maquinaria (SISMAQ).

Propósito: Llevar el Control y Registro de la Maquinaria Pesada que cuenta la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde el registro de la maquinaria pesada existente en la Comisión de Caminos, hasta la firma del resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Actualización de los resguardos dentro del sistema (SISMAQ) cada año.
- El resguardo deberá ser firmado por el encargado de la Maquinaria y Vehículos.
- Ingresar al SISMAQ la maquinaria de nueva adquisición.
- Asignarle resguardatario.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-014

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, solicitando el ingreso de la maquinaria anexando copia de pedido, rubrica y recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p>	
2	<p>Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal la autorización del ingreso a los Almacenes Generales.</p>	
3	<p>Notifica de manera económica al proveedor para llevar la Maquinaria a los Almacenes Generales.</p>	
4	<p>Elabora formato de resguardo.</p>	
5	<p>Envía de manera económica inventario elaborado por los Almacenes Generales.</p>	
6	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio, anexando factura original, pedido e inventario elaborado por los Almacenes Generales y resguardo firmado por el responsable de la maquinaria, rubrica, recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial Del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/3

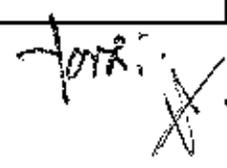
Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-014

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7	<p>Archiva la documentación en el expediente de la maquinaria nueva.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	3/3

Handwritten signatures and initials:




Manual de Procedimientos

CCelH-DG-UAA-ARMYSG-015

Nombre del procedimiento: Registra la baja de la Maquinaria en el Padrón Patrimonial en el Sistema de Control de Maquinaria (SISMAQ).

Propósito: Capturar en el sistema de Control de Maquinaria (SISMAQ) la baja correspondiente.

Alcance: Desde la elaboración de los formatos de baja, hasta el oficio de baja por la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Presupuesto de incosteabilidad emitido por un taller externo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-015

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la cancelación del resguardo y maquinaria.	
2	Elabora memorándum para solicitar el diagnóstico o cotización de incosteabilidad de reparación de la maquinaria al encargado de Maquinaria y Vehículos, rubrica y recaba firma del Encargado de Inventarios, fotocopia y distribuye: Original: Encargado de Maquinaria y Vehículos 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 2ª. Copia: Archivo	
3	Recibe memorándum a través del encargado de Inventarios, en donde envía el diagnóstico o cotización de incosteabilidad, Acta administrativa, cuatro fotografías y calca de la serie.	
4	Elabora Acta Administrativa y formato de baja de maquinaria.	Estos formatos los asigna la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica
5	Elabora oficio para la Dirección de Patrimonio, anexando Cotización de Incosteabilidad, Acta Administrativa del Área de Maquinaria y Vehículos, cuatro fotografías, calca de la serie, Acta Administrativa y Formato de Baja de Maquinaria establecidos por la Dirección de Patrimonio, rubrica y recaba firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica. 1ª. Copia: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 2ª. Copia: Titular del Encargado de Maquinaria y Vehículos 3ª. Copia: Archivo	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-015

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial del Instituto de la Consejería Jurídica, en donde autorizan el ingreso de la Maquinaria a los Almacenes Generales.	
7	Elabora memorándum informando al parque de maquinaria y vehículos la baja y el ingreso de la maquinaria a los Almacenes Generales, rubrica y recaba firma del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales. Original: Titular del Encargado del parque de Maquinaria y Vehículos. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 2ª. Copia: Archivo	
8	Archiva la documentación en el expediente de la Maquinaria. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	3/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMYSG-016

Nombre del procedimiento: Solicitud de Servicio de Traslado

Propósito: Trasladar al personal de esta Institución a diversas Dependencias de Gobierno

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta cubrir el traslado requerido

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

- Que la Solicitud de Servicio de Traslado vengam debidamente requisitada con las firmas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-016

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recepcionar el Servicio de traslado.	FT-UAA-ARMySG-012
2	Verificar los lugares a donde se va a cubrir el servicio solicitado	
3	Designa el encargado de servicios generales el chofer para realizar los traslados correspondientes.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

for:

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-017

Nombre del procedimiento: Solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad vehicular.

Propósito: Mantener en buen funcionamiento y óptimas condiciones las unidades vehiculares.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta la facturación pago y entrega de la unidad reparada

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Políticas:

- Que la solicitud de servicios de Vehículos o reporte de fallas vengan debidamente requisitada con las firmas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAA-ARMySG-017

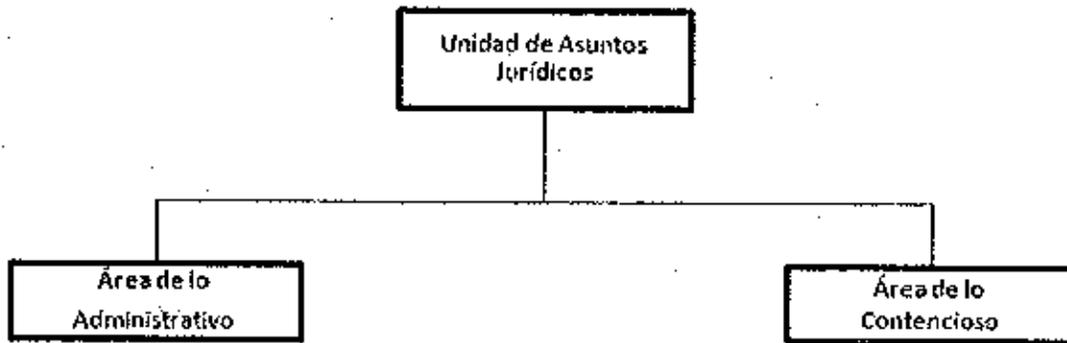
Descripción del procedimiento		
No. de Actlvidad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recepciona el encargado de Servicios Generales el vehículo, mediante la solicitud de mantenimiento preventivo y/o Correctivo, solicita al Director y/o Jefe de Departamento.	FT-UAA-ARMySG-009
2	Verifica las fallas que presenta la unidad vehicular y elabora un diagnostico preliminar el encargado de Servicios Generales.	
3	Designa el encargado de Servicios Generales el taller para que realice la cotización del mantenimiento o reparación solicitada.	
4	Entrega el vehículo al taller externo para su reparación	
5	Recepciona la unidad reparada por parte del taller externo y se concentra en Servicios Generales para la verificación de los trabajos realizados por el taller externo, el resguardatario al recibir la unidad con los servicios realizados firma de conformidad.	
6	Recapciona la factura por los servicios realizados el encargado de Servicios Generales para el trámite de pago correspondiente.	
7	Tramita el pago de la factura con los soportes debidamente requisitados ante la Unidad de Apoyo Administrativo.	
8	Integra expediente con copias de factura y soporte a la bitácora de servicio de cada vehículo.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018		Junio 2019	2/2

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	B

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AC-001

Nombre del procedimiento: Asesorar jurídicamente al Director General.

Propósito: Que el Director General, cuente con la asesoría jurídica en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos inherentes a su objetivo que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos vigentes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la asesoría, hasta la conclusión del proceso.

Responsable del procedimiento: Área de lo contencioso

Reglas:

- Ley de Obras Públicas en el estado de Chiapas y su reglamento.
- Reglamento de la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos en el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Manual de Organización
- Ley Federal del Trabajo
- Código Penal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Agraria
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Código Civil vigente en el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AC-001

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum de la Director General de la Comisión de Caminos e Infraestructura, solicitud de asesoría en alguna materia o actividad específica, sella y registra.		
2	Solicita vía telefónica, a la Dirección General información de documentos comprobatorios.		
3	Analiza la solicitud para brindar la Asesoría Jurídica idónea.		
4	Elabora memorándum dirigido al Director General, informando los pasos a seguir de acuerdo a la materia en que fue requerida su solicitud, recaba la firma del jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye. Original: Titular de la Dirección General 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario		
5	Archiva la documentación generada al expediente correspondiente.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-001

Nombre del procedimiento: Rescisión de los Contratos de Obra Pública.

Propósito: Recuperar los saldos por concepto de anticipos y pagos no devengados por los contratistas a favor de la Comisión de Caminos.

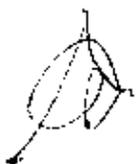
Alcance: Desde la recepción de la solicitud de las áreas operativas correspondientes para la recuperación de los saldos hasta la solicitud a la Procuraduría Fiscal para la afectación de las fianzas.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/8



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-001

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
1	<p>Recepciona a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum del área operativa correspondiente, mediante el cual solicita se inicie el Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato y revisa la documentación enviada.</p> <p>¿La solicitud cuenta con la información requerida? Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a</p>		
1a	<p>Elabora memorándum dirigido al área operativa solicitante, requiriendo envíe la documentación necesaria para verificar si es viable realizar el procedimiento en mención, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del Área Operativa. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Expediente.</p>		
1b	<p>Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum del área operativa correspondiente, mediante el cual envía la información solicitada y revisa. Continúa en la actividad No. 2</p>		
2	<p>Analiza la solicitud para determinar si la competencia del contrato es del orden Estatal o Federal.</p> <p>¿El contrato es de orden Estatal? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 7</p>		
3	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría General, solicitando se realice la audiencia de conciliación previa a la realización del Procedimiento Administrativo de Rescisión, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye.</p>	<p>Artículo 99, de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.</p>	
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/8

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-001

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
	<p>Original: Titular del Secretaría de la Contraloría General</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p> <p>3ª. Copia: Expediente.</p>	
4	<p>Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio de la Secretaría de la Función Pública, comunicando la fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación.</p>	<p>Artículo 118 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.</p>
5	<p>Elabora memorándum dirigido al área operativa solicitante, informando la fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, y designa al representante de la Comisión de Caminos para dicha audiencia, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del Secretaría del Área Operativa</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p> <p>3ª. Copia: Expediente.</p>	
6	<p>Asiste a la audiencia de conciliación para establecer compromisos para la conclusión de las obras.</p> <p>¿Se llega a un acuerdo para la conclusión de la obra?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 6a</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 7</p>	<p>Artículo 118 y 119 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.</p>
6a	<p>Firma documento de acuerdos de la audiencia de conciliación, para formalizar los compromisos establecidos.</p>	
6b	<p>Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum del área operativa correspondiente, mediante el cual informa el avance o incumplimiento de los acuerdos para su valoración correspondiente</p>	
6c	<p>Determina el incumplimiento de los acuerdos establecidos en la audiencia de conciliación para continuar con el trámite de resolución.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7</p>	

En caso de que los acuerdos sean cumplidos se da por concluido el proceso.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/8

7

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-001

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
7	<p>Elabora oficio dirigido a la empresa contratista notificándole el inicio del proceso de rescisión, rubrica, recaba rúbrica del titular del Área Operativa, rúbrica de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Representante de la empresa contratista. 1ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Expediente.</p>	Entre otros indica la fecha y hora en la cual se llevará a cabo la toma de posesión del inmueble.
8	<p>La Comisión de Caminos realiza la diligencia de toma posesión del inmueble en donde se lleva a cabo la Obra.</p> <p>¿Recibe contestación por parte de la empresa contratista, respecto al inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 7a No. Continúa en la actividad No. 8</p>	Artículo 99 fracción II de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y 61 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
7a	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio de la empresa contratista, mediante el cual da contestación al oficio de inicio de rescisión exponiendo las causas por las cuales no pudo cumplir con el contrato.	Artículo 99 fracción II inciso a) de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
7b	Valora la exposición de la empresa contratista, solicita al Área Operativa determine si es procedente exigirle el cumplimiento del contrato, concediéndole una prórroga al contratista para continuar con los trabajos.	
7c	Elabora oficio dirigido a la empresa contratista, basado en la información de la Dirección competente, notificándole la prórroga establecida para continuar con los trabajos, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye:	Si se determina la rescisión se emite oficio para la confirmación de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/8



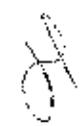



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-001

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
	<p>Original: Representante de la empresa contratista. 1ª. Copia: Titular de la Dirección encargada de la obra. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Expediente.</p>		
7e	<p>Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum del área operativa correspondiente, mediante el cual informa el avance o incumplimiento de los acuerdos para su valoración correspondiente</p>	<p>En caso de que los acuerdos sean cumplidos se da por concluido el proceso.</p>	
7f	<p>Determina el incumplimiento de la prórroga establecida para continuar con el trámite de rescisión. Continúa en la actividad No. 8</p>		
8	<p>Elabora resolución de confirmación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye. Original: Representante de la empresa contratista. 1ª. Copia: Titular de la Dirección encargada de la obra. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Expediente.</p>		
9	<p>Concerta la realización del finiquito, para conciliar saldos con la empresa contratista y el Área Operativa.</p>		
10	<p>Realiza acuerdo para la publicación del Inicio de Procedimiento Administrativo de Rescisión por medio de edictos, en el supuesto de que la Comisión de Caminos se encuentre imposibilitada de notificar a la empresa contratista dicho procedimiento, los cuales se realizarán conforme lo establecido en la Ley de la materia.</p>		
Primera emisión		Actualización	
Julio 2018		Próxima Revisión	
		Julio 2019	
		Hoja	
		5/8	







Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-001

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
11	<p>Elabora oficio para solicitar la cotización de las publicaciones por medio de edictos, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del periódico correspondiente 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular de la Dirección encargada de la obra 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Expediente.</p>		
12	<p>Elabora oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando la liberación del recurso correspondiente para realizar dichas publicaciones, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Expediente.</p>		
13	<p>Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos el recurso instaurado por la empresa contratista en el supuesto de el contratista se inconforme con la resolución de rescisión emitida por ésta Comisión de Caminos.</p>		
14	<p>Realiza acuerdo, en el cual se establece la competencia de la Secretaría para resolver dicho recurso, así como la procedencia o improcedencia del mismo, recaba firma del C. Director General.</p>		
15	<p>Elabora Cédula de Notificación a la empresa que interpuso dicho recurso, el acuerdo emitido por ésta Comisión de Caminos.</p>		
16	<p>Analiza el recurso interpuesto, emite la resolución que corresponda y recaba la firma del Director General.</p>		
17	<p>Notifica a la empresa dentro del término establecido por la normatividad aplicable, la resolución que ésta Comisión de Caminos emitió.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	6/8







Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-001

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
18	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos la notificación del juicio de nulidad por parte del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas y/o Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Sala Regional Chiapas-Tabasco, cuando el contratista se inconforma por la resolución al recurso que le fue notificada.		
19	Elabora contestación de la demanda de nulidad dentro del término legal concedido.		
20	Presenta la contestación de la demanda.		
21	Tramita todas y cada una de las etapas procesales de dicha demanda, hasta la conclusión de la misma.	(Contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos)	
22	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos notificación de la resolución del Tribunal.		
23	Elabora contestación al juicio de amparo en el supuesto de que la resolución emitida por el Tribunal Superior de Justicia del estado y/o Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa Sala Regional Chiapas - Tabasco no sea favorable a la empresa.		
24	Elabora escrito que contiene Juicio de Garantías, si la resolución de las instancias antes mencionadas no resulta favorable a la Comisión de Caminos.		
25	Tramita todas y cada una de las etapas procesales de dicho juicio, hasta la conclusión del mismo.		
26	Elabora oficio y anexa copias certificadas del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato a la Procuraduría Fiscal dependiente de la Secretaría de Hacienda, para que lleve a cabo el procedimiento de afectación de fianzas en caso de que la empresa se niegue a reintegrar los saldos a favor de esta Comisión de Caminos, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye.		
	Original: Titular de la Procuraduría Fiscal 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular de la Dirección encargada de la Obra 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Expediente		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	7/8

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-001

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
27	<p>Elabora oficio y adjunta todo lo actuado en el procedimiento administrativo de rescisión de contrato, dirigido a la Secretaría de la Contraloría General, exponiéndole las causas de incumplimiento por parte de la empresa contratista, solicitando la cancelación del registro de contratista, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del Secretaría de la Contraloría General 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Titular de la Dirección encargada de la Obra. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
28	<p>Recibe de la Secretaría de la Contraloría General, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio en el cual adjuntan copia de la notificación de la Resolución emitida.</p>		
29	<p>Integra expediente y archiva.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	8/8

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-002

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de terminación anticipada de los Contratos de Obra Pública.

Propósito: Concluir anticipadamente las obligaciones derivadas de los Contratos de Obra Pública.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de las áreas operativas correspondientes para la realización del oficio de terminación anticipada hasta la notificación a las empresas contratistas.

Responsable del Procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado. (LOPE)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado. (RLOPE)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (LOPSRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. (RLOPSRM)

Políticas:

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-002

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
1	<p>Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum del área operativa correspondiente, mediante el cual solicita se notifique la Terminación Anticipada de Contrato y revisa la documentación enviada.</p> <p>¿La solicitud cuenta con la información requerida?</p> <p>Si.- Continúa en la actividad No. 2 No.- Continúa en la actividad No. 1a</p>		
1a	<p>Elabora memorándum dirigido al área operativa solicitante, requiriendo envíe la documentación necesaria para verificar si es viable realizar la notificación de Terminación Anticipada en mención, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del Área operativa 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos, 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Expediente.</p>	<p>Artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículo y 98 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.</p>	
1b	<p>Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum del área operativa correspondiente, mediante el cual envía la información solicitada y revisa.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2</p>	<p>Entre otros indica la fecha y hora en la cual se llevará a cabo la toma posesión del Inmueble; artículo 100 fracción IV de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y 62 de la Ley de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas.</p>	
2	<p>Elabora oficio dirigido a la empresa contratista notificándole la Terminación Anticipada de contrato, rubrica, recaba rubrica del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Representante de la empresa contratista 1ª. Copia: Titular de la Dirección encargada de la obra. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
3	<p>Integra expediente y archiva.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-003

Nombre del Procedimiento: Asesoría en materia de Obra Pública a los Órganos Administrativos que integran la Comisión de Caminos.

Propósito: Que los Órganos Administrativos que conforman la Comisión de Caminos, cuenten con argumentos e instrumentos que permitan apoyar su funcionamiento.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud de asesoría, hasta su conclusión.

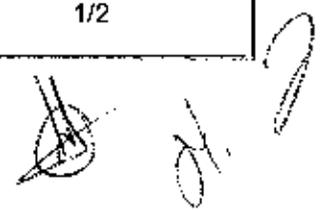
Responsable del Procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas :

- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.

Políticas:

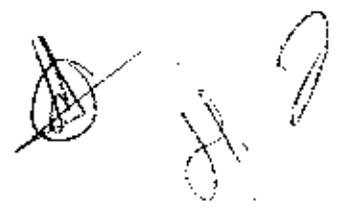
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-003

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
1	<p>Recibe a través del Área de lo Administrativo memorándum de solicitud de asesorías en materia de Obra Pública de los diversos órganos Administrativos de la Comisión de Caminos. Revisa solicitud.</p> <p>¿La información recibida esta completa o es suficiente? Para dar respuesta a la asesoría.</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a</p>		
1a	<p>Elabora memorándum solicitando información complementaria al área respectiva; rubrica y recaba rúbrica del Titular del Área de lo Administrativo y firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Área respectiva 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Expediente 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario</p>		
1b	<p>Recibe memorándum del área respectiva con el informe solicitado del asunto a tratar. Continúa en la actividad número 2</p>		
2	<p>Analiza y determina la mejor alternativa para dar respuesta a la solicitud.</p>		
3	<p>Elabora memorándum al área respectiva con la información analizada, rúbrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Área respectiva 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Expediente 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario</p>		
4	<p>Archiva expediente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-004

Nombre del Procedimiento: Difusión de documentos oficiales

Propósito: Que los Órganos Administrativos que conforman la Comisión de Caminos, cuenten con argumentos e instrumentos que permitan apoyar su funcionamiento.

Alcance: Desde la recepción de los documentos, hasta la emisión del memorándum a través del cual envía copia de los documentos.

Responsable del Procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.

Políticas:

- Únicamente se distribuirán copias de los Diarios de la Federación, periódicos Oficiales del Estado de interés para los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-004

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Recibe de manera económica del Periódico Oficial del Estado, documentos oficiales que contienen normatividad de interés y aplicación en el funcionamiento de la Comisión de Caminos	
2	Analiza y selecciona los documentos para la distribución a los Órganos Administrativos correspondientes.	
3	Elabora memorándum, remitiendo los documentos para la distribución al Órgano Administrativo que corresponda, firma, fotocopia y distribuya: Original Órgano Administrativo correspondiente. Memorándum y fotocopia de los documentos oficiales: 1ª. Copia: Expediente 2ª. Copia Minutario	
4	Archiva al expediente la documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-005

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas.

Propósito: Que el desempeño de la Comisión de Caminos se desarrolle dentro del marco jurídico respectivo.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración de los Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Comisión de Caminos, hasta la recepción del documento oficial que le de validez.

Responsable del Procedimiento: Área de lo Administrativo.

Política:

- La elaboración de los Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Comisión de Caminos, se deberán apegar a la normatividad vigente, aplicable que en el caso corresponda.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-005

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
1	Recibe memorándum o instrucción verbal del Área de lo Administrativo para elaborar los Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos.		
2	Analiza la solicitud y determina las bases jurídicas para la elaboración de los Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos.		
3	Elabora propuesta de los Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos, para someterlo a revisión del Órgano Administrativo solicitante.		
4	Elabora memorándum mediante el cual envía los Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos, al Órgano Administrativo de la Comisión de Caminos que lo haya solicitado, para su aprobación, rubrica y firma el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Órgano Administrativo que lo haya solicitado. 1ª. Copia: Expediente 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario ¿Existen observaciones al documento? Si. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Realiza las adecuaciones a los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos, corrigiendo las observaciones. Regresa a la actividad No. 4		
5	Elabora memorándum mediante el cual envía los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos, rubrica, recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y firma del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye:		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-005

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
	<p>Original: Titular de la Comisión de Caminos 1a. copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario</p> <p>¿El proyecto es firmado? Si. Continúa en la actividad No. 6 No. Regresa a la actividad No. 2</p>		
6	<p>Elabora oficio de envío de los Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos, al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal para su visto bueno y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, rubrica y firma el Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Expediente. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p> <p>¿Existen observaciones de los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos? Si. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 6ª</p>		
6a	<p>Realiza las adecuaciones a los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos, corrigiendo las observaciones señaladas por el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.</p> <p>Regresa a la actividad No. 6.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-005

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
7	Recibe el Periódico Oficial del Estado, donde ya fue publicada la Ley respectiva.		
8	<p>Elabora memorándum enviando los Anteproyectos de leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos, a los diferentes Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos para su aplicación respectiva, recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos jurídicos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Órgano Administrativo solicitante 1ª. Copia: Expediente. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>		
9	<p>Archiva documentación relacionada con los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos o cualesquier disposición jurídica que sea competencia de la Comisión de Caminos.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/4







Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-006

Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes requeridos por las Comisiones Federal y Estatal de Derechos Humanos.

Propósito: Dar Atención oportuna a la rendición de informes solicitados por las Comisiones de Derechos Humanos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de notificación, hasta la conclusión del trámite.

Responsable del Procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado e Chiapas

Política:

- Atender de manera expedita los reclamos contenidos en la queja en materia de obra pública, según proceda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-006

Descripción del Procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	<p>Recibe a través de la Unidad Asuntos Jurídicos oficio distribuyendo por la Comisión Estatal o Federal de Derechos Humanos, relativo a la queja y anexos relacionados, en materia de obra pública para su atención procedente.</p> <p>¿Es competencia de la Comisión de Caminos, atender la queja?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a</p>	
1a	<p>Elabora oficio indicando a la Comisión Estatal o Federal de Derechos Humanos, que no es competencia de la Comisión de Caminos, el seguimiento de la queja, rubrica y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Comisión Estatal o Federal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	
2	<p>Elabora memorándum solicitando informes relacionados a la queja, al o los Órganos Administrativos que conozcan del asunto, rubrica, y firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Órgano Administrativo correspondiente. 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>	
3	<p>Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum del Órganos Administrativo correspondiente, a través del cual envía informe detallado de lo solicitado.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AA-006

Descripción del Procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones	
4	Elabora proyecto de contestación de acuerdo a la información recibida por parte de los Órganos Administrativos.		
5	Revisa y valida el proyecto el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
6	Elabora oficio para enviar el proyecto de contestación para su análisis opinión y validación del Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye: Original de Oficio y Titular del Instituto de la Consejería Proyecto de de Jurídica y de Asistencia Legal. contestación: 1ª. Copia: Titular de la de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 2ª. Copia Expediente 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia Minutario		
7	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio de validación de proyecto de contestación distribuyendo por el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.		
8	Elabora oficio dirigido a la Comisión Estatal o Federal de Derechos Humanos, enviando el informe detallado de la queja, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye: Original: Comisión Estatal o Federal de Derechos Humanos. 1ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo respectivo. 2ª. Copia Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 3ª. Copia Expediente 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia Minutario		
9	Recibe notificación de la Comisión Estatal o Federal de Derechos Humanos, en el que emite opinión relativa a la queja.		
10	Archiva documentación relacionada con la solicitud de seguimiento de la queja. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AC-002

Nombre del procedimiento: Ejercer acciones legales, e iniciar los procedimientos jurídicos correspondientes en materia penal, en defensa de los intereses y patrimonios de la Comisión de Caminos.

Propósito: Elaborar y presentar las querrelas correspondientes, ante la autoridad competente, protegiendo y tutelando los intereses y patrimonio de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de la documentación hasta la resolución definitiva correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso

Reglas:

- Constitución General de la República
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos
- Código penal vigente para el Estado de Chiapas
- Código Nacional de Procedimientos Penal
- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AC-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum de los Órganos Administrativos que integran la Comisión de Caminos, la documentación de la cual se analiza los hechos constitutivos de delito y así brindar asesoría jurídica idónea, sella y registra.	
2	Analiza la documentación remitida entrando al fondo del asunto, destacando los elementos que puedan constituir la probable comisión de un hecho delictuoso.	
3	Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual se pide mayor información en relación a la documentación enviada, recaba la firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión de Caminos. Original: Titular del órgano solicitante 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario	
4	Recepciona memorándum del Órgano Administrativo correspondiente, con la documentación solicitada y se realiza el trámite correspondiente para la certificación previo cotejo de la documentación en comento.	
5	Elabora la querrela correspondiente y se presenta ante la autoridad competente para el inicio del procedimiento judicial, recaba la firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Ministerio Público 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario	
6	Continúa con el trámite respectivo ante la autoridad competente aportando pruebas y solicitadas actuaciones tendientes a demostrar la comisión u omisión del hecho delictuoso.	
7	Solicita la judicialización del expediente y se continúa en el procedimiento correspondiente ante el juzgado.	
8	Solicita copia certificada de la resolución y/o sentencia que ponga fin al procedimiento y se notifica que dicha resolución pone fin al procedimiento, mediante memorándum. Original: Titular del Órgano Administrativo correspondiente 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario	
9	Archiva la documentación generada al expediente correspondiente como asunto totalmente concluido. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2




Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AC-003

Nombre del procedimiento: Demandas laborales en defensa de los intereses y patrimonio de la Comisión de Caminos.

Propósito: Elaborar las contestaciones de las demandas laborales notificadas por el Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado en las que sea parte la dependencia, así como preparar los medios de impugnación y defensa correspondiente. (recursos, incidentes, amparos)

Alcance: Desde la notificación de la demanda laboral, hasta la emisión del laudo definitivo correspondiente como asunto totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Área de lo contencioso

Reglas:

- Constitución General de la República
- Ley de amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-AC-003

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recepciona notificación y emplazamiento de la autoridad competente en el Área de lo contencioso, relativa a la demanda promovida por el trabajador en contra de la Comisión de Caminos.		
2	Elabora memorándum solicitando al Área de Recursos Humanos informe correspondiente y expediente personal del trabajador. Se recaban las firmas correspondientes y se distribuye; Original: Titular del Área de Recursos Humanos 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Expediente		
3	Recepciona de la Dirección de Recursos Humanos la documentación solicitada para análisis jurídico.		
4	Elabora contestación de demanda, se anexan documentos comprobatorios, recaba firmas y distribuye; Original: Titular del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado. 1ª. Copia Expediente		
5	Recibe notificación del Tribunal Burocrático del Poder Judicial del Estado, solicitando la documentación aportada como prueba		
6	Archiva la documentación generada al expediente correspondiente. Como asunto totalmente concluido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2




Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-001

Nombre del procedimiento: Coordinar a través de los Órganos Administrativos la publicación y acceso a la información Pública de la Comisión Caminos.

Propósito: Garantizar el ejercicio de Derecho a toda persona el conocimiento en materia de transparencia y acceso a la información Pública de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la integración y publicación de la información de las obligaciones de la Comisión de Caminos de Caminos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, hasta dar seguimiento a los Recursos de Revisión interpuestos por los usuarios.

Responsable del procedimiento: Unidad de Asuntos Jurídicos

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Lineamientos de Obligaciones del Sujeto Obligado
- Reglamento Interno de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UAJ-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recaba la información de los formatos a través de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.	Artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
2	Publica a través de la Plataforma Nacional de transparencia la información correspondiente a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas.	La publicación y actualización de la información se realizará de forma trimestral
3	Recibe solicitudes de Recursos de Revisión de Información por los usuarios a través del Portal de Transparencia.	
4	Analiza y Tramita a los Órganos Administrativos las solicitudes de Recursos de Revisión.	
5	Coordina y da seguimiento a través de los Órganos Administrativos, los Recursos de Revisión interpuesta por los solicitantes mediante el Portal de Transparencia.	Artículo 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	C

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas de información.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de los diferentes órganos administrativos de la Comisión de Caminos, que permitan ser eficiente en su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta el envío del memorándum en donde se notifica la implementación del sistema.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

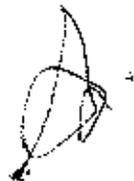
Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
- Metodología para el Desarrollo de Sistema Anexo 8, ratificados por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el Titular del Órgano Administrativo solicitante, la cual deberá contener el memorándum para el desarrollo del sistema de información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2






Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos memorándum de solicitud para el desarrollo de sistema de información.	
2	Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.	
3	Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el desarrollo de sistema.	
4	Diseña la propuesta del sistema, así como el diccionario de datos y diagrama de contexto del sistema.	
5	Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto conjuntamente con el Órgano Administrativo para realizar los ajustes correspondientes.	
6	Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.	
7	Instala el sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.	
8	Capacita a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario	
9	Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo saliente, mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del sistema de información, así como la capacitación del personal en el manejo del sistema, firma, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia: Expediente	
10	Recibe copia de memorándum con sellos de recibido y archiva en expediente respectivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2






Manual de Procedimientos

CCaIH-DG-UI-02

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipos informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información a mediano y largo plazo.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, ratificada por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Acuerdo que Establece los Lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de los bienes muebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará semestralmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- Se otorgará el servicio exclusivamente a los equipos propios de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2.

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos y elabora oficio circular dirigido a los Órganos Administrativos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Expediente. 1ª. Copia: Titulares de cada Órgano Administrativo de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Expediente</p>	
2	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.	Aspiradora, desarmadores, software de diagnóstico, productos de limpieza.
3	Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo para recoger el equipo informático, lo traslada a la Unidad de Informática.	
4	Realiza el mantenimiento al equipo de cómputo.	
5	Realiza pruebas al equipo de cómputo y verifica su adecuado funcionamiento	
	¿Funciona adecuadamente el equipo?	
	No; Regresa a la actividad No. 4 Sí; Continúa en la actividad No. 6	
6	Acude al Órgano Administrativo, devuelve el equipo informático y lo instala.	
7	Llena formato "Solicitud de Servicios Generales" con las observaciones encontradas en el hardware, software, y recaba firma del titular del Órgano Administrativo donde se dio el mantenimiento.	
8	Archivar documentación en expediente respectivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-003

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipos informáticos.

Propósito: Corregir los defectos o fallas de los bienes informáticos para garantizar el funcionamiento de los mismos a los usuarios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del equipo informático reparado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, ratificada por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Acuerdo que Establece los Lineamientos sobre la creación, adquisición, asignación y uso de los bienes muebles adscritos al poder ejecutivo del estado.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el Órgano Administrativo, el cual deberá contener el formato "Solicitud de Servicios Generales" debidamente requisitada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del Órgano Administrativo formato "Solicitud de Servicios Generales" debidamente llenado.	Solicitud de Servicios Generales FT-UI-UI-001
2	Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo, recoger el equipo informático y lo traslada a la Unidad de Informática.	
3	Verifica que el equipo se encuentre dentro del periodo de garantía. ¿Cuenta con garantía? Si. Continúa en la actividad No. 3a No. Continúa en la actividad No. 4	
3a	Elabora memorándum dirigido al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual solicita la reparación del equipo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales 1a. Copia: Expediente.	
3b	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum mediante el cual envía equipo reparado. Continúa en la actividad No. 6.	
4	Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.	Desarmadores y software de diagnóstico.
5	Verifica la falla del equipo y determina si cuenta con el recurso informático para su reparación. ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación? Si. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3






Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
5a	<p>Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante, donde se especifica el diagnóstico técnico, para que este solicite el recurso informático al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para reparación del equipo, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia Expediente.</p>	
5b	<p>Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante, el recurso informático para la reparación del equipo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6</p>	
6	<p>Realiza el mantenimiento correctivo y requisita el formato "Solicitud de Servicios Generales".</p>	<p>"Solicitud de Servicios Generales" FT-UI-UI-001</p>
7	<p>Realiza pruebas al equipo de cómputo y verificar su adecuado funcionamiento.</p>	
8	<p>Instala el equipo en el Órgano Administrativo solicitante.</p>	
9	<p>Notifica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su requerimiento ya fue atendido, y llena formato "Solicitud de Servicios Generales" y recaba firmas correspondientes.</p>	
10	<p>Captura la información contenida en el formato "Solicitud de Servicios Generales" en Hoja de cálculo y archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3





Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-004

Nombre del procedimiento: Elaboración del proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para hacer más eficientes las operaciones de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío Dictamen de Viabilidad Técnica.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

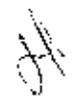
Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, ratificada por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo solicitante y dirigida a esta Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud para desarrollar un proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, para su validación correspondiente.	
2	Comunica vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante que se deba presentarse en la hora, fecha y lugar, para la elaboración de la justificación del proyecto de adquisición.	
3	Elabora justificación del proyecto conjuntamente con el Órgano Administrativo solicitante.	
4	Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Planeación, mediante el cual solicita el oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Planeación 1a. copia: Expediente	
5	Recibe de la Dirección de Planeación, memorándum, anexo, oficio de liberación de recurso y fuente de financiamiento.	
6	Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual notifica el resultado de la liberación de recurso, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1a. copia: Expediente.	
7	Captura la información del proyecto en el Sistema de Dictámenes (SIDIC) y envía a la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, vía internet.	www.dnit.chiapas.gob.mx
8	Recibe de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, vía internet, notificación del resultado del proyecto y verifica que fue aprobado. ¿El proyecto fue aprobado? No Continúa en la actividad No. 8ª. Sí Continúa en la actividad No. 9.	www.dnit.chiapas.gob.mx

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-004

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
8a	Revisa y realiza correcciones a las observaciones a través del Sistema de Dictámenes, vía internet y envía. Regresa a la actividad No. 8.	www.dnit.chiapas.gob.mx
9	Imprime del Sistema de Dictámenes el Dictamen de Viabilidad Técnica y fotocopia.	www.dnit.chiapas.gob.mx
10	Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual envía original de Dictamen de Viabilidad Técnica para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original memorándum y Titular del Órgano Administrativo original Dictamen de solicitante. Viabilidad Técnica: 1a. copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 2a. copia: Expediente.	
11	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-005

Nombre del procedimiento: Servicio de Atención Local de la Red de Voz y Gestión de Solicitudes de Creación y/o modificación de claves y/o extensiones de la Red de Telefonía.

Propósito: Atender internamente las solicitudes referentes al servicio de Red de Voz, para garantizar la comunicación entre las extensiones telefónicas internas, la red de telefonía Gubernamental (extensiones telefónicas externas) y Privada (telefonía fija y celular) y gestionar las solicitudes de creación y/o modificación de claves y/o extensiones de la Red de Telefonía.

Alcance: Desde la recepción de la Solicitud de Servicio de Telefonía, hasta la notificación de conformidad al usuario que dicho servicio ya fue atendido.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, ratificada por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Cualquier movimiento interno de una extensión física o su cableado dependerá del Formato de Dictamen de Diagnóstico Técnico para Bienes Informáticos previo de la Unidad de Informática y de la autorización y entrega de materiales gestionados por las áreas correspondientes.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La Solicitud de Servicios de Red, Telefonía e Internet deberá ser llenada correctamente y debidamente autorizada por el titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3






Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-UI-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos para el Servicio de Telefonía.</p> <p>¿Requiere cambio físico? Si. Continúa en la actividad No. 2 No. Continúa en la actividad No. 1a.</p>	
1a	Revisa número de extensión, usuario, permisos.	
1b	Llena formato Orden de Servicio y solicitud de cambios y configuración servidores de comunicaciones de forma digital y se envía por correo electrónico al área de telefonía de C4 la orden de servicio.	Orden de Servicio Solicitud de Cambio y Configuración de Servidores de Comunicaciones
1c	<p>Recibe respuesta de C4 vía correo electrónico la orden de servicio.</p> <p>¿La respuesta fue satisfactoria? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 1a</p>	
1d	<p>Elabora memorándum al Órgano Administrativo informándole de que la solicitud no procede firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1a Copia Expediente</p>	
2	<p>Verifica que exista nodo disponible para la red de voz</p> <p>¿Existe nodo disponible? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 1a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

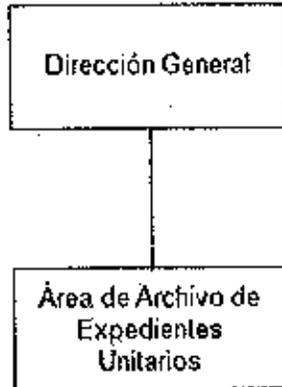
CCeIH-DG-UI-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
3	Realiza Proyecto de cambios en la infraestructura física y Llena Formato de Dictamen de Diagnóstico Técnico para Bienes Informáticos, posteriormente se le proporciona al solicitante para que éste gestione la autorización y materiales requeridos.	
4	Recibe material requerido del Órgano Administrativo de forma económica y realiza los cambios en la infraestructura física.	
5	Elabora memorándum al Órgano Administrativo informándole de que el cableado fue realizado firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original Titular del Órgano Administrativo solicitante 1a Copia Expediente	
6	Notifica de manera económica al Órgano Administrativo que su solicitud ya fue realizada.	
7	Registra en el Sistema de Servicios Informáticos, se concluye con el archivo en expediente de la solicitud. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	D

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-AAEU-001

Nombre del procedimiento: Proceso de verificación y archivo del Expediente Unitario.

Propósito: Que el expediente de cada obra contratada por la Comisión de Caminos cuente con la documentación requerida para el control administrativo de la información.

Alcance: Desde la instrucción para la verificación y archivo, hasta la presentación de informe de resultados del análisis del Expediente Unitario a las áreas responsables.

Responsable del procedimiento: Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se realizará la verificación de los expedientes unitarios contratada por la Comisión de Caminos y se reportaran aquellas obras y/o proyectos que tengan inconsistencias de información y documentación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

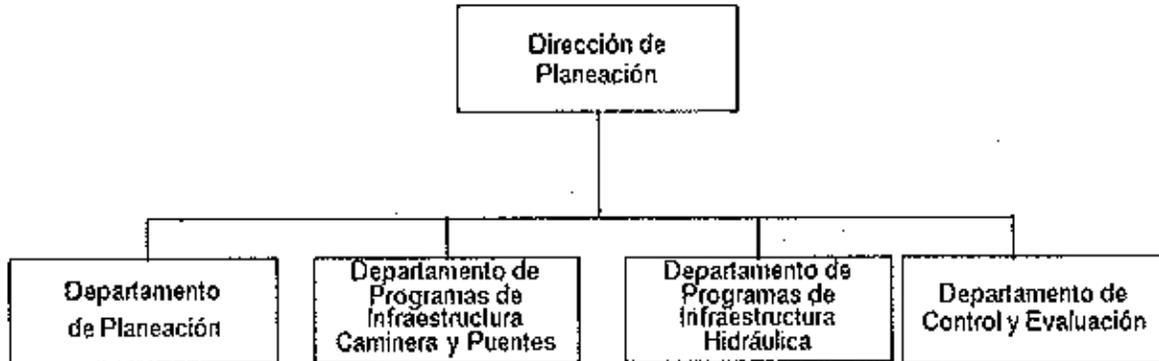
CCeIH-DG-AAEU-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe instrucción mediante Memorándum de los Órganos Administrativos responsables, para la verificación de los Expedientes Unitarios de Obra.	Expediente Unitario de Obra.
2	Analiza que cada uno de los Expedientes recepcionados, cuente con los documentos requeridos dentro del proceso constructivo correspondiente. ¿El Expediente Unitario de Obra, cuenta con todos los requisitos? No. Continúa en la actividad No. 2a. Si. Continúa en la actividad No. 3.	
2a	Elabora Memorándum mediante el cual notifica a los Órganos Administrativos responsables, el faltante de la documentación requerida para su integración y archivo, recaba firma del Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Órgano Administrativo responsable de la Información 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. Copia: Archivo	
3	Elabora cédula de información del o los resultados obtenidos, de la verificación y análisis realizada a los Expedientes Unitarios de Obra.	
4	Elabora Memorándum mediante el cual notifica a la Dirección General el estatus que guarda cada Expediente Unitario de Obra, recaba firma del Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Comisión de Caminos 1ª. Copia: Archivo	
5	Archiva documentación del Expediente Unitario de Obra, que servirá como auxiliar de consulta de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos y de los entes fiscalizadores, cuando así lo requieran. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	E

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-004

Nombre del procedimiento: Registra las obras en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), del Programa de Inversión en materia de Infraestructura Carretera y Puentes.

Propósito: Programar a nivel proyecto estratégicos las obras y/o acciones del sector de Infraestructura Carretera y Puentes, del programa de inversión, en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE.)

Alcance: Desde la captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egreso (SAPE), hasta su envío a la Secretaría de Hacienda.

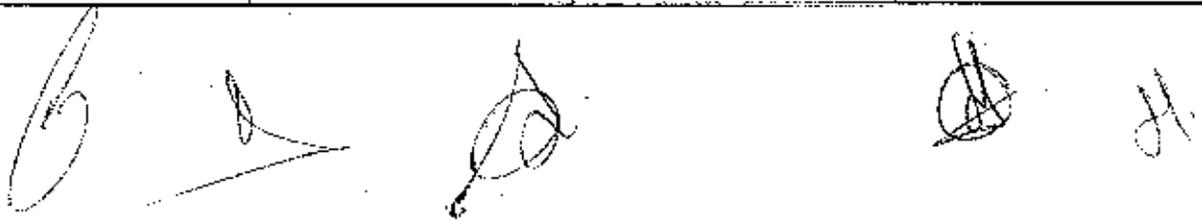
Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes.

Reglas:

- Lineamientos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- Programa Sectorial de infraestructura 2013-2018
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas

Políticas: Los Proyectos capturados cuentan con validación del Comité Sectorial de Infraestructura Carretera

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-004

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, oficio de comunicado y anexos del techo financiero,	Caratula de Proyectos de Inversión Base de datos del Sistema (SIAHE)
2	Captura y envía la información cualitativa y cuantitativa en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), en base al techo financiero, comunicado por la Secretaría de Hacienda.	
3	Imprime documentación oficial (Caratulas de Proyectos de Inversión y Analítico de partidas) generadas en Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), para las firmas correspondientes y su envío en forma impresa a la Secretaría de Hacienda, distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente	
4	Archiva la documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-005

Nombre del procedimiento: Gestión de Solicitudes de Validación y Autorización de recursos presupuestarios y modificación de metas, en materia de Infraestructura Carretera y puentes

Propósito: Gestión y Seguimiento ante la Secretaría de Hacienda, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y modificaciones de metas, en materia de Infraestructura Carretera y Puentes.

Alcance: Desde la solicitud de recursos, hasta la autorización de s adecuaciones presupuestarias y modificaciones de metas de los Proyectos en materia de Infraestructura Carretera y Puentes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes.

Reglas:

- Lineamientos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- Programa Sectorial de Infraestructura 2013-2018
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas

Políticas: Contar con el Sistema integral de Administración Hacendaria del Estado y los Convenios y Solicitudes de la Dirección de ingeniería de Costo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-005

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe a través de la Dirección de Planeación, solicitudes de recursos y/o modificación de metas de la Dirección de Ingeniería de Costos, en materia de Infraestructura Carretera y Puentes y revisa que estén debidamente requisitada con la documentación oficial vigente.</p> <p>¿La documentación está bien requisitada? Sí. Continúa en la actividad no. 2 No. Continúa en la Actividad No. 1a.</p>	Sistema integral de Administración Hacendaria del Estado (SIAHE).
1a	Regresa el trámite de solicitud de recursos al área correspondiente, para las correcciones o complementen la información requerida por la Secretaría de Hacienda.	
2	<p>Revisa si la obra y/o proyecto está considerado en el Presupuesto de Egresos, aprobado por el Congreso del Estado.</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la Actividad No. 2ª.</p>	
2ª	<p>Elabora y envía oficio de solicitud de validación de Inversión Adicional (ampliación líquida), recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, Líder del Proyecto y del titular de la Comisión de Caminos, para su envío a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente</p>	
3	<p>Elabora y envía oficio de solicitud de validación de Inversión (liberación de recursos) y/o modificación de metas, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, Líder del Proyecto y del Titular de la Comisión de Caminos, para su envío a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3







Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-005

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Recibe de la Dirección de Planeación, oficio de validación de recursos presupuestarios y/o modificación de metas, emitidos por la Dirección de programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.		
5	Elabora y envía a la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, las adecuaciones presupuestarias, para su proceso y autorización correspondiente.		
6	Recibe de la Dirección de Planeación, oficio de autorización de recursos presupuestarios y/o modificación de metas, emitidos por la Dirección de programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda,		
7	Archiva la documentación generada y/o recibida.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3







Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-006

Nombre del procedimiento: Seguimiento de gestiones de recursos presupuestarios y modificación de metas en materia de infraestructura Carretera y Puentes

Propósito: Agilizar el Proceso de Autorizaciones de recursos presupuestarios y modificaciones de metas correspondientes.

Alcance: Desde el envío de la solicitud de recursos, hasta la liberación de recursos presupuestarios y/o autorizaciones o modificaciones de metas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes.

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- Programa Sectorial de Infraestructura 2013-2018.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo
- Reglamento Interior de la Comisión de Infraestructura Hidráulica
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación, de la Comisión de Infraestructura Hidráulica.
- Lineamientos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas: Verificar que las solicitudes sean requisitadas con base a las normas vigentes emitidas por la Secretaría de Hacienda y efectuar los trámites correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora un archivo de control en Excel, de los asuntos pendientes o en trámites efectuados ante la Secretaría de Hacienda, por concepto de solicitudes de autorización de recursos y modificación de metas de obras y/o acciones ejecutadas en materia de Infraestructura Carretera y Puentes.	
2	Concertar vía telefónica reunión de trabajo con el Departamento de Infraestructura de la Secretaría de Hacienda, para priorizar obras y/o acciones con respecto a la autorización de recursos y modificación de metas correspondientes.	
3	Solicita mediante memorándum a través de la Dirección de Planeación a las áreas Operativas información complementaria derivada de la reunión, misma que es requerida por la Secretaría de Hacienda, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Titular de las Áreas Operativas. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario 3ª. Copia: Expediente	
4	Elabora y envía oficio a través de la Dirección de Planeación, con información complementaria a la Secretaría de Hacienda, para la validación, autorización de recursos presupuestarios y/o autorización de metas correspondientes de obras y/o acciones ejecutadas por esta Comisión, en materia de infraestructura hidráulica, recaba rubricas y firma del Titular de la Dirección de Planeación, y recaba firma del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario 3ª. Copia: Expediente	
5	Archivar la documentación generada TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-007

Nombre del procedimiento: Actualizar el Archivo de Expedientes Unitarios, con documentación presupuestaria en materia de Infraestructura Carretera y Puentes.

Propósito: Actualizar el Archivo de Expedientes Unitarios (de los diferentes programas ejecutados por esta Comisión de Caminos, en materia de infraestructura Carretera y Puentes)

Alcance: Desde la certificación de la información presupuestaria hasta la actualización del archivo de expedientes unitarios de los diferentes programas ejecutados por esta Comisión de Caminos, en materia de infraestructura Carretera y Puentes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- Programa Sectorial de Infraestructura 2013-2018.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo
- Reglamento Interior de la Comisión de Infraestructura Hidráulica
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación, de la Comisión de Infraestructura Hidráulica.
- Lineamientos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas: Verificar que la documentación presupuestaria este debidamente certificada

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPICP-007

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Planeación, copia de oficio de validaciones, autorizaciones de recursos presupuestarios y/o modificaciones de las metas de los diferentes programas ejecutados por esta Comisión de Caminos, en materia de Infraestructura Hidráulica.		
2	Solicita y recibe de la Dirección Contratos y Estimaciones relación de obras contratadas.		
3	Integra y envía la documentación presupuestaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su certificación correspondiente		
4	Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos la documentación presupuestaria debidamente certificada.		
5	Envío de documentación presupuestaria certificada al Área de Archivo y Expediente Unitario.		
6	Archivar la documentación generada.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-008

Nombre del procedimiento: Registra las obras en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), del Programa de Inversión en materia de Infraestructura Hidráulica.

Propósito: Programar a nivel proyecto estratégicos las obras y/o acciones del sector de Infraestructura Hidráulica, del programa de inversión en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE.)

Alcance: Desde la captura en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egreso (SAPE), hasta su envío a la Secretaría de Hacienda

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Hidráulica.

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018
- Programa Sectorial de Infraestructura 2013 – 2018.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación, de la Comisión de Caminos.
- Lineamientos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas: Los Proyectos capturados cuentan con validación del Comité Sectorial de Infraestructura Carretera

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, oficio de comunicado y anexos del techo financiero,	
2	Captura y envía la información cualitativa y cuantitativa en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), en base al techo financiero comunicado por la Secretaría de Hacienda.	
3	<p>Imprime documentación oficial (Caratulas de Proyectos de Inversión y Analítico de Partidas) generadas en Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), para las firmas correspondientes y su envío en forma impresa a la Secretaría de Hacienda:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente</p>	
4	<p>Archiva la documentación generada.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-009

Nombre del procedimiento: Gestión de Solicitudes de validación y autorización de recursos presupuestarios y modificación de metas, en materia de Infraestructura Hidráulica

Propósito: Gestión y Seguimiento ante la Secretaría de Hacienda, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y modificaciones de metas, en materia de Infraestructura Hidráulica.

Alcance: Desde la solicitud de recursos, hasta la autorización de las adecuaciones presupuestarias y modificaciones de metas de los Proyectos en materia de Infraestructura Hidráulica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Hidráulica.

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018
- Programa Sectorial de Infraestructura 2013 – 2018.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación, de la Comisión de Caminos.
- Lineamientos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Solicitudes de la Dirección de Ingeniería de Costo
- Formalización de Convenios iniciales y modificatorios
- Sistemas Normativos en línea y locales liberados (SIHAE y SIPLAN)

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-009

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Recibe través de la Dirección de Planeación, solicitudes de recursos y/o modificación de metas de la Dirección de Ingeniería de Costos, en materia de Infraestructura Hidráulica y revisa que dichas solicitudes estén debidamente requisitadas con la documentación oficial vigente.</p> <p>¿La documentación está bien requisitada? Sí. Continúa en la actividad no. 2 No. Continúa en la Actividad No. 1a.</p>		
1a.	Regresa el trámite de solicitud de recursos al área correspondiente, para que efectuara las correcciones o complementen la información requerida por la Secretaría de Hacienda.		
2	<p>Revisa si la obra y/o proyecto está considerado en el Presupuesto de Egresos, aprobado por el Congreso del Estado.</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la Actividad No. 2a.</p>		
2a.	<p>Elabora y envía oficio de solicitud de validación de Inversión Adicional (ampliación líquida), recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, líder del Proyecto y del Titular de la Comisión de Caminos, para su envío a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente</p>		
3	<p>Elabora y envía oficio de solicitud de validación de inversión (liberación de recursos) y/o modificación de metas, recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, líder del Proyecto y del Titular de la Comisión de Caminos, para su envío a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

6 H

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-009

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	Recibe de la Dirección de Planeación, oficio de validación de recursos presupuestarios y/o modificación de metas, emitidos por la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda,	
5	Elabora y envía a la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda, las adecuaciones presupuestarias, para su proceso y autorización correspondiente.	
6	Recibe de la Dirección de Planeación, oficio de autorización de recursos presupuestarios y/o modificación de metas, emitidos por la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda,	
7	Archiva la documentación generada y/o recibida.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

C *b* *A* *H*

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-010

Nombre del procedimiento: Seguimiento de gestiones de recursos presupuestarios y modificación de metas en materia de Infraestructura Hidráulica.

Propósito: Agilizar el Proceso de Autorizaciones de recursos presupuestarios y modificaciones de metas correspondientes.

Alcance: Desde el envío de la solicitud de recursos, hasta la liberación de recursos presupuestarios y/o autorizaciones o modificaciones de metas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Hidráulica

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018
- Programa Sectorial de Infraestructura 2013 – 2018.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación, de la Comisión de Caminos.
- Lineamientos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas: Verificar que las solicitudes sean requisitadas con base a las normas vigentes emitidas por la Secretaría de Hacienda y efectuar los trámites correspondientes.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

G

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora un archivo de control en Excel, de los asuntos pendientes o en trámites efectuados ante la Secretaría de Hacienda, por concepto de solicitudes de autorización de recursos y modificación de metas de obras y/o acciones ejecutadas en materia de Infraestructura Hidráulica.	
2	Concertar vía telefónica reunión de trabajo con el Departamento de Infraestructura de la Secretaría de Hacienda, para priorizar obras y/o acciones con respecto a la autorización de recursos y modificación de metas correspondientes.	
3	Solicita mediante memorándum a través de la Dirección de Planeación a las áreas Operativas información complementaria derivada de la reunión, misma que es requerida por la Secretaría de Hacienda, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye: Original: Titular de Áreas Operativas. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario 3ª. Copia: Expediente	
4	Elabora y envía oficio a través de la Dirección de Planeación, con información complementaria a la Secretaría de Hacienda, para la Validación, Autorización de recursos presupuestarios y/o autorización de metas correspondientes de obras y/o acciones ejecutadas por esta Comisión, en materia de Infraestructura hidráulica, recaba rubricas y firma del Titular de la Dirección de Planeación, y recaba firma del Titular de la Comisión. fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario 3ª. Copia: Expediente	
5	Archivar la documentación generada TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-011

Nombre del procedimiento: Actualizar el Archivo de Expedientes Unitarios, con documentación presupuestaria en materia de Infraestructura hidráulica.

Propósito: Actualizar el Archivo de Expedientes Unitarios (de los diferentes programas ejecutados por esta Comisión, en materia de infraestructura hidráulica

Alcance: Desde la certificación de la información presupuestaria hasta la actualización del archivo de expedientes unitarios de los diferentes programas ejecutados por esta Comisión, en materia de infraestructura hidráulica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Hidráulica

Reglas:

- Ley de Planeación del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018
- Programa Sectorial de Infraestructura 2013 – 2018.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación, de la Comisión de Caminos.
- Lineamientos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Políticas:

- Verificar que la documentación presupuestaria esté debidamente certificada

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos

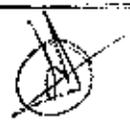
CCeIH-DG-DP-DPIH-011

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la dirección de Planeación, copia de oficio de validaciones, autorizaciones de recursos presupuestarios y/o modificaciones de las metas de los diferentes programas ejecutados por esta comisión, en materia de Infraestructura Hidráulica.	
2	Solicita y recibe de la Dirección Contratos y Estimaciones relación de obras contratadas.	
3	Integración y envío de la documentación presupuestaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su certificación correspondiente	
4	Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos la documentación presupuestaria debidamente certificada.	
5	Envío de documentación presupuestaria certificada al Área de Archivo y Expediente Unitario.	
6	Archivar la documentación generada.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

G





24

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DP-001

Nombre del procedimiento: Integrar la cartera de obras y/o proyectos de inversión para el ejercicio fiscal siguiente.

Propósito: Definir la propuesta de proyectos a ejecutar por la Comisión de Caminos, de manera prioritaria, en el ejercicio fiscal siguiente, orientados al desarrollo social y económico del Estado.

Alcance: Desde la integración de la propuesta de los proyectos, a raíz de solicitudes en los ramos de infraestructura carretera, puentes e hidráulica, hasta la validación del Subcomité Sectorial, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

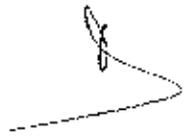
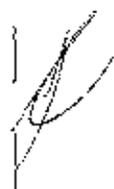
Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018.
- Programa Sectorial de Infraestructura y Comunicaciones del 2013-2018
- Agenda Chiapas-ONU (Objetivos de Desarrollo del Milenio)
- Reglamento de Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE).
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.

Políticas:

- Coordinar el Grupo de Trabajo con las Dependencias Estatales y Federales que lo integran.
- Coadyuvar con el Grupo de Trabajo de Hidráulica para la Integración de la Propuesta de inversión para el ejercicio fiscal siguiente.

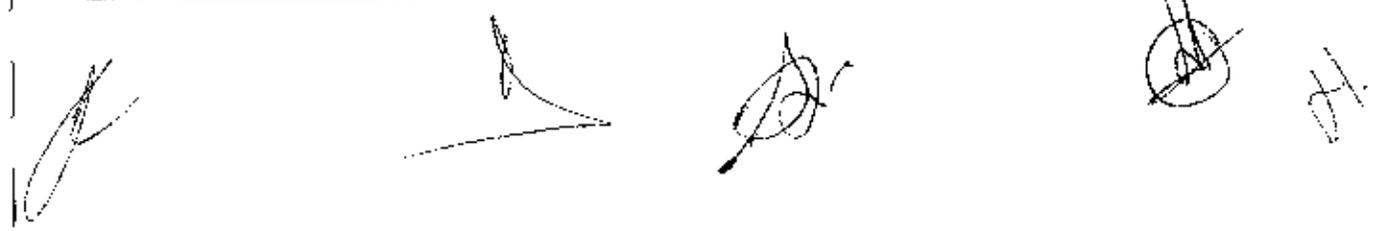
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DP-001

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recepciona por parte de la Secretaría de Hacienda los lineamientos para la Integración de la Propuesta de Inversión.	Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.	
2	Elabora Oficio a las Dependencias, que forman el grupo de trabajo Integración Territorial, el cual forma parte del Subcomité Sectorial de Infraestructura y Comunicaciones, del inicio de reuniones de trabajo. Original: Titular de la Dependencia invitada 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones. 2ª. Copia: Director de Planeación de la Comisión de Caminos 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario	Lineamientos normativos para la Integración del anteproyecto.	
3	Recepciona invitación de la Institución Estatal del Agua (INESA), para participar como invitado del grupo de trabajo de Infraestructura Hidráulica.		
4	Elaborar la propuesta del calendario de actividades del grupo de trabajo: Integración Territorial, y validar en primera reunión ordinaria.		
5	Formular la cartera de proyectos para la integración del Anteproyecto, en coordinación con los órganos Administrativo responsables de la Comisión de Caminos.		
6	Realizar reuniones con las Dependencias que forman parte del grupo de trabajo: Integración Territorial e Infraestructura Hidráulica, para la priorización e integración de los proyectos de Inversión.		
7	Integrar las Fichas de Información Básica de los Proyectos (FIBAP), para su validación en el grupo de trabajo: Integración Territorial e Infraestructura Hidráulica.		
8	Elabora y convoca a reunión los grupos de trabajo: Integración Territorial e Infraestructura Hidráulica., por medio de oficio a las Dependencias Estatales y Federales, para la presentación y validación del Programa de Inversión.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2018			Julio 2019
			Hoja 2/3



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DP-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	<p>Original: Titular de la Dependencia invitada</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación Programación de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones.</p> <p>2ª. Copia: Director de Planeación de la Comisión Caminos</p> <p>3ª. Copia: Archivo</p> <p>4ª. Copia: Minutario</p>	
9	Recabar firma de las fichas de información de los proyectos (FIBAP), de las Dependencias Federales y Estatales participantes. Para ambos grupos de trabajo, Integración Territorial e Infraestructura Hidráulica.	
10	Recabar firma de Acta que emite el SIPLAN web, de las Dependencias Federales y Estatales participantes, para ambos grupos de trabajo: Integración Territorial e Infraestructura Hidráulica.	
11	Elaborar oficio para envío de las FIBAP para recabar firmas del coordinar de subcomité.	
	<p>Original: Titular de la Subsecretaría de Planeación Programación de la Secretaría de Obras Públicas Comunicaciones.</p> <p>1ª. Copia: Titular de Comisión de Caminos</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p> <p>3ª. Copia: Minutario</p>	
12	Elaborar oficio para la devolución de la FIBAP a las Dependencias correspondiente, debidamente rubricadas y firmadas por el Coordinador del Subcomité Sectorial.	
	<p>Original: Titular de la Dependencia involucrada.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación Programación de la Secretaría de Obras Públicas Comunicaciones.</p> <p>2ª. Copia: Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos</p> <p>3ª. Copia: Archivo</p> <p>4ª. Copia: Minutario</p>	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DP-002

Nombre del procedimiento: Integración del Programa Institucional de la Comisión de Caminos

Propósito: Crear un instrumento efectivo de la planeación a nivel Dependencia.

Alcance: Desde la elaboración del nombramiento del enlace, hasta la redacción del Programa Institucional

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

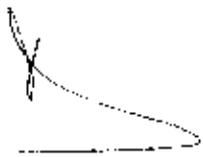
Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018
- Programa Sectorial de Infraestructura y Comunicaciones
- Lineamientos Generales para la formulación de Programas Institucionales.

Políticas:

- Los indicadores deben aportar a las metas establecidas en el Programa Sectorial de Infraestructura y Comunicaciones
- Metodología del Marco Lógico.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

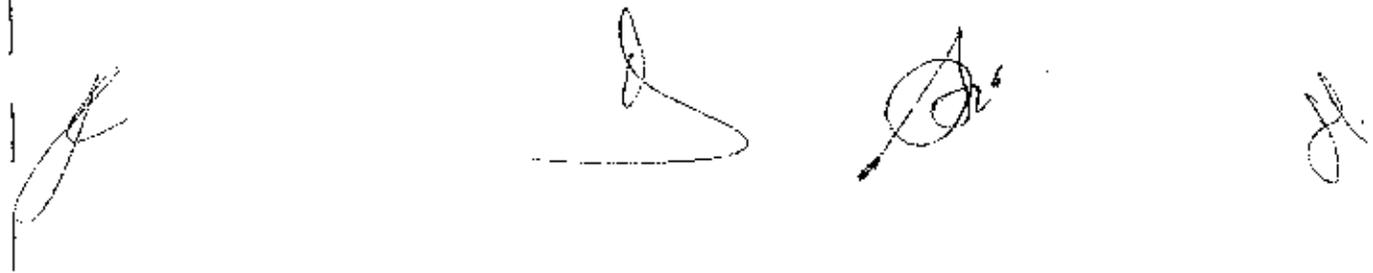



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DP-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Elaborará el nombramiento del enlace, rubrica y recaba firma del Titular de la Comisión de Caminos.</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones. 3ª. Copia: Director de Planeación de la Comisión de Caminos. 4ª. Copia: Archivo 5ª Copia: Minutario</p>	
2	<p>Establece un calendario de actividades interno que involucre a representantes de las áreas sustantivas de la Comisión de Caminos en la redacción del programa.</p>	
3	<p>Elabora y envía Memorándum de invitación a las áreas involucradas de la Comisión de Caminos para elaborar el programa institucional, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación.</p> <p>Original: Titular de los Organismos Administrativos 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia: Archivo 3ª Copia: Minutario</p>	
4	<p>Realiza reunión para elaborar el Programa Institucional con las áreas involucradas de la Comisión de Caminos, a fin de establecer la misión, visión, objetivo, metas e Indicadores anuales y sexenales.</p>	
5	<p>Redacta los acuerdos de la reunión y recaba rúbrica de los participantes del Programa Institucional.</p>	
6	<p>Elabora propuesta de oficio para la entrega del Programa Institucional a la Secretaría de Hacienda, recaba firma del Director General de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye:</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DP-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	Original: Titular de la Secretaría de Hacienda 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones. 3ª. Copia: Director de Planeación de la Comisión de Caminos. 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Minutario TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DP-003

Nombre del procedimiento: Integración de los documentos técnicos para gestión de Recursos Federales.

Propósito: Crear un documento técnico efectivo, para la gestión de Recursos Federales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de la cartera previamente validada por los Titulares, hasta del envío del documento técnico a la Dependencia correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo Federal correspondiente (FONREGION, PDR, FORTALECE, FISE)
- Plan Nacional del Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018
- Lineamientos Generales para la formulación del documento técnico.
- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Políticas:

- Modernizar, ampliar y conservar la Infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterio, estratégicos y de eficiencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DP-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recepciona la cartera de proyectos, previamente aprobada por los Titulares, entregada por el Director de Planeación	
2	Corroborar los montos de cada proyecto y define el tipo de documento técnico a realizar para cada caso en particular (nota técnica, cédula técnica, nota técnica con CAE).	
3	Recurre a la Dirección de Proyectos y Dirección Ingeniería de Costos, para obtener información correspondiente a cada proyecto y corroborar datos.	
4	Obtiene los Presupuestos y generadores de cada proyecto.	
5	Elabora el documento técnico correspondiente, dependiendo del monto de cada proyecto (nota técnica, cédula técnica, nota técnica con CAE).	
6	Elabora el reporte fotográfico y de localización con georreferenciación, la cual debe de indicar el tramo y subtramo o subtramos a ejecutar.	
7	Recaba rúbrica y firma del Titular de la Comisión de Caminos, en todos los documentos técnicos de los proyectos que integran la cartera.	
8	Elabora y envía oficio, de la documentación técnica de los proyectos debidamente integradas a la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones. 2ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-012

Nombre del procedimiento: Elaboración del Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

Propósito: Dar a conocer a la Secretaría de Hacienda del Estado los indicadores Institucionales y de inversión y los avances de la ejecución de las obras autorizadas.

Alcance: Desde la autorización de obras y proyectos por la Secretaría de Hacienda, hasta la entrega de la información de manera oficial y archivo del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación

Reglas:

- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Integración de la Cuenta Pública en los primeros diez días del siguiente mes de cada trimestre, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la secretaria de Hacienda, para su aprobación por el H. Congreso del Estado.
- Se elabora el cierre de los avances físicos-financieros del mes correspondiente a informar en el trimestre, proporcionados por las áreas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-012

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Verifica la autorización de obras y proyectos en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), de la Secretaría de Hacienda del Estado.	
2	Elabora memorándum de solicitud del porcentaje de los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al trimestre de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de los diferentes Órganos Administrativos involucrados. 1ª. Copia Minutario 2ª. Copia Expediente	
3	Elabora memorándum de solicitud de las obras contratadas de manera impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 1ª. Copia Minutario 2ª. Copia Expediente	
4	Elabora memorándum solicitando a los diferentes órganos administrativos del Instituto, información de las metas alcanzadas al trimestre, de acuerdo a los indicadores considerados en la carátula del proyecto institucional, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de los Órganos 1ª. Copia Minutario 2ª. Copia Expediente	
5	Recibe de los diferentes órganos administrativos involucrados a través de la Dirección de, memorándum de notificación de los porcentajes de los avances físicos de las obras contenidos en el Programa General de Obra, relación de obras contratadas, metas alcanzadas e información referente a los indicadores de la carátula del proyecto institucional al trimestre y sella de recibido.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-012

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	Captura los avances en el seguimiento del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) en cada uno de los iconos que nos indica el Sistema: a) indicadores de Componente. b) indicadores de Actividad. c) Beneficiarios d) Desglose del Componente		
7	Captura información de los indicadores considerados en la carátula del proyecto institucional.		
8	Integra información presupuestal, acciones programadas de los proyectos de inversión, para determinar los avances financieros y físicos de las obras al trimestre que se informa.		
9	Actualiza formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda de la información antes mencionada.		
10	Envía por correo electrónico la información para su análisis y revisión correspondiente.		
11	Realizar las correcciones emitidas por la Secretaría de Hacienda, a los formatos establecidos.		
12	Imprime reportes definitivos que integran el Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal. a) Análisis Funcional (Institucional e Inversión). b) Avance de cumplimiento de la matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario PTO-56. c) Avance de cumplimiento de indicadores estratégicos PTO-53 d) Estado Programático Funcional EP.20. e) Gasto Regionalizado en Clasificación Funcional. f) Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM).	PTO-56, PTO-53 (Formatos generado por el SIAHE)	
13	Integra los reportes del Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, rubrica y distribuye a la Dirección de Planeación para rubrica y recabe firma del titular de la Dirección General.	Integración del Análisis Funcional	
14	Recibe de la Dirección de Planeación el Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal firmado por el titular de la Dirección General y fotocopia en dos tantos.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-012

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
15	<p>Elabora oficio para envío a la Secretaría de Hacienda del Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de oficio y Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación. 3ª. Copia: Titular de la Dirección General. 4ª. Copia: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda. 5ª. Copia: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda. 3ª. Copia: Minutarío 4ª. Copia: Expediente</p>		
16	<p>Archiva documento en el expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/4

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-013

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe mensual de avances físicos y financieros de las obras y proyectos autorizados, para su entrega a las Dependencias Normativas.

Propósito: Dar a conocer a las dependencias normativas, el avance de la ejecución de las obras autorizadas.

Alcance: Desde la autorización de las obras y proyectos por la Secretaría de Hacienda del Estado, hasta el archivo del expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Políticas:

- La información deberá ser presentada de acuerdo a los formatos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-013

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Verifica la autorización de obras en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE), de la Secretaría de Hacienda del Estado.	
2	Elabora memorándum de solicitud del porcentaje de los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al mes, de manera impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titulares de los Órganos Administrativos involucrados. 1ª. Copia Minutario 2ª. Copia Expediente	
3	Elabora memorándum de solicitud de las obras contratadas de manera impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 1ª. Copia Minutario 2ª. Copia Expediente	
4	Recibe a través de la Dirección de memorándum de notificación de los porcentajes de los avances físicos de las obras contenidos en el Programa General de Obra, relación de obras contratadas y metas alcanzadas, sella de recibido y se entera.	
5	Captura los avances físicos así como la actualización de lo devengado, pagado además de los importes contratados de las obras contenidas en el Programa General de Obra y nombre del contratista, en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI)	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-013

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
6	<p>Elabora oficio, recaba firma del Director de Planeación, anexando el acuse de envío generado del SISAI debidamente rubricado, fotocopia y distribuye de la siguiente forma.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>1ª. Copia Titular de la Dirección de Control y Evaluación de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.</p> <p>2ª. Copia Minutario</p> <p>3ª. Copia Expediente</p>		
7	<p>Archiva documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-014

Nombre del procedimiento: Elaboración e integración de la información para el Informe de Gobierno.

Propósito: Presentar información cuantitativa y cualitativa de la inversión autorizada vigente para ser integrada a la glosa del informe de gobierno.

Alcance: Desde la recepción de la normatividad, la integración y envío del informe, hasta el archivo del documento en expediente correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación

Reglas:

- Manual de Organización de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda, para la elaboración del Informe de Gobierno.
- La información para elaborar el documento deberá presentarse en los formatos establecidos según lineamientos.
- Entregar la información de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPIH-014

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe copia de conocimiento de oficio por parte de la Secretaría de Hacienda a fin participar en la reunión donde se da a conocer los lineamientos y fechas de entrega del informe de gobierno en sus diferentes etapas.		
2	Acude a reunión en el lugar, fecha y hora señalada y recibe políticas, lineamientos y formatos para elaborar el Informe de Gobierno.		
3	Elabora memorándum de solicitud del porcentaje de los avances físicos de las obras en ejecución y las metas alcanzadas al corte de forma impresa y en archivo digital en medio magnético, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de los diferentes Órganos Administrativos involucrados. 1ª. Copia: Minutarlo 2ª. Copia: Expediente		
4	Elabora oficio de solicitud a los Titulares de la SCT Chiapas y CONAGUA, de los montos y metas alcanzadas a dicho corte de manera impresa y en medio magnético, rubrica y firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la SCT Chiapas y CONAGUA 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones. 2ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos 3ª. Copia: Minutarlo 4ª. Copia: Expediente		
5	Elabora los documentos cualitativos con la información recabada.		
6	Actualizar datos en los diferentes módulos del Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), Numeralía e Indicadores Estratégicos	Los procedimientos del 2 al 8 se repiten tres veces al año (etapas en las que regularmente consta la integración del informe)	
Primera emisión Julio 2018		Actualización	Próxima Revisión Julio 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

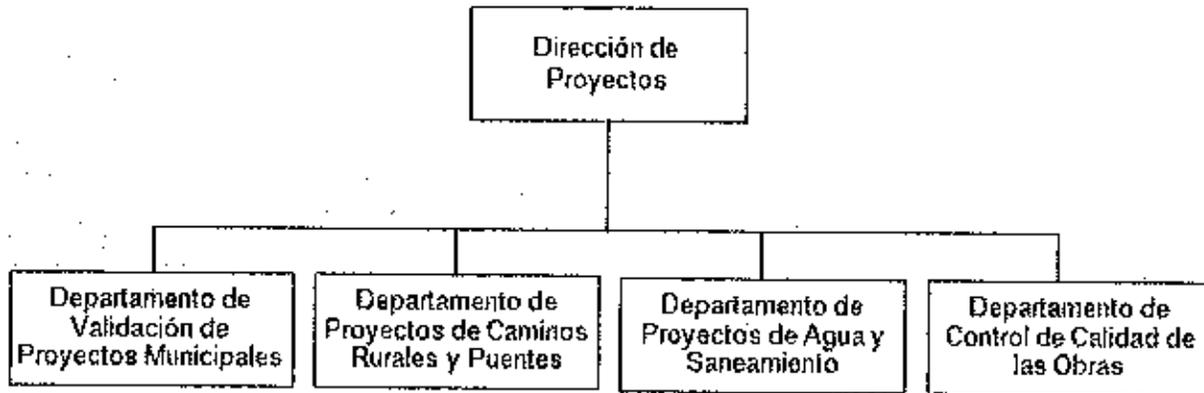
CCeIH-DG-DP-DPIH-014

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Genera los reportes del SISAI para su revisión.		
8	<p>Elabora oficio, recaba rúbrica del Director de Planeación y del Titular de la Dependencia, fotocopia, anexa los documentos elaborados y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Obra Pública y comunicaciones.</p> <p>1ª. Copia Titular de la Dependencia</p> <p>2ª. Copia Titular de la Dirección de Control y Evaluación de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.</p> <p>3ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos.</p> <p>4ª. Copia Minutario</p> <p>5ª. Copia Expediente</p>		
9	<p>Archivar documentación generada.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2018			Julio 2019
			Hoja 3/3

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	F

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-018

Nombre del Procedimiento: Análisis y muestreo de la calidad de los materiales pétreos, verificación de compactaciones y espesores, así como verificación de la resistencia de los concretos asfálticos e hidráulicos empleados en la construcción de caminos, puentes y obras hidráulicas.

Propósito: Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la Normatividad aplicable en materia de Construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de verificación de calidad hasta la emisión del oficio de envío del reporte de la calidad de los materiales empleados en la Construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Control de Calidad de Obra

Reglas:

- Normas SCT. Métodos de muestreo y pruebas de materiales (MMP).
- Normas SCT. Características de los materiales (CMT).
- Normas de especificaciones según Proyecto.

Políticas:

- Para la elaboración de los reportes de los grados de compactación, espesores, análisis de la calidad de los materiales pétreos y resistencia de los concretos asfálticos e hidráulicos empleados en la Construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas, se requiere apearse a las Normas establecidas por la Dependencia Normativa en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-018

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de verificación de calidad de materiales y muestras en la Construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas.	
2	Establece los tiempos estimados de ejecución de los "Programa de Trabajo".	
3	Se realiza visita de campo con la brigada de laboratorio al sitio para la extracción de muestras y verificación física de los grados de compactación y espesores.	Las muestras extraídas se trasladada al área de Laboratorio para su análisis correspondiente y determinar la calidad de los materiales empleados en la construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas
4	Se realizan las pruebas correspondientes en el laboratorio de Control de Calidad a las muestras obtenidas.	
5	Se elabora reporte de compactaciones, espesores, calidad de los materiales pétreos de acuerdo a los resultados de los análisis y estudios realizados a las muestras, análisis de carpetas de concreto asfáltico y resistencias de los concretos hidráulicos	
6	Elabora oficio de envío del reporte de la calidad de material pétreo empleado, dirigido al área solicitante, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye;	
	Original: Titular del área solicitante 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras ó Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica 3ª. Copia: Archivo/Minutario	
7	Recibe copia del oficio correspondiente del archivo y minutario con los sellos de recibido de las distintas instancias a las que se informa, para la integración al expediente con sus anexos respectivos.	Formatos de reporte SCT. Formato CT-01 Formato CSR-01 Formato CSBH-01 Formato CBH-01 Formato CM T-01 Formato CM SR-01 Formato CM SBH-01 Formato CM BH-01
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-018

Nombre del Procedimiento: Análisis y muestreo de la calidad de los materiales pétreos, verificación de compactaciones y espesores, así como verificación de la resistencia de los concretos asfálticos e hidráulicos empleados en la construcción de caminos, puentes y obras hidráulicas.

Propósito: Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la Normatividad aplicable en materia de Construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de verificación de calidad hasta la emisión del oficio de envío del reporte de la calidad de los materiales empleados en la Construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Control de Calidad de Obra

Reglas:

- Normas SCT. Métodos de muestreo y pruebas de materiales (MMP).
- Normas SCT. Características de los materiales (CMT).
- Normas de especificaciones según Proyecto.

Políticas:

- Para la elaboración de los reportes de los grados de compactación, espesores, análisis de la calidad de los materiales pétreos y resistencia de los concretos asfálticos e hidráulicos empleados en la Construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas, se requiere apearse a las Normas establecidas por la Dependencia Normativa en la materia.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCaH-DG-DP-DPAyS-018

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe oficio de solicitud de verificación de calidad de materiales y muestras en la Construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas.	
2	Establece los tiempos estimados de ejecución de los "Programa de Trabajo".	
3	Se realiza visita de campo con la brigada de laboratorio al sitio para la extracción de muestras y verificación física de los grados de compactación y espesores.	Las muestras extraídas se trasladan al área de Laboratorio para su análisis correspondiente y determinar la calidad de los materiales empleados en la construcción de Caminos, Puentes y Obras Hidráulicas
4	Se realizan las pruebas correspondientes en el laboratorio de Control de Calidad a las muestras obtenidas.	
5	Se elabora reporte de compactaciones, espesores, calidad de los materiales pétreos de acuerdo a los resultados de los análisis y estudios realizados a las muestras, análisis de carpetas de concreto asfáltico y resistencias de los concretos hidráulicos	
6	Elabora oficio de envío del reporte de la calidad de material pétreo empleado, dirigido al área solicitante, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye; Original: Titular del área solicitante 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. Copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras ó Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica 3ª. Copia: Archivo/Minutarlo	
7	Recibe copia del oficio correspondiente del archivo y minutarlo con los sellos de recibido de las distintas instancias a las que se informa, para la integración al expediente con sus anexos respectivos.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DVPM-001

Nombre del procedimiento: Proporcionar Asesoría Técnica a los H. Ayuntamientos Municipales para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos de Obras de Infraestructura Caminera e Hidráulica, (Caminos, Puentes, Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y Drenos Pluviales).

Propósito: Los proyectos que elaboren los H. Ayuntamientos Municipales se integren en base a las normas y especificaciones técnicas de las Dependencias Normativas.

Alcance: Desde la integración del proyecto ejecutivo hasta la validación de las Dependencias Normativas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Validación de Proyectos Municipales

Reglas:

- Normas y Especificaciones Técnicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
- Normas de Secretaría de Marina y Recursos Naturales (SEMARNAT)
- Normas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Normas de la Comisión Federal de Caminos (C.F.E.)
- Normas de Protección Civil
- Normas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- Normas de la Secretaría de Hacienda

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DVPM-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Proporcionar asesoría a los H. Ayuntamientos Municipales que lo soliciten, entregar la lista de documentos que integran los proyectos ejecutivos en materia de Infraestructura Caminera e Hidráulica, así como, el proceso de validación ante las Dependencias Normativas, en base al origen de los recursos autorizados para las obras.	
2	Recibe a través de la Dirección de Proyectos, oficio de solicitud para la validación de proyectos camineros e hidráulicos con recursos estatales o federales y escanea el documento.	
3	Revisa el Proyecto para determinar si se encuentra integrado con la documentación correspondiente; así también, si cumple técnicamente con la normatividad de las Dependencias Normativas, dependiendo de los recursos autorizados. ¿Cumple con la Normatividad? Si, Continúa en la actividad No. 4 No, Continúa en la actividad No. 3a.	
3a	Elabora oficio al H. Ayuntamiento Municipal, mediante el cual, se anexa el listado de observaciones realizadas, para que las solvante en un término no mayor de 10 días, después de la recepción del oficio, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye. Original: Titular del H. Ayuntamiento Municipal. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Archivo. 4ª. Copia Minutario	
3b	Recibe a través de la Dirección de Proyectos, oficio con las solventaciones realizadas, por parte del H. ayuntamiento Municipal.	
3c	Verifica que las observaciones se encuentren solventadas ¿Se realizaron las correcciones? Si.- Continúa en la actividad No. 4 No.- Continúa en la actividad No. 3a	

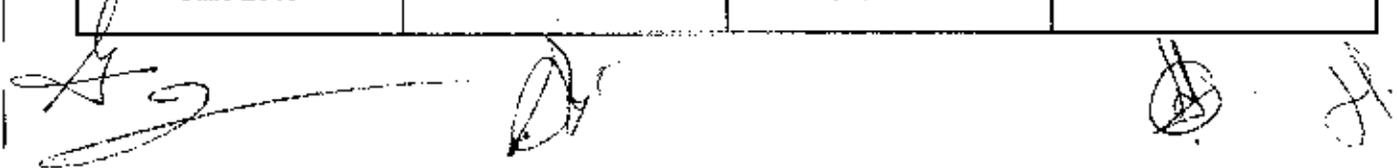
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DVPM-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	<p>¿El proyecto es Infraestructura Caminera?</p> <p>Recurso Municipal o Estatal Continúa en la actividad Nº. 6. Recurso Federal se envía para su validación a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p> <p>¿El proyecto es Hidráulico?:</p> <p>Recurso Estatal se envía para su validación al Instituto Estatal del Agua. Recurso Federal se envía para su validación a la Comisión Nacional del Agua.</p>	
5	<p>Recibe de las Dependencias Normativas</p> <p>Oficio de Validación. Continúa en la actividad No. 6 Oficio de Solventación. Regresa a la actividad No. 3a</p>	
6	<p>Elabora memorándum al Departamento correspondiente, si el Proyecto es de Caminos o Puentes, se envía al Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes, si el Proyecto es Hidráulico, se envía al Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento, para la integración de la cartera de proyectos.</p>	
7	<p>Archiva el proyecto validado escaneado y documentación generada.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DVPM-002

Nombre del procedimiento: Revisar y validar, en el ámbito de su competencia los estudios y proyectos ejecutivos de obras de Infraestructura caminera de los H. Ayuntamientos Municipales, con recursos municipales y estatales (Caminos y Puentes), cumpliendo con las normas vigentes establecidas por las dependencias normativas

Propósito: Que los proyectos de Caminos y Puentes cumplan con las normas y especificaciones de las Dependencias Normativas.

Alcance: Desde la recepción del Expediente técnico o proyecto, hasta el archivo del oficio de validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Validación de Proyectos Municipales.

Reglas:

- Normas y Especificaciones Técnicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
- Normas de Secretaría de Marina y Recursos Naturales (SEMARNAT)
- Normas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- Normas de la Comisión Federal de Caminos (C.F.E.)
- Normas de Protección Civil
- Normas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- Normas de la Secretaría de Hacienda

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DVPM-002

Descripción del procedimiento										
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones								
1	Recibe a través de la Dirección de Proyectos, oficio de solicitud de validación del proyecto del Ayuntamiento Municipal y escanea el documento.									
2	Revisa el Proyecto correspondiente para determinar si cumple con la normatividad establecida. ¿Cumple con la normatividad? Si. Continúa en la actividad N°. 3 No. Continúa en la actividad N°. 2a									
2a	Elabora oficio al Ayuntamiento Municipal, mediante el cual se anexa el listado de las observaciones (checklist), para que las solvante en un término no mayor de diez días después de la recepción del oficio, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Ayuntamiento Municipal. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Archivo. 4ª. Copia Minutarío									
2b	Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio con las solventaciones realizadas, por parte del Ayuntamiento Municipal.									
2c	Verifica que las observaciones se encuentren solventadas. ¿Se realizaron las correcciones? Si.- Continúa en la actividad No. 3 No.- Regresa a la actividad No. 2a.									
3	Elabora oficio por medio del cual se valida el Expediente Técnico o Proyecto Ejecutivo, dirigido al Ayuntamiento Municipal solicitante entregando el original del proyecto; rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Original:</td> <td>Titular del Ayuntamiento Municipal.</td> </tr> <tr> <td>1ª. Copia</td> <td>Titular de la Comisión de Caminos.</td> </tr> <tr> <td>2ª. Copia</td> <td>Archivo.</td> </tr> <tr> <td>4ª. Copia</td> <td>Minutarío</td> </tr> </table>	Original:	Titular del Ayuntamiento Municipal.	1ª. Copia	Titular de la Comisión de Caminos.	2ª. Copia	Archivo.	4ª. Copia	Minutarío	
Original:	Titular del Ayuntamiento Municipal.									
1ª. Copia	Titular de la Comisión de Caminos.									
2ª. Copia	Archivo.									
4ª. Copia	Minutarío									

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DVPM-002

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Escanea el expediente o Proyecto Ejecutivo		
5	Recaba los sellos de recibido de las distintas instancias del oficio de validación.		
6	Escanea el oficio de validación.		
7	Archiva de forma digital el Expediente o Proyecto Ejecutivo validado.		
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-010

Nombre del Procedimiento: Supervisar y revisar los Estudios y Proyectos Ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y drenes pluviales, contratados por la Comisión de Caminos.

Propósito: Garantizar que los servicios relacionados con los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Hidráulica, cumplan con la calidad requerida por la normatividad vigente.

Alcance: Desde la recepción del nombramiento del Supervisor de la Obra, hasta archivar copia de los documentos que integran el expediente unitario de comprobación.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- **NOM-001-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
- **NOM-002-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- **NOM-003-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales Tratadas a que se Reúsen en Servicios al Público.
- **NOM-001-CNA-1995;** Sistema de Alcantarillado Sanitario – Especificaciones de Hermeticidad.
- **NOM-002-CNA-1995;** Toma Domiciliaria para Abastecimiento de Agua Potable- Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-003-CNA-1996;** Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación del Acuíferos.
- **NOM-004-CNA-1996;** Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.
- **NOM-006-CNA-1997;** Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-007-CNA-1997;** Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Proyectos el nombramiento oficial del Supervisor de los servicios de cada uno de los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos, los contratos y los programas de obra debidamente requisitados.		
2	Elabora oficio en el cual comunica al Contratista el inicio de los trabajos, la disposición del inmueble, y la designación del Supervisor, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y envía: Original: Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Contratada. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. Copia Archivo 4ª. Copia Minutaño		
3	Realiza apertura de la Bitácora Electrónica y/o Convencional de los Servicios, en el cual se asienta el inicio de los trabajos, firmando Empresa y Supervisor.	La apertura se realizará el día que den inicio los trabajos por parte del Contratista, lo cual podrá coincidir con la fecha de inicio del Periodo de contrato.	
4	Recibe a través de la Dirección de Proyectos los avances parciales de los trabajos que la contratista realiza el Estudio y/o Proyecto Ejecutivo contratado, y entrega al Supervisor responsable designado para su revisión. Estos trabajos servirán como soporte al pago de las estimaciones respectivas.		
5	Revisa el Supervisor responsable los avances parciales presentados por el contratista de la elaboración del Estudio y/o Proyecto contratado, para verificar si cumple con la normatividad vigente. ¿Los avances parciales de los trabajos del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo contratado cumplen con la normatividad? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5ª		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5a	<p>Elabora oficio a Empresa Consultora en cual se emiten observaciones realizadas al Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Contratada. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. Copia Archivo 4ª. Copia Minutario</p>		
5b	<p>Recibe de la Dirección de Proyectos Estudio y/o Proyecto Ejecutivo con la solventación de las observaciones realizadas. Regresa a la actividad 5.</p>		
6	<p>Realiza visita para verificar que el Estudio y/o Proyecto Ejecutivo este de acorde al Estudio realizado en campo.</p> <p>¿El proyecto cumple con el estudio realizado en campo? Si. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 6ª</p>		
6a	<p>Elabora oficio a Empresa Consultora con las observaciones del estudio de campo realizadas al Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Contratada. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. Copia Archivo 4ª. Copia Minutario</p>		
6b	<p>Recibe a través de la Dirección de Proyectos el Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, con la solventación de las observaciones realizadas.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-010

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6c	<p>Revisa el Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, para verificar si las observaciones fueron solventadas.</p> <p>¿Se solventaron las observaciones realizadas?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 7 No. Regresa a la actividad No. 6a</p>	
7	<p>Recibe a través de la Dirección de Proyectos las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, para su envío a pago.</p>	
8	<p>Elabora memorándum en el cual envía las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, para su revisión, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. Copia Residente y/o Supervisor del Contrato 4ª. Copia Archivo 5ª. Copia Minutario</p>	
9	<p>Recibe a través de la Dirección de Proyectos las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo y cédula emitida por la Dirección de Contratos y Estimaciones.</p> <p>¿La Estimación tiene observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 9a No. Regresa a la actividad No. 10</p>	04 tantos originales.
9a	<p>Elabora oficio con las observaciones realizadas a las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y envía.</p>	

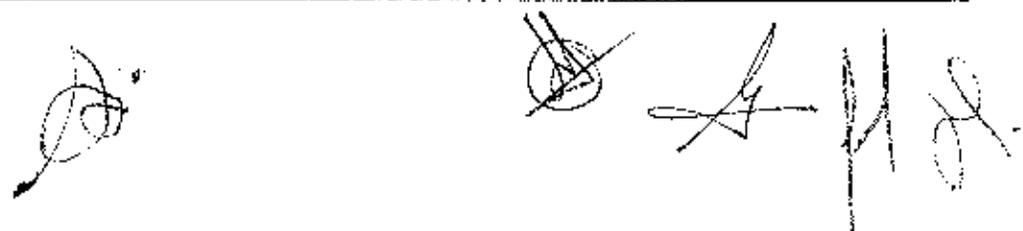
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	<p>Elabora acta de Entrega-Recepción del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo para dar por concluidos los trabajos, firma y recaba firmas de los Titulares del Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento, Dirección de Proyectos y Titular de la Empresa, distribuye:</p> <p>1ª. Original: Expediente Unitario 2ª. Original: Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Contratada. 3ª. Copia: Residente y/o Supervisor del Contrato 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Minutario</p>	4 tantos originales.	
13	<p>Elabora acta en el que se da por extinguidos los derechos y las obligaciones de las empresas, firma y recaba firmas de los Titulares del Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento, Dirección de Proyectos y Administrador Único y/o Representante Legal de la Empresa Contratista Consultora contratada, fotocopia y distribuye:</p> <p>1ª. Original: Expediente Unitario 2ª. Original: Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Contratada. 3ª. Copia: Residente y/o Supervisor del Contrato 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Minutario</p>	Todos los documentos entregados son originales.	
14	<p>Procede al cierre de la Bitácora, en el cual se asienta el término de los trabajos firmando Empresa y Supervisor.</p>		
15	<p>Elabora memorándum en el cual envía los documentos oficiales originales que integran el expediente unitario correspondiente a la Supervisión, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Digitalización y Archivo 1ª. Copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. Copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Minutario</p>		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	5/6



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-010

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
16	<p>Archiva copia de los documentos que integran el expediente unitario correspondiente a la supervisión.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 6/6
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-011

Nombre del Procedimiento: Elaborar términos de referencia y presupuestos para la contratación de Estudios y Proyectos Ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Saneamiento, Drenes Pluviales.

Propósito: Adecuar los Presupuestos de Estudios y/o Proyectos Ejecutivos para la Solicitud de Recursos.

Alcance: Desde la recepción de la lista de los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos que se van a contratar, hasta el envío del presupuesto al Departamento de Normatividad y Soporte Técnico.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Tabulador de Precios de la Comisión de Caminos.
- Estadísticas del INEGI

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-011

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficios de solicitud de servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial, Saneamiento y Plantas Potabilizadoras (PTARs), emitidos por las Localidades o Municipios.	(Tipos de Servicio: Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial, o Saneamiento PTARs)
2	Elabora listado con las solicitudes de servicios recabadas y se integran en una base de datos.	INEGI (No. De Habitantes y características de la localidad)
3	Clasifica la información de acuerdo al tipo de servicio solicitado asignando monto y número de habitantes.	
4	Analiza la Información para determinar si la solicitud de servicios cuenta con Estudio y/o Proyecto Ejecutivo. ¿La Solicitud de servicios cuenta con Estudio y/o Proyecto Ejecutivo? Si. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 4ª	
4a	Elabora presupuesto para determinar el costo del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo en base al servicio solicitado. Continúa en la actividad No. 5	
5	Actualiza el presupuesto de costo del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo de acuerdo al tabulador vigente de la Comisión de Caminos.	
6	Envía de manera económica al Departamento de Normatividad y Soporte Técnico el presupuesto de costo de Estudio y/o Proyecto Ejecutivo para la elaboración de Fichas FIBAPS.	
7	Archiva solicitud y presupuesto de costo de estudio y proyecto.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-012

Nombre del Procedimiento: Elaborar términos de referencia y presupuestos para la contratación de Estudios y Proyectos Ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Saneamiento, Drenes Pluviales.

Propósito: Dar una Guía a las Empresas Consultoras contratadas de los Pasos a Seguir en la Elaboración de Estudios y Proyectos de Infraestructura Hidráulica.

Alcance: Desde la recepción de la lista de los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos que se van a contratar, hasta el envío de los Términos de Referencia al Departamento de Contratos y Estimaciones para su contratación.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- **NOM-001-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
- **NOM-002-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- **NOM-003-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales Tratadas a que se Reúsen en Servicios al Público.
- **NOM-001-CNA-1995;** Sistema de Alcantarillado Sanitario – Especificaciones de Hermeticidad.
- **NOM-002-CNA-1995;** Toma Domiciliaria para Abastecimiento de Agua Potable – Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-003-CNA-1996;** Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación del Acuíferos.
- **NOM-004-CNA-1996;** Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.
- **NOM-006-CNA-1997;** Fosas Sépticas Prefabricadas – Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-007-CNA-1997;** Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-012

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Proyectos la lista de los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos que se van a contratar para que se elaboren los términos de referencia de los mismos.	(Tipos de Servicio: Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial, o Saneamiento PTARs)	
2	Analiza la información para determinar el tipo de servicio que será contratado.		
3	Elabora los Términos de Referencia y catálogo de conceptos para cada uno de los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos a contratar.		
4	Elabora memorándum en el cual envía los Términos de Referencia y los Catálogos de Conceptos al Área de Contratos y Estimaciones, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Área de Contratos y Estimaciones 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos 2ª Copia Archivo 3ª. Copia Minutario		
5	Archiva Términos de Referencia y Catálogo de Conceptos.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-013

Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago de Estimaciones de los Estudios y Proyectos Ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Saneamiento, Drenes Pluviales, contratados por esta comisión.

Propósito: Asegurar que los servicios relacionados con los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Hidráulica, cumplan con la calidad requerida por la normatividad vigente.

Alcance: Desde la recepción de la estimación, hasta archivar copia de los documentos que integran el expediente unitario de comprobación.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- **NOM-001-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
- **NOM-002-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- **NOM-003-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales Tratadas a que se Reúsen en Servicios al Público.
- **NOM-001-CNA-1995;** Sistema de Alcantarillado Sanitario – Especificaciones de Hermeticidad.
- **NOM-002-CNA-1995;** Toma Domiciliaria para Abastecimiento de Agua Potable- Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-003-CNA-1996;** Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación del Acuíferos.
- **NOM-004-CNA-1996;** Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.
- **NOM-006-CNA-1997;** Fosas Sépticas Prefabricadas – Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-007-CNA-1997;** Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-013

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Proyectos las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, para su envío a pago.		
2	Envía al Supervisor para su revisión y autorización el cuerpo de la estimación, que deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Resumen Físico-Financiero • Control físico-financiero general • Desglose de aportaciones • Desglose • Concentrado de volúmenes • Números generadores • Reporte fotográfico • Croquis de localización • Cálculo del factor de impuestos sobre nóminas • Notas de bitácora 	05 tantos originales.	
3	Elabora memorándum en el cual envía las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, para su revisión y pago, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye. Original: Titular del Departamento de Digitalización y Archivo 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos 2ª. Copia Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. Copia Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 4ª Copia Archivo 4ª. Copia Minutero	03 tantos originales	
4	Recibe a través de la Dirección de Proyectos la estimación del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo y cédula emitida por la Dirección de Contratos y Estimaciones. ¿La Estimación tiene observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 4a No. Regresa a la actividad No. 3		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-013

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4a	<p>Elabora oficio con las observaciones realizadas a las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y envía.</p> <p>Original: Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Contratada.</p> <p>1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos</p> <p>2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas</p> <p>3ª. copia: Residente y/o Supervisor del Contrato</p> <p>4ª. copia: Archivo</p> <p>5ª. copia: Minutario</p>		
4b	<p>Reciba a través de la Dirección de Proyectos las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo con la solventación de las observaciones realizadas por la empresa.</p>		
4c	<p>Elabora nuevamente memorándum en el cual envía las estimaciones del Estudio y/o Proyecto Ejecutivo corregidas, para su revisión y pago, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones</p> <p>1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos</p> <p>2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas</p> <p>3ª. copia: Residente y/o Supervisor del Contrato</p> <p>4ª. copia: Archivo</p> <p>5ª. copia: Minutario</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-014

Nombre del Procedimiento: Gestionar y tramitar ante la CONAGUA e INESA; validaciones, permisos, constancias y dictámenes de proyectos ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Saneamiento y Drenos Pluviales.

Propósito: Obtener de las Dependencias Normativas la validación técnica de los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de Servicios de Infraestructura Hidráulica

Alcance: Desde tramitar la solicitud de validación de Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de Servicios de Infraestructura Hidráulica, hasta la recepción del oficio de validación de las Dependencias Normativas.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPySRM).
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPySRM).
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (RLOPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- **NOM-001-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
- **NOM-002-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- **NOM-003-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales Tratadas a que se Reúsen en Servicios al Público.
- **NOM-001-CNA-1996;** Sistema de Alcantarillado Sanitario – Especificaciones de Hermeticidad.
- **NOM-002-CNA-1996;** Toma Domiciliaria para Abastecimiento de Agua Potable – Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-003-CNA-1996;** Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación del Acuíferos.
- **NOM-004-CNA-1996;** Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.
- **NOM-006-CNA-1997;** Fosas Sépticas Prefabricadas – Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-007-CNA-1997;** Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-014

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza trámite de solicitud de validación de Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de servicios de Infraestructura Hidráulica ante el Instituto Estatal del Agua y/o Comisión Nacional del Agua.		
2	Elabora oficio de Solicitud de validación de Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de servicios de Infraestructura Hidráulica, anexando copia de expediente técnico, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y envía: Original y copia de Expediente Titular del Instituto Estatal del Agua y/p Comisión Nacional del Agua. Técnico: 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario		
3	Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio de validación o en su caso las observaciones técnicas emitidas por el Instituto Estatal del Agua y/o Comisión Nacional del Agua. ¿Existen observaciones en los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de servicios de Infraestructura Hidráulica? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3ª		
3a	Elabora oficio en el cual envía a la Empresa Contratista Consultora contratada las observaciones técnicas realizadas al o a los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de servicios de Infraestructura Hidráulica, emitidas por el Instituto Estatal del Agua y/o Comisión Nacional del Agua para solventación, anexando expediente técnico, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y envía. Original y copia de Expediente Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Técnico: Contratada. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2018			Julio 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-014

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3b	Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio con anexos del expediente técnico elaborado por la empresa contratista consultora contratada, solventando las observaciones técnicas al o a los Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de servicios de Infraestructura Hidráulica contratados a su cargo. Regresa a la actividad No. 2.		
4	Captura la información del oficio y los datos de la Validación en la base de datos de control interno.		
5	Archiva Estudios y/o Proyectos Ejecutivos de servicios de Infraestructura Hidráulica validados y oficios de validación.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

(Handwritten signatures and initials)

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-015

Nombre del Procedimiento: Gestionar y tramitar ante el INAH y el Instituto de Protección Civil; los permisos, constancias, dictámenes de afectación al patrimonio cultural y de evaluación de riesgos, respectivamente para los proyectos ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Saneamiento y Drenes Pluviales.

Propósito: Verificar que la ejecución de las Obras no afecten el Patrimonio Cultural y se encuentren en zona de riesgo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de envío, hasta obtener los dictámenes positivos de no afectaciones y de riesgos menores o medios respectivamente.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPySRM).
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPySRM).
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (RLOPECH).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- Lineamientos del Marco del Sistema Estatal de Protección Civil y fundamentado en el decreto No. 307, para el manejo integral de riesgo de desastres en el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCelH-DG-DP-DPAyS-015

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza el trámite ante el INAH y el Instituto de Protección Civil, del oficio de resolutive positivo del Manifiesto de Impacto Ambiental.		
2	<p>Elabora oficio Solicitando al Titular del INAH y el Instituto de Protección Civil los permisos, constancias, dictámenes de afectación al patrimonio cultural y de evaluación de riesgos. Rubrica y recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Proyectos, y firma Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y envía:</p> <p>Original: Titular del INAH y el Instituto de Protección Civil. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario</p>		
3	<p>Recibe a través de la Dirección de Proyectos los permisos, constancias, dictámenes de afectación al patrimonio cultural y de evaluación de riesgos emitido por el INAH y el Instituto de Protección Civil.</p> <p>¿El Resolutive es positivo? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3ª</p>		
3a	Elabora y envía oficio a la Empresa Contratista Consultora contratada para elaborar el Estudio y/o Proyecto Ejecutivo de servicios de Infraestructura Hidráulica, detallando las observaciones realizadas a los permisos, constancias, dictámenes de afectación al patrimonio cultural y de evaluación de riesgos emitidas por el INAH y el Instituto de Protección Civil. Rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y envía.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Julio 2018			Julio 2019
			Hoja 2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-015

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	<p>Original y copia de Expediente Técnico: 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario</p> <p>Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Contratada.</p>		
3b	<p>Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio de solventación de observaciones realizadas a los permisos, constancias, dictámenes de afectación al patrimonio cultural y de evaluación de riesgos emitido por la Empresa Consultora.</p> <p>Regresa a la actividad No. 2.</p>		
4	<p>Elabora memorándum en el cual envía al Departamento de Digitalización y Archivo el resolutivo emitido por el INAH y el Instituto de Protección Civil. Rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del Departamento de Digitalización y Archivo. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario</p>		
5	<p>Archiva copia de los permisos, constancias, dictámenes de afectación al patrimonio cultural y de evaluación de riesgos y documentos generados.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-016

Nombre del Procedimiento: Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT); exención y/o evaluación del Manifiesto de Impacto Ambiental para los proyectos ejecutivos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Saneamiento y Drenes Pluviales.

Propósito: Verificar que la ejecución de las Obras no afecten el Medio Ambiente.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de envío, hasta obtener el resolutivo positivo del Manifiesto de Impacto Ambiental ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- **NOM-001-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
- **NOM-002-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- **NOM-003-SEMARNAT-1996;** Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales Tratadas a que se Reúsen en Servicios al Público.
- **NOM-001-CNA-1995;** Sistema de Alcantarillado Sanitario-Especificaciones de Hermeticidad.
- **NOM-002-CNA-1995;** Toma Domiciliaria para Abastecimiento de Agua Potable-Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-003-CNA-1996;** Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación del Acuíferos.
- **NOM-004-CNA-1996;** Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.
- **NOM-006-CNA-1997;** Fosas Sépticas Prefabricadas - Especificaciones y Métodos de Prueba.
- **NOM-007-CNA-1997;** Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-016

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza el trámite ante la Delegación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), del oficio de resolutive positivo del Manifiesto de Impacto Ambiental.	
2	<p>Elabora oficio Solicitando al Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) el resolutive del Manifiesto de Impacto Ambiental, anexando Ficha Técnica de Proyecto o Manifiesto de Impacto Ambiental. Rubrica y recaba rubrica del Titular de la Dirección de Proyectos, y firma Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y envía:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario</p>	
3	<p>Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio de resolutive de Impacto Ambiental emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).</p> <p>¿El Resolutive es positivo? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3ª</p>	
3a	<p>Elabora y envía oficio a la Empresa Contratista Consultora contratada para elaborar el Estudio y/o Proyecto Ejecutivo de servicios de Infraestructura Hidráulica, detallando las observaciones realizadas al Manifiesto de Impacto ambiental emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). Rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y envía.</p> <p>Original y copia de Expediente Técnico: Administrador Único y/o Representante Legal de Empresa Contratista Consultora Contratada. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3







Manual de Procedimientos

CCeH-DG-DP-DPAyS-016

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
3b	<p>Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio de solventación de observaciones realizadas al Manifiesto de Impacto Ambiental emitido por la Empresa Consultora.</p> <p>Regresa a la actividad No. 2.</p>	
4	<p>Elabora memorándum en el cual envía al Departamento de Digitalización y Archivo el resolutivo emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). Rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular del Departamento de Digitalización y Archivo. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario</p>	
5	<p>Archiva copia del Resolutivo de Manifiesto de Impacto Ambiental y documentos generados.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-017

Nombre del Procedimiento: Revisar y aprobar, en su caso, técnicamente las adecuaciones de los proyectos ejecutivos de las obras de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Saneamiento y Drenes Pluviales, en proceso de construcción a solicitud de la supervisión de obra.

Propósito: Orientar a las áreas operativas, en la resolución de problemas presentados en el proceso constructivo.

Alcance: Desde la recepción de memorándum de solicitud de asesoramiento técnico, hasta el pronunciamiento de su opinión técnica en reunión concertada oficial.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPySRM).
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPySRM).
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (RLOPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- NOM-001-SEMARNAT-1996; Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales.
- NOM-002-SEMARNAT-1996; Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- NOM-003-SEMARNAT-1996; Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales Tratadas a que se Reúsen en Servicios al Público.
- NOM-001-CNA-1995; Sistema de Alcantarillado Sanitario-Especificaciones de Hermeticidad.
- NOM-002-CNA-1995; Toma Domiciliaria para Abastecimiento de Agua Potable-Especificaciones y Métodos de Prueba.
- NOM-003-CNA-1996; Requisitos Durante la Construcción de Pozos de Extracción de Agua para Prevenir la Contaminación del Acuíferos.
- NOM-004-CNA-1996; Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.
- NOM-006-CNA-1997; Fosas Sépticas Prefabricadas-Especificaciones y Métodos de Prueba.
- NOM-007-CNA-1997; Requisitos de Seguridad para la Construcción y Operación de Tanques para Agua.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPAyS-017

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Proyectos, copia del memorándum recibido de la Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento, donde se solicita asesoramiento técnico dentro del proceso constructivo de obra.	
2	Realiza visita de campo al lugar o sitio de la obra en conjunto con el Residente y/o Supervisor de la Obra para conocer el problema constructivo presentado.	
3	Analiza el problema constructivo para determinar la solución más viable.	
4	Elabora y envía memorándum al Titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento, en el cual comunica los acuerdos tomados en el lugar de la obra y solicita al mismo tiempo le sea enviado el expediente técnico de las modificaciones que se realizarán en el sitio de los trabajos, así como la justificación correspondiente. Rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y envía. Original: Titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos 2ª. Copia Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia Minutario	
5	Recibe a través de la dirección de Proyectos el expediente técnico y justificación de las modificaciones al Estudio y/o Proyecto Ejecutivo original de la obra en Proceso, para revisión y visto bueno.	
6	Revisa el expediente técnico y su justificación de modificación, para verificar su correcto funcionamiento técnico. ¿El expediente tiene observaciones? Si. Continúa en la actividad 6ª No. Continúa en la actividad 7	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCaH-DG-DP-DPAyS-017

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6a	<p>Elabora memorándum donde se indique al Director de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento la lista de observaciones técnicas que debe de solventar. Rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario</p>	
6b	<p>Recibe a través de la Dirección de Proyectos el expediente técnico con la solventación de las observaciones realizadas.</p>	
7	<p>Revisa el expediente técnico para verificar que las observaciones estén solventadas en su totalidad.</p> <p>¿Se solventaron las observaciones realizadas? Sí. Continúa en la actividad 8 No. Continúa en la actividad 6a</p>	
8	<p>Elabora memorándum en el cual comunica al Titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento, la opinión técnica de los cambios o modificaciones al Estudio y/o Proyecto Ejecutivo original propuesto por esa Dirección, indicándole que de ser necesario, los cambios deberán ser validados por las Dependencias normativas Estatales o Federales según corresponda. Rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titulares de Direcciones y Áreas o Unidades Operativas 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario</p>	
9	<p>Archiva copia de expediente técnico y justificación de Estudio y/o Proyecto Ejecutivo original modificado y documentos generados.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DVPM-003

Nombre del procedimiento: Generar la Cartera de Estudios y Proyectos de Caminos y Puentes para su Aprobación en el Grupo de Trabajo "Integración Territorial" de la Comisión de Caminos.

Propósito: Elaborar Estudios y proyectos ejecutivos de caminos y puentes que se encuentren autorizados por el Grupo de Trabajo "Integración Territorial" de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del Estudio y proyecto de Caminos y Puentes, presentación y Aprobación ante el Grupo de Trabajo "Integración Territorial" de la Comisión de Caminos, hasta la autorización de recursos para Estudios y Proyectos.

Responsable del procedimiento: Departamento Proyectos de Caminos Rurales y Puentes

Reglas:

- Lineamientos de la Secretaría de Hacienda
- Lineamientos y Manuales de la Secretaría de Planeación Gestión Pública y Programa de Gobierno
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.
- Manual de Procedimientos de la Comisión de Caminos.
- Normas, Manuales y Leyes de la SCT, SEMARNAT, INAH, CONAGUA y Secretaría de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de Oficialía de Partes de la Dirección de Proyectos solicitud de elaboración del estudio y proyecto ejecutivo de Caminos y Puentes.	
2	Ingresa a la Base de Datos para su análisis y viabilidad de inclusión en la careta de Elaboración de Estudios y Proyectos de Caminos y Puentes.	
3	Elabora alcances y presupuestos para la solicitud de Recursos para la elaboración de dicha acción.	
2a	Elabora y envía oficio para firma del Director de Proyectos, la solicitud de revisión y tramite de gestión de recursos, a la Dirección de Ingeniería de costos.	
3b	Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio firmado, se sacan las copias correspondientes y se distribuye de la siguiente manera: Original: Titular Dirección de Ingeniería de Costos. 1º. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2º. Copia Archivo. 4º. Copia Minutario	
4	Recibe Cédulas de validación de acciones por parte de la Dirección de Planeación, para firma del Director de Proyectos.	
5	Turna a la Dirección de Planeación Cédulas de Validaciones de acciones debidamente firmados por el Director de Proyectos, para su trámite ante la Secretaría de Planeación.	
6	Recibe de la Dirección de Planeación copia del oficio de Autorización Presupuestal de Recursos para la elaboración del Estudio y Proyecto Ejecutivo y archiva documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-004

Nombre del procedimiento: Elaborar términos de referencia y presupuestos para la contratación de Estudios de Pre-Inversión, Costo-Beneficio, Impacto Ambiental, Dictamen de Riesgo y vulnerabilidad, así como otros Estudios para la complementación de Proyectos Ejecutivos de Caminos y Puentes.

Propósito: Establecer las condiciones y los lineamientos en forma particular y general para la elaboración de diversos Estudios que otorgaran la viabilidad de los Proyectos ejecutivos.

Alcance: Desde la conceptualización y generación de los términos de referencia y presupuestos, validación por la Dirección de Ingeniería de Costos hasta la contratación del servicio.

Responsable del procedimiento: Departamento Proyectos de Caminos Rurales y Puentes

Reglas:

- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento de la CONAGUA
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental de SEMARNAT.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe de oficialía de partes de la Dirección de Proyectos, Memorándum, mediante el cual informa la autorización de obras y sus recursos asignados.		
2	Elaborar los términos de referencia, lineamientos y especificaciones para la correcta ejecución de los Estudios complementarios, de acuerdo a las características y tipo de proyecto a realizarse, tomando como base las Normas, Reglamentos y Leyes que emiten las dependencias normativas en la materia.		
3	Elabora Memorándum dirigido a la Dirección de Ingeniería de Costos, solicita la revisión y aprobación de presupuestos, anexa documentación soporte, términos de referencia y presupuesto desglosado, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titular del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes 4ª. Copia Minutario 5ª. Copia Expediente	Normas Manuales, leyes y reglamentos vigentes en la materia, de apoyo para la elaboración de Términos de Referencia del Estudio a contratar.	
4	Recibe a través de la Dirección de Proyectos, Memorándum con copias de los Contratos de servicios firmados.		
5	Elabora Oficio de envío al Contratista, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos de envió de términos de referencia debidamente avalados por el Titular de la Dirección de Proyectos; fotocopia y distribuye: Original: Contratista 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titular del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes 4ª. Copia Minutario 5ª. Copia Expediente	Envío de boleta de Pago de Derecho de Evaluación, y Oficios de Ingresos a las instancias correspondientes	
6	Integra expediente y archiva. TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-005

Nombre del procedimiento: Revisar, conciliar y tramitar las estimaciones de los estudios y proyectos de caminos y puentes contratados por la Comisión de Caminos.

Propósito: Tramitar las estimaciones que cuenten con Recursos Financieros para el pago de acuerdo a los avances físicos ejecutados de los estudios y proyectos.

Alcance: Desde la recepción y revisión de las estimaciones hasta la elaboración del Memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo, para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes

Reglas:

- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.
- Manual de Procedimientos de la Comisión de Caminos.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2







Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-005

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de Oficial/a de Partes de la Dirección de Proyectos, copia de la solicitud de revisión y tramite estimaciones de los estudios y proyectos ejecutivos contratados.	
2	Turna la documentación correspondiente al Supervisor asignado del contrato de servicio.	
3	Revisa y analiza que los conceptos y montos sean de acuerdo a los avances presentados. ¿Está debidamente integrada la estimación? SI.- Continúa en la actividad No. 4 NO.- Continúa en la actividad No. 3a	
3a	Elabora Oficio, mediante el cual rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, anexando observaciones realizados a la estimación, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Empresa ó Contratista. 1º. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2º. Copia Archivo 4º. Copia Minutario Continúa en la actividad No. 4.	Reglamento Interior y Manual de Procedimientos de la Comisión de Caminos.
4	Recibe estimación y se elabora memorándum, mediante el cual rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, anexa estimación para tramite de pago en la ventanilla única, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1º. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2º. Copia Archivo 4º. Copia Minutario TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-006

Nombre del procedimiento: Revisar y aprobar, en su caso, técnicamente las adecuaciones de los proyectos ejecutivos de las obras de caminos y puentes en proceso de construcción.

Propósito: Apoyar técnicamente a las áreas operativas en las modificaciones o adecuaciones durante el proceso constructivo en base a las Normas y Manuales Vigentes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de adecuación del proyecto, hasta la generación y aprobación del proyecto modificado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes

Reglas.

- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento de la CONAGUA
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental de SEMARNAT.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCelH-DG-DP-DPCR-006

Descripción del procedimiento										
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones								
1	Recibe de Oficialía de Partes solicitud del Área Operativa a la Dirección de Proyectos solicitud para revisión y aprobación de adecuación o modificación de proyectos de caminos y puentes en construcción.									
2	Revisa la solicitud y analiza los cambios o modificaciones de proyectos, apoyado de la justificación técnica, reporte fotográfico, planos modificados, presupuestos									
3	Realiza, si es necesario visita de campo con la brigada de topografía para realizar o verificar el estudio topográfico de adecuación al proyecto.									
4	Realiza trabajos topográficos de campo, recopilando los datos en libretas topográficas, de trazo, de nivel y secciones.									
5	Elabora listado de observaciones de la información presentada, genera memorándum al Órgano Administrativo solicitante para complementar la información técnica para continuar con el análisis correspondiente									
6	Procesa y analiza los resultados de la visita de campo, para complementar la revisión a las modificaciones del proyecto correspondiente									
7	Elabora memorándum, mediante el cual rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, mediante el cual se le informa de la procedencia de adecuaciones o modificación del proyecto al área solicitante									
	<table border="1"> <tr> <td>Original:</td> <td>Titular del Órgano Administrativo solicitante</td> </tr> <tr> <td>1ª. Copia</td> <td>Titular de la Comisión de Caminos.</td> </tr> <tr> <td>2ª. Copia</td> <td>Archivo</td> </tr> <tr> <td>4ª. Copia</td> <td>Minutario</td> </tr> </table>	Original:	Titular del Órgano Administrativo solicitante	1ª. Copia	Titular de la Comisión de Caminos.	2ª. Copia	Archivo	4ª. Copia	Minutario	
Original:	Titular del Órgano Administrativo solicitante									
1ª. Copia	Titular de la Comisión de Caminos.									
2ª. Copia	Archivo									
4ª. Copia	Minutario									
8	Archiva documentación con la elaboración y verificación del estudio. TERMINA EL PROCEDIMIENTO									

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-007

Nombre del procedimiento: Supervisar y revisar los Estudios y Proyectos Ejecutivos de Caminos y Puentes contratados por esta Comisión, cuidando el cumplimiento de las Normas, Leyes, Procedimientos y Especificaciones técnicas aplicables en la materia.

Propósito: Que los estudios y proyectos ejecutivos contratados, cumplan con la Normatividad Técnica y Jurídica vigente.

Alcance: Desde la recepción del contrato de servicio, hasta obtener las validaciones normativas y permisos de construcción del Proyecto Ejecutivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes

Reglas:

- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento de la CONAGUA
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental de SEMARNAT.
- Reglamento de la ley de Protección Civil.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de Oficialía de Partes de la Dirección de Proyectos copia de los contratos, programas de obras y catálogo de conceptos debidamente requisitada y remitidos por la Dirección de Contratos.	
2	Recibe del Titular de la Dirección de Proyectos, nombramiento oficial de la persona que fungirá como Supervisor para cada uno de los servicios contratados.	
3	Elabora Oficio para firma del Director de Proyectos mediante el cual comunica al Contratista el inicio de los trabajos, la disposición del inmueble y quien ostará a cargo de la supervisión, rúbrica el oficio el Supervisor del Servicio y el Titular del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Empresa ó Contratista 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titular del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes 3ª. Copia Supervisor del Servicio 4ª. Copia Archivo 5ª. Copia Minutario 6ª. Copia Expediente	Términos de Referencia, Normas Manuales, leyes y reglamentos vigentes en la materia para la elaboración y ejecución del estudio y Proyecto a tratarse.
4	Realiza visita física al lugar donde se llevarán a cabo los trabajos para los Estudios Topográficos, Estudio de Geotecnia, Estudio de Impacto Ambiental y/o Exención de Impacto Ambiental y Estudio de Factibilidad.	
5	Elabora reporte donde la empresa inicia los trabajos de Campo, firma y distribuye al Titular de Dirección de Proyectos.	
6	Elabora Acta de inicio del servicio y se apertura la Bitácora de obra, conjuntamente la Empresa y personal del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes.	
7	Revisa los Estudios presentados por la Empresa para verificar si cumple técnica y socialmente con las especificaciones, normas y reglamentos de las dependencias normativas.	

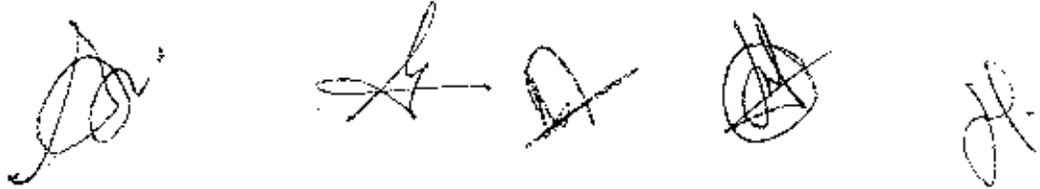
Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCRP-007

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
8	<p>Verifica en campo los trabajos presentados, para el fiel cumplimiento de normas y especificaciones técnicas y proceder a elaborar el proyecto geométrico.</p> <p>¿El Proyecto cumple con las especificaciones?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 9 No. Continúa en la actividad No. 8a</p>	
8a	<p>Elabora Oficio para firma del Director de Proyectos, donde se informa al Contratista las observaciones realizadas para su solventación, rubricando oficio el Jefe de Departamento y supervisor del servicio, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Empresa ó Contratista 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titular del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes 3ª. Copia Supervisor del Servicio Archivo Minutario 4ª. Copia Expediente</p>	
8b	<p>Recibe de la empresa ó contratista la información solicitada. Regresa a la actividad No. 7</p>	
9	<p>Revisa y valida las estimaciones del servicio, debidamente integradas y firmada por el contratista.</p>	
10	<p>Elabora Memorándum para firma del Director, solicita el pago correspondiente de la estimación, rúbrica Memorándum el Jefe de Departamento y supervisor del servicio, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Departamento de Recursos Financieros 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titular del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes 3ª. Copia Archivo 4ª. Copia Minutario</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/4



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
11	Procede al cierre de Bitácora de los servicios, firma y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos y contratista.		
12	Elabora acta de Entrega-Recepción de los servicios realizados, firma y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos y contratista.		
13	Elabora Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, firma y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos y contratista.		
14	Elabora Memorándum para envío de los documentos oficiales que integran el expediente unitario en original correspondiente a la supervisión, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Departamento de Digitalización y Archivo 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Titular de la Subsecretaría Técnica 3ª. Copia Archivo TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-008

Nombre del procedimiento: Gestionar y Tramitar ante la SEMARNAT, CONAGUA, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, INAH, Secretaría de Protección Civil; Validaciones, Permisos, Constancias y Dictámenes de Proyectos Ejecutivos de Caminos y Puentes contratados por esta Comisión.

Propósito: Obtener las Validaciones y Permisos de Estudios y Proyectos para su consideración en obra, en base a la Normatividad Vigente en esta materia.

Alcance: Desde el envió de los Estudios y Proyectos a las Dependencias Normativas hasta la Obtención de las Validaciones y Permisos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes

Reglas.

- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento de la CONAGUA
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental de SEMARNAT.
- Reglamento de la ley de Protección Civil.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas del INAH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Integra el Estudio y Proyecto, para la gestión de los permisos y validaciones.		
2	Elabora Oficios para firma del Director de Proyectos mediante el cual se solicita a la SEMAVI y/o SEMARNAT, CONAGUA, INAH, SCT, PROTECCION CIVIL, la revisión y/o validación de los estudios y proyectos integrados. Se recaban rubricas del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes, y firma del Director de Proyectos, y se distribuye para su distribución. Original: Titular de las dependencias. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Archivo. 3ª. Copia Minutario		
3	Valida las observaciones realizadas por la Instancia Evaluadora y envía oficio al Titular de la Dirección de Proyectos para su solventación.	Formatos ingreso, evaluación y dictamen ante la SEMAVI y/o SEMARNAT, CONAGUA, INAH, SCT, PROTECCION CIVIL.	
4	Elabora oficio al contratista que elaboró el Estudio y Proyecto, solicitando su solventación, rúbrica y recaba firma del Director de Proyectos y fotocopia y distribuye: Original: Contratista que elaboró el estudio. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Archivo. 3ª. Copia Minutario		
5	Recibe del Contratista la información adicional, mediante oficio y a través de la Dirección de Proyectos para su solventación.	Envío de Información Complementaria	
6	Elabora Oficio para SEMAVI y/o SEMARNAT, CONAGUA, INAH, SCT Y PROTECCION CIVIL, rubrica del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes, se recaba firma de Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye:		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	Original: SEMAVI y/o SEMARNAT, INAH, SCT Y PROTECCION CIVIL (según corresponda). 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Archivo. 3ª. Copia Minutario		
7	Quando No es observado por la Instancia Evaluadora Recibe de la Instancia Evaluadora oficio de Admisión y Boleta de pago de derecho de evaluación.		
8	Elabora oficio al contratista que elaboró el estudio, solicita el pago de derecho de evaluación, rúbrica y recaba firma del Director de Proyectos y se distribuye: Original: Contratista que elaboró el estudio 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Archivo. 3ª. Copia Minutario		
9	Recibe del Contratista Boleta de Pago de Derecho de evaluación y Oficios de Ingresos a las Instancias correspondientes, al Director de Proyectos.	Envío de Boleta de Pago de Derecho de evaluación, y Oficios de Ingresos a las Instancias Correspondientes	
10	Elabora Oficio para SEMAVI y/o SEMARNAT, INAH, SCT, PROTECCION CIVIL, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y se distribuye de la siguiente manera: Original: SEMAVI y/o SEMARNAT, INAH, SCT Y PROTECCION CIVIL (según corresponda). 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Archivo. 3ª. Copia Minutario		
11	Recibe de la Instancia Evaluadora oficio del Dictamen del Estudio evaluado, validaciones y permisos.		
12	Archiva documentación generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-009

Nombre del procedimiento: Apoyar Técnicamente con la Brigada de Topografía a las áreas operativas que lo requieran, en materia de obras de infraestructura Caminera e Hidráulica.

Propósito: Apoyo técnico Topográfico a las Áreas de Construcción en base a la Normatividad Vigentes en la Materia.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud para realizar o verificar los trabajos topográficos, hasta la emisión del oficio de envió de los trabajos realizados o verificación física del mismo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes

Reglas.

- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento de la CONAGUA

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

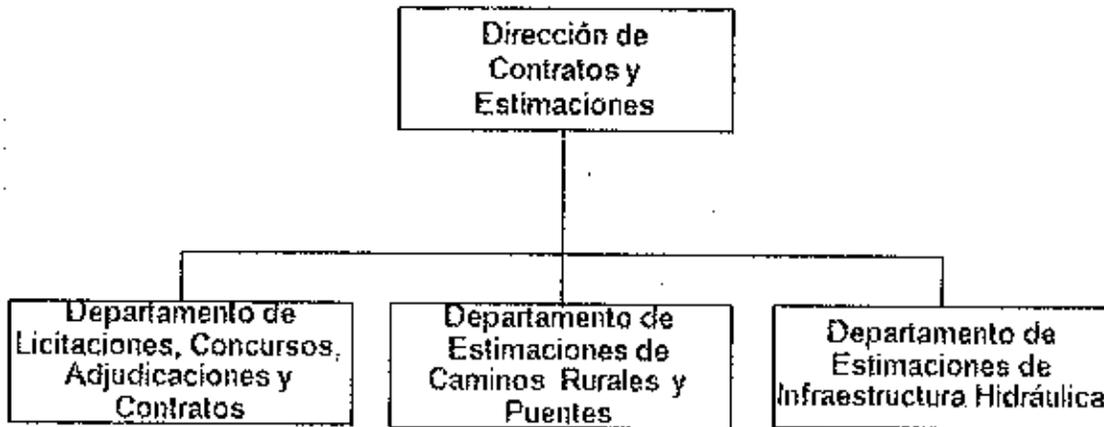
Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DP-DPCR-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Proyectos memorándum de los órganos Administrativos, solicitud de verificación topográfica de obras de Infraestructura Caminera e Hidráulicas en construcción.	Oficios de Comisión, Reporte de Actividades, Formatos de Datos de Campo.	
2	Revisa la solicitud y elaborar Programa de Trabajo para establecer las condiciones generales del estudio a realizar.		
3	Realiza visita a la obra para verificar topográficamente su proceso Constructivo.		
4	Realiza trabajos de campo, recopilando los datos en libretas topográficas, de trazo, de nivel y secciones.		
5	Procesa y analiza los resultados de la visita de campo, para generar la comparativa con el proyecto Ejecutivo Original.		
6	Elabora memorándum, mediante el cual rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, anexando el resultado de la verificación topográfica realizada, fotocopia y distribuye: Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. Copia Archivo. 3ª. Copia Minutario		
7	Archiva documentación generada de la información, resultado de la verificación topográfica. TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	G

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-001

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa de Obra Pública y Servicios Federal o Estatal.

Propósito: Que los contratistas ejecuten los conceptos de trabajo de obra especificados en el Presupuesto de Adjudicación de Obra Pública y Servicios.

Alcance: Desde la solicitud de Adjudicación de Obra Pública, hasta el envío del Presupuesto de Adjudicación Obra Pública para su revisión técnica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los presupuestos se recibirán en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha del oficio.
- Los presupuestos se recibirán impresos con los documentos solicitados en el oficio y CD con archivo Neo Pu y Excel.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Dirección General, la relación de obras en la modalidad de adjudicación de obra pública autorizada.	
2	Elabora memorándum de solicitud de Catalogo de Conceptos y Planos de manera digital a la Dirección de Ingeniería de Costos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 2ª. Copia Minutario 3ª. Copia Expediente	
3	Recibe en archivo digital el catalogo de conceptos y planos con memorándum de la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido, registra y distribuye archivo digital al Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.	
4	Elabora oficio de adjudicación para la ejecución de la obra pública, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Planeación. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Minutario 4ª. Copia Expediente	
5	Publica las obras Adjudicadas con recurso Federal en el Sistema de COMPRANET.	
6	Recibe el presupuesto en original de obra del contratista con la documentación y firmas solicitadas en el oficio de Adjudicación y llenar el Checklist.	FT-DCE-DLCAC-023

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
7.	<p>Revisa datos administrativos (No. de obra, nombre la obra, plazo de ejecución y formatos).</p> <p>¿Existen observaciones? No Continúa en la actividad No. 8 Si Continúa en la actividad No. 7a</p>	
7a	<p>Devuelve el presupuesto con observaciones al contratista para su corrección. Regresa a la actividad No. 5</p>	
8	<p>Elabora memorándum de envío de presupuesto a revisión técnica, para su validación a la Dirección de Ingeniería de Costos, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1ª. Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. Copia: 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Minulario 4ª. Copia Expediente</p>	
9	<p>Recibe memorándum y archivo digital de presupuesto validado de la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido, registra y distribuye memorándum y archivo al Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, y a la Dirección de Estimaciones de Hidráulica o Caminos.</p>	
10	<p>Recibe memorándum de comunicado que el presupuesto de obra validado se encuentra integrado el Archivo Expediente Único de Obra, sella de recibido, registra y distribuye al Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.</p>	FT-DCE-DLGAC-023
11	<p>Archiva documentación.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-002

Nombre del procedimiento: Integración de información para iniciar proceso de adjudicación de obra pública y servicios en cualquier de sus modalidades Federal o Estatal.

Propósito: Contar con información real y verídica que sirva para la adjudicación de obra.

Alcance: Desde la recepción de las obras a licitar o concursar, hasta la integración de la información.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con la relación de obras a licitar o concursar.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe la relación de las obras con el Número de oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Hacienda enviado la Dirección de Planeación a la Dirección de Contratos y Estimaciones, quien integra la relación de obras que se contratarán a través de Licitación Pública o Concurso Federal o Estatal, especificando el No. de obra, programa, localidad, municipio, metas; luego se revisa que los datos estén correctos.	FT-DCE-DLCA-017
2	Verifica el monto de las obras a licitar o concursar de acuerdo a lo establecido por la ley en materia, para establecer el tipo de modalidad a realizar.	
3	Elabora memorándum de solicitud de plazo de ejecución de la obra, fecha de visita de obra y junta de aclaraciones a la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 1ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente	
4	Recibe memorándum la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, el plazo de ejecución, fecha de visita de obra y junta de aclaraciones, sella de recibido, registra y distribuye fotocopia al Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.	
5	Elabora calendarización las fechas programadas en que se llevará a cabo el Acto de Apertura Técnica, Apertura Económica, Comunicación de Fallo, fecha, lugar y hora se llevará a cabo la Visita de Obra, Junta de Aclaraciones, el periodo de ejecución de cada obra.	FT-DCE-DLCA-009

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	<p>Elabora memorándum para envío de la calendarización de la(s) obra(s) a la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes</p> <p>1ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p> <p>3ª. Copia: Minutario.</p> <p>4ª. Copia: Expediente</p>	
7	<p>Elabora memorándum de envío la calendarización de la(s) obra(s) y solicitud de Catalogo de conceptos, Planos a la Dirección de Ingeniería de Costos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos</p> <p>1ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.</p> <p>2ª. Copia: Archivo</p> <p>3ª. Copia: Minutario</p> <p>4ª. Copia: Expediente</p>	
8	<p>Recibe memorándum mediante el cual envía a la Dirección de Ingeniería de Costos el catálogo de conceptos de la(s) obra(s) a licitar o concursar en archivo digital, sella de recibido, registra y distribuye fotocopia y archivo al Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, para su archivo temporal.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-003

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitud de publicación de Resumen de Convocatoria para Licitación Pública Federal o Estatal.

Propósito: Dar a conocer la información correcta y necesaria a los contratistas para las licitaciones.

Alcance: Desde la elaboración de las bases, hasta la publicación en los diferentes medios de comunicación en el Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Contar con el Catalogo de Conceptos y Planos de la obra a licitar.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-003

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Extrae la información del Calendario de Obra y elaborar las bases para la Licitación Pública en archivo digital.	FT-DCE-DLCAC-009	
2	Extrae información del Calendario de Obra y elaborar Resumen de Convocatoria	FT-DCE-DLCAC-009	
3	Verifica el origen del recurso, sea Federal o Estatal. ¿El Tipo de Recurso es Federal? SI. Recurso Federal, Continúa en la actividad No. 3ª NO. Recurso Estatal, continuo en la actividad No. 5		
3a	Cotiza en el Diario Oficial de la Federación, costo de la publicación del Resumen de Convocatoria para Licitación Pública Nacional, imprimir hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.		
3b	Elabora memorándum de solicitud de pago de la publicación de Resumen de Convocatoria para Licitación Pública Nacional, rúbrica y recaba firma de Titular de la Dirección General, fotocopiar y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Minutario 4ª. Copia Expediente		
3c	Elabora oficio de solicitud de publicación del Resumen de Convocatoria, anexa documentación, archivo digital, rúbrica, recaba firma de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Dirección del Diario Oficial de la Federación. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Minutario 4ª. Copia Expediente		

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	Extrae archivo digital del Resumen de Convocatoria, bases y catálogo de conceptos; y realizar transferencia al Sistema COMPRANET.	
5	Elabora oficio de solicitud de publicación del Resumen de Convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Estatal, anexar documentación y archivo digital para ser publicados en el Periódico de mayor circulación en el Estado; rúbrica, recaba firma del Titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Minutario 4ª. Copia Expediente	
5	Adquiere el Periódico Oficial donde se publicó el Resumen de Convocatoria de la Licitación Pública o Estatal, fotocopia y coloca en lugar visible de la Comisión de Caminos.	
6	Archiva plana del Periódico Oficial en expediente correspondiente.	
7	Elabora oficio de invitación para los actos de apertura de las Licitaciones Públicas Nacional o Estatal a la Secretaría de la Contraloría General, anexa calendario de eventos, rúbrica, recaba firma del Titular de la Dirección General y sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Minutario 4ª. Copia Expediente	
8	Elabora memorándum de invitación para los actos de apertura de las Licitaciones Públicas Nacional o Estatal a la Unidad de Asunto Jurídicos, anexa fecha y horarios; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
8	Original: Titular de la Unidad de Asunto Jurídicos. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Minutario 3ª. Copia: Expediente	
9	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-004

Nombre del procedimiento: Realización de invitación e inscripción a participar en el concurso de Obra(s) Federal o Estatal.

Propósito: Contar con la información real, oportuna de los contratistas y cumplir con la Ley que Garantiza la Transparencia y El derecho de la información pública para el Estado de Chiapas y demás leyes aplicables.

Alcance: Desde la invitación a participar al contratista en concurso, hasta la entrega de Bases, Catálogo de Conceptos y Planos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Contar con el Dictamen de Invitación, Bases, Catálogo de Conceptos y Planos de la Obra a concursar.
- La recepción de la aceptación de participación será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 hrs.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-004

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe la relación de los contratistas a participar en el proceso de contratación y elabora el Dictamen de invitación del Comité de Obra Pública de la Comisión, recabar firma del Titular de Dirección General y distribuye al Departamento de Licitaciones, Concurso, Adjudicaciones y Contratos.	
2	Extrae la información del Calendario de Obra y elabora las Bases del concurso en archivo digital.	FT-DCE-DLCAC-009
3	Elabora oficio de invitación a participar en el concurso y anexa relación de requisitos; firma, sellado despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Contratista 1ª. Copia: Titular de Dirección General. 2ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concurso, Adjudicaciones y Contratos. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario 5ª. Copia: Expediente	FT-DCE-DLCAC-002
4	Recibe del contratista, oficio de aceptación a participar en el concurso de Obra Federal o Estatal, anexa documentación soporte.	
5	Revisa que la documentación este de acuerdo a lo establecido y solicitado. ¿La documentación está incompleta? SI.- Continúa en la actividad No. 5a No.- Continúa en la actividad No. 6	
5a	Devuelve la documentación presentada al Contratista para su corrección e integración adecuada. Regresar a la actividad No. 4	
6	Llena formato de Comprobante de Registro de Participación al concurso, imprime dos tantos y entrega para firma (uno se integra al expediente) y proporcionar en archivo digital las Bases, Catálogo de Conceptos y Planos.	FT-DCE-DLCAC-003
7	Integra y resguarda temporalmente expediente con documentación soporte de cada uno de los contratistas a participar. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	En caso de existir modificación en los planos, estos se entregan posteriormente.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-005

Nombre del procedimiento: Inscripción de contratistas a participar en Licitación Pública Nacional o Estatal.

Propósito: Llevar el control de la cantidad de empresas a participar.

Alcance: Desde la inscripción de los contratistas inscritos en la Licitación, hasta la relación de contratistas participantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de la aceptación de participación será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 hrs.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-005

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del contratista, oficio de aceptación a participar en el concurso de Obra Federal o Estatal, anexo documentación soporte.	
2	Revisa que la documentación este de acuerdo a lo establecido y solicitado. ¿La documentación no está completa? No.- Continúa en la actividad No. 2a Si.- Continúa en la actividad No. 3	
2a	Devuelve la documentación presentada por el contratista para su corrección e integración adecuada. Regresar a la actividad No. 1	
3	Llena formato de Comprobante de Registro de Participación a la Licitación, imprime dos tantos y entrega para firma y proporciona en archivo digital las Bases, Catálogo de Conceptos y Planos.	FT-DCE-DLCAC-003 En caso de existir modificación en los planos, estos se entregan posteriormente.
4	Integra expediente con la documentación de cada uno de los contratistas a participar	
5	Elabora relación de contratistas participantes a la Licitación Pública Nacional o Estatal, imprime dos tantos y entrega al titular de la Dirección General y archiva de manera temporal.	
6	Archiva documentación generada	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-006

Nombre del procedimiento: Efectuar los procesos de Licitación o Concursos de Obra Pública y Servicios.

Propósito: Cumplir con los lineamientos que marcan las Leyes aplicables y dar a conocer al ganador de la Obra Pública y Servicios, para su posterior contratación.

Alcance: Desde la recepción de propuestas de los contratistas, hasta la lectura del Acta de Comunicación de Fallo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Todas las propuestas se recepcionarán en sobre cerrado y sellado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Requisita el Acta de Presentación y Apertura de propuestas Técnicas-Económicas con datos que extrae de la relación de participantes en la licitación o concurso y lista de asistencia, archivar de manera temporal.	FT-DCE-DLCAC-004
2	Realiza lectura al Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas-Económicas, en la fecha y horario establecido; recabar firmas en la lista de asistencia y recibir de los participantes sus propuestas. En caso de concurso por invitación, se presentaron 3 o más propuestas: Si. Continúa en la actividad No. 3 No Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Declara desierto el concurso y elabora Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas-Económica. Continúa en la actividad No. 10	
3	Procede a la apertura de las propuestas contenidas en sobres cerrados y sellados, realiza análisis de las propuestas.	
4	Llena formato de Propuesta Técnica y Propuesta Económica e imprime, recaba firma en Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas-Económicas de los participantes en el acto de apertura, fotocopia y entrega copia a los contratistas participantes y a los invitados de los Órganos Administrativos y de vigilancia que asistieron.	FT-DCE-DLCAC-005 FT-DCE-DLCAC-006
5	Elabora memorándum para envío de Disco Magnético de cada propuesta, para realizar el cuadro comparativo, anexar copia del acta de Apertura de Propuesta Técnica-Económica, firma, sella de despachado y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 1ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-006

Descripción del procedimiento		
Nó. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	<p>Elabora memorándum de envío de cuadro comparativo del análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas Técnicas-Económicas presentadas por los participantes, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.</p> <p>1ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.</p> <p>2ª. Copia Archivo</p> <p>3ª. Copia Minutario</p> <p>4ª. Copia Expediente</p>	
7	<p>Recibe memorándum de la Dirección de Ingeniería de Costos, cuadro comparativo de las propuestas, analiza y elabora Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio, firma y recaba firmas del Titular de la Dirección Ingeniería de Costos, Dirección de Contratos y Estimaciones, y del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos y entrega de manera económica al Comité de Obra Pública de la Comisión de Caminos para su validación.</p>	FT-DCE-DLCAC-007
8	<p>Realiza lectura del Acta de Comunicación de Fallo a los participantes, recaba firma de enterado, fotocopia y entrega copia a cada contratista participante.</p>	FT-DCE-DLCAC-010
9	<p>Elabora memorándum de envío de expediente de Obra de propuestas ganadoras para su integración en el Archivo del Expediente Único de Obra, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Área de Expediente Único de Obra.</p> <p>1ª. Copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.</p> <p>2ª. Copia Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.</p> <p>3ª. Copia Archivo</p> <p>4ª. Copia Minutario</p> <p>5ª. Copia Expediente</p>	

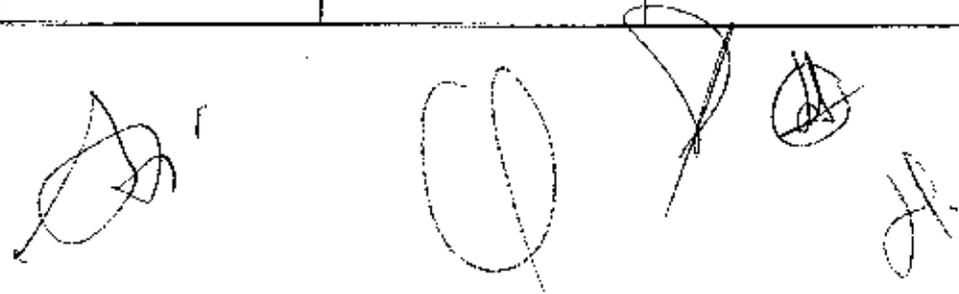
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
10	<p>Elabora memorándum de envío de expediente de Obra de propuestas ganadoras para su Integración en el Archivo del Expediente Único de Obra, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Área de Expediente Único de Obra. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. 2ª. Copia Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 3ª. Copia Archivo 4ª. Copia Minutario 5ª. Copia Expediente</p>	
11	<p>Archivar documentación en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/4



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-007

Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos de Obra Pública y Servicios por Licitación Pública, Invitación.

Propósito: Que las partes involucradas estén legalmente de acuerdo para la realización de los proyectos de construcción de Obra Pública y Servicios.

Alcance: Desde la recepción del Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo, hasta la firma del contrato de Obra Pública y Servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeH-DG-DCE-007

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe copia de Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo indicando al contratista ganador.	
2	Extrae datos del expediente del contratista ganador, analiza la información contenida en Dictamen y/o Acta de Comunicación de Fallo y determina el tipo de recurso y requisita el Contrato e imprime tres tantos.	
3	Solicita vía telefónica al contratista para que se presente a firmar el Contrato de Obra Pública, firma y recaba firma del Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones y Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos; fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Contratista 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente	
4	Elabora memorándum de envío de contrato original (Archivo) al Área de Expediente Único de Obra, firma, sella de despachado y fotocopia y anexa contrato original y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Área de Expediente Único de Obra 1ª. Copia: Titular de Dirección General 2ª. Copia: Titular de Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, o Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. 3ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Minutario	
5	Archiva documentación en expediente correspondiente TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-008

Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos de Obra Pública por Adjudicación Directa.

Propósito: Que las partes involucradas estén legalmente de acuerdo para la realización de los proyectos de construcción de Obra Pública y Servicios.

Alcance: Desde la recepción del Dictamen de Adjudicación por el Comité de Obra Pública, hasta la firma del contrato de Obra Pública y Servicios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe copia del Dictamen de Adjudicación enviado por el Comité de Obra Pública y presupuesto de obra en forma digital de la misma.	
2	Extrae datos del contratista asignado y del presupuesto; llena el cuerpo del Contrato e imprime en tres tantos.	
3	Solicita vía telefónica al contratista para que se presente a firmar el Contrato de Obra Pública, firma y recaba firmas del Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones y Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos; distribuye de la siguiente manera: 1er. Original de contrato: Contratista 2do. Original de contrato: Archivo 3er. Original de contrato: Expediente	
4	Elabora memorándum de envío de contrato original (Archivo magnético) al Área de Expediente Único de Obra, firma, sella de despachado, fotocopia y anexa contrato original, y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Área de Expediente Único de Obra 1ª. Copia: Titular de Dirección General 2ª. Copia: Titular de Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. 3ª. Copia: Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Minutario	
5	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018.		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-009

Nombre del procedimiento: Revisar y tramitar la solicitud de pago de anticipo de las obras públicas y servicios en materia de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Propósito: Que se realice el pago en tiempo y forma a los contratistas.

Alcance: Desde la recepción de los documentos, hasta el envío a la Unidad de Apoyo Administrativo para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de las fianzas, factura y oficios será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 hrs.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2






Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-009

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del contratista las fianzas de anticipo y cumplimiento, facturas y oficios para revisión, y llena Checklist.	FT-DCE-DLCAC-024 La fianza de Anticipo se recibe, si en el contrato se estipula un anticipo.
2	Revisa las fianzas, oficios y facturas, contra lo indicado en el contrato. ¿Existen irregularidades? No - Continúa en la actividad No. 3 Si - Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Comunica al contratista que la documentación tiene observaciones para su corrección y recaba firma del contratista, captura en el Checklist, saca fotocopia y entrega al contratista. Regresa a la actividad No. 1	
3	Elabora memorándum de envío de trámite de pago de anticipo y anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de Dirección General 2ª. Copia Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 3ª. Copia Archivo 4ª. Copia Minutario 5ª. Copia	
4	Archiva documentación en expediente correspondiente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-0011

Nombre del procedimiento: Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de Obra Pública y Servicios.

Propósito: Que los Convenios, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la solicitud de validación y autorización, hasta la firma del Convenio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DCE-011

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de las Direcciones de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes el memorándum de solicitud de Convenio y documentación soporte.	
2	Revisa documentación que integra el expediente soporte enviado por la Dirección solicitante. ¿Existe irregularidad en la documentación entregada? No Continúa en la actividad No. 3 Sí Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Devuelve los documentos con las observaciones a la Dirección solicitante, para su corrección. Regresa a la actividad No. 1	
3	Extrae datos de los documentos de la solicitud y elabora Convenio, imprime tres tantos, recaba firmas y distribuye de la siguiente manera: 1er. Original de contrato: Contratista 2do. Original de contrato: Archivo 3er. Original de contrato: Expediente	
4	Elabora memorándum de envío de original de Convenio, para su integración al Archivo de Expediente Único de Obra, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular del Área de Expediente Único de Obra. 1ª. Copia: Titular de Dirección General 2ª. Copia: Titular de la dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o Carretera Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. 3ª. Copia: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 4ª. Copia: Archivo 5ª. Copia: Minutario	
5	Archiva los documentos en expediente correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeH-DG-DCE-0010

Nombre del procedimiento: Revisión y verificación de documentos y trámite de la solicitud de pago de Estimaciones de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Propósito: Verificar los aspectos contables, aritméticos, fiscales y legales de cada estimación, para su trámite de pago.

Alcance: Desde la recepción de la estimación hasta el envío a pago a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes
Departamento de Estimaciones de Infraestructura Hidráulica.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La recepción de las estimaciones será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas.
- La estimación se recibirá firmada por el contratista y validada por la dirección de supervisión, para su revisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

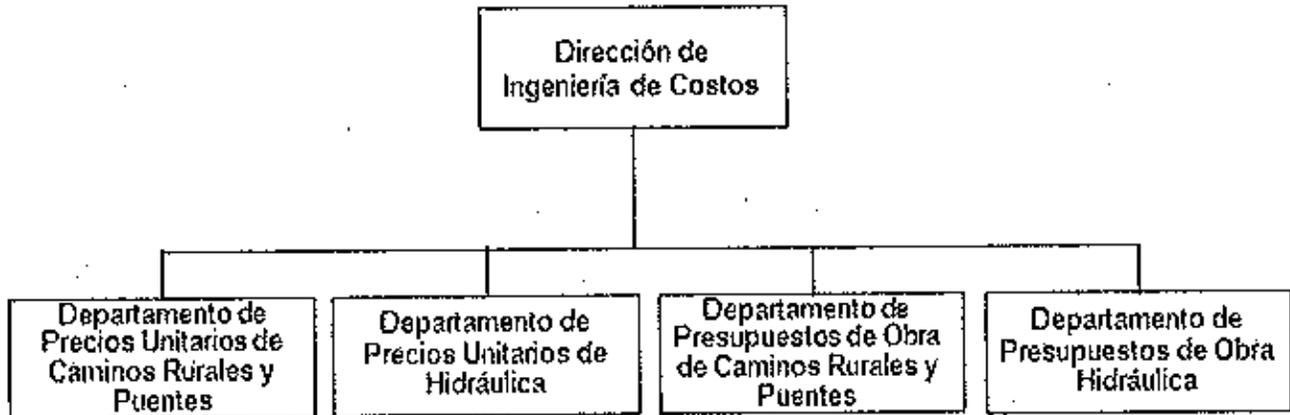
CCeIH-DG-DCE-0010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Ventanilla Única, la estimación impresa en original	FT-DCE-DE-001
2	Verificar los datos generales del contrato: número de contrato, nombre de la obra, localidad y municipio, monto contratado, anticipo y porcentaje de las deducciones; revisa los documentos que integran la parte financiera (factura, resumen físico financiero, estado de cuenta y cálculo del 2% de ISN), en cuanto a saldos financieros acumulados, formato y operaciones aritméticas; en caso de: ¿Existen irregularidades en la documentación? Si Continúa en la actividad No. 2a No Continúa en la actividad No. 3	
2a	Anota las observaciones en la estimación y devuelve la estimación junto con la hoja de observaciones para su corrección Continúa en la actividad No. 1	
3	Firma el estado de cuenta para su validación, por parte del director de Contratos y Estimaciones.	
4	Elabora memorándum de solicitud de pago de la Estimación, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Titular del Departamento de Estimaciones de Hidráulica o Estimaciones de Caminos Copia: de Hidráulica o Estimaciones de Caminos 2ª. Copia Archivo 3ª. Copia Minutarlo	
5	Archivar documentación en expediente correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	H

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-001

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Presupuesto de Obra Pública.

Propósito: Determinar el Presupuesto de Obra Pública para la solicitud del recurso.

Alcance: Desde la recepción del Catálogo de Conceptos, hasta el envío del Presupuesto de Obra Pública para integrarlo al Expediente Técnico.

Responsable del Procedimiento:

Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes
Departamento de Presupuestos de Obra Hidráulica

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Catálogo de Conceptos se recibirá de manera impresa, en archivo digital en medio magnético, Georreferenciación del Proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/5

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Dirección de Proyectos memorándum anexo catálogo de conceptos, la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.	
2	Registra en el formato "Control de Correspondencia".	
3	Distribuye al Departamento correspondiente mediante memorándum (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica), recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y anexos de manera impresa y en archivo digital en medio magnético 1a. copia de memorándum: 2a. copia de memorándum:	Titular del Departamento Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes. Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica. Archivo. Minutario.
4	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia del catálogo de conceptos correspondiente.	
5	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos memorándum anexo catálogos de conceptos, el Departamento correspondiente (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica), sella de recibido.	
6	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
7	Extrae datos de precios del presupuesto maestro del Sistema Neodata y los transfiere al catálogo de conceptos, determina presupuesto para su revisión, distribuye al Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes o al Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica), elabora memorándum de envío, firma fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/5

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	Original de memorándum y Presupuesto de manera impresa y en archivo digital en medio magnético: 1a. copia de memorándum:	Titular del Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes. Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica. Archivo.
8	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia del presupuesto en expediente correspondiente.	
9	Recibe del Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y/o Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica, memorándum anexo Presupuesto, el Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes o al Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica), sella de recibido.	
10	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
11	Revisa y valida el resumen del catálogo de conceptos, elabora memorándum de envío a la Dirección de contratos y Estimaciones, firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. memorándum y archivo digital y resumen del catálogo de conceptos. 1a. copia de Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 2a. copia de Titular del Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes. 3a. copia de Titular del Departamento de Presupuestos de Obra de Hidráulica. 4a. copia de Titular del Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes. 5a. copia de Titular del Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica. 6a. copia de Archivo. 7a. copia de Minutario.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/5
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-001

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
12	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente	
13	Recibe de la Dirección de Contratos y Estimaciones Presupuesto de Adjudicación Directa de forma impresa y archivo digital en medio magnético, sella de recibido.	
14	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
15	Recibe del Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes o al Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica) memorándum anexo Presupuesto, el Departamento correspondiente (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica), sella de recibido.	
16	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
17	<p>Revisa el nuevo Presupuesto, imprime el resumen del presupuesto de obra pública, formato "Resumen del Presupuesto de Obra Pública" rubrica y elabora memorándum de envío a la Dirección de Ingeniería de Costos, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de Titular de la Dirección de Ingeniería y memorándum y anexos de manera impresa:</p> <p>1a. copia de Archivo. memorándum:</p>	
18	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia del presupuesto en expediente correspondiente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/5

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
19	Recibe del Departamento correspondiente (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica) memorándum anexo Presupuesto, la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.	
20	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
21	<p>Revisa el Presupuesto, formato "Resumen del Presupuesto de Obra Pública" rubrica y elabora memorándum de envío a la Dirección de Planeación, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de Titular de la Dirección de Planeación y Programación. y Resumen del Presupuesto de obra pública de manera impresa:</p> <p>1a. copia de Titular de la Dirección General de la Comisión de Caminos. memorándum:</p> <p>2a. copia de Titular de la Dirección de Proyectos. memorándum:</p> <p>3a. copia de Titular del Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes. memorándum:</p> <p>4a. copia de Titular del Departamento de Presupuestos de Obra de Hidráulica. memorándum:</p> <p>5a. copia de Titular del Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes. memorándum:</p> <p>6a. copia de Titular del Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica. memorándum:</p> <p>7a. copia de Minutario. memorándum</p> <p>8a. copia de Expediente. memorándum</p>	
22	<p>Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia del presupuesto en expediente correspondiente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	5/5

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-002

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Catálogo para Concurso de obra pública.
Propósito: Determinar el Catalogo para Concurso de obra pública a ejecutar
Alcance: Desde la recepción de la solicitud del Catálogo para Concurso de obra pública, hasta el envío del Comparativo de Propuestas para la Dirección de Contratos y Estimaciones.
Responsable del Procedimiento: Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes Departamento de Presupuestos de Obra Hidráulica
Reglas: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas. • Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. • Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
Políticas: <ul style="list-style-type: none"> • La lista de propuestas se recibirá de manera impresa, en archivo digital en medio magnético (Sistema Neodata).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/6

Manual de Procedimientos

CCeH-DG-DIC-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Dirección de Contratos y Estimaciones memorándum de solicitud del catálogo de conceptos, la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.	
2	Registra en el formato "Control de Correspondencia".	
3	Distribuye al Departamento correspondiente mediante memorándum (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica), firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Titular del Departamento de memorándum y Presupuestos de obra de Caminos anexos de manera Rurales y Puentes. Departamento de Impresa: Presupuestos de obra de Hidráulica. 1a. copia de Archivo, memorándum: 2a. copia de Minufario, memorándum:	
4	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia de solicitud del catálogo de conceptos correspondiente.	
5	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos memorándum de solicitud de catálogo de conceptos, el Departamento correspondiente (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica), sella de recibido.	
6	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
7	Busca el archivo digital y genera el Catalogo de Conceptos para concurso a través del Sistema de Licitaciones Electrónicas Neodata (archivos de Pu Neo y Llenado), distribuye a la Dirección de Ingeniería de Costos, elabora memorándum de envío, firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/6
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	Original de memorándum y archivo digital en medio magnético: 1a. copia de memorándum: de Archivo. 2a. copia de memorándum: de Minutario.	
8	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.	
9	Recibe del Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes, Departamento de Presupuestos de Obra Hidráulica. Catálogo de Conceptos de manera digital, la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.	
10	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
11	Elabora memorándum y distribuye a la Dirección de Contratos y Estimaciones, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y archivo digital en medio magnético: 1a. copia de memorándum: de Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones 2a. copia de memorándum: de Titular de la Dirección General de la Comisión de Caminos. 3a. copia de memorándum: de Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 4a. copia de memorándum: de Minutario. Expediente.	
12	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
13	Recibe del Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes, Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica. Catálogo de Conceptos de manera digital, la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.	
14	Registra en el formato "Control de Correspondencia".	
15	Distribuye a la Dirección de Contratos y Estimaciones mediante memorándum, firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original y archivo digital en medio magnético: 1a. copia Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones 2a. copia Titular de la Dirección General de la Comisión de Caminos. 3a. copia Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos. 4a. copia Minutario, Expediente.	
16	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.	
17	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, el Departamento Correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales), memorándum anexo del cuadro comparativo revisión y análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas Técnicas-Económicas, sella de recibido.	
18	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
19	El titular del Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales), determina precios insólitos, elabora memorándum, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
19	Original y archivo digital en medio magnético: 1a. copia 2a. copia	Titular del Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales. Archivo. Minutario.
20	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.	
21	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, el Departamento Correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales), memorándum anexo del Cuadro Comparativo revisión y análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas Técnicas-Económicas, sella de recibido.	
22	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
23	El titular del Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales), determina precios insolventes, elabora memorándum, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original y archivo digital en medio magnético: 1a. copia	
	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. Archivo.	
24	Recibe del Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes o al Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica) memorándum anexo archivo digital (Comparativo de Propuestas), la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.	
25	Registra en el formato "Control de Correspondencia" y elabora memorándum de envío a la Dirección de Contratos y Estimaciones, firma, fotocopia, escanea y distribuye de la siguiente manera:	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	5/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-002

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
25	Original y archivo digital (Comparativo de Propuestas):	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
	1a. copia	Titular del Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes.
	2a. copia	Titular del Departamento de Presupuestos de Obra de Hidráulica.
	3a. copia	Titular del Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes.
	4a. copia	Titular del Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica.
	5a. copia	Archivo.
	6a. copia	Minutario.
	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	6/6

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-003

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Presupuesto de Adjudicación Directa de Obra Pública.

Propósito: Determinar el Presupuesto de Adjudicación Directa de obra pública a ejecutar.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del Catálogo de conceptos, hasta el envío del Presupuesto de Adjudicación Directa Obra Pública para integrarlo al Área de Archivo de Expediente Unitario.

Responsable del Procedimiento:

- Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes
- Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica
- Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes
- Departamento de Presupuestos de Obra Hidráulica

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Presupuesto de Adjudicación Directa se recibirá de manera impresa, en archivo digital en medio magnético (Sistema Neonata).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio, 2019	1/5

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Dirección de Contratos y Estimaciones memorándum de solicitud del catálogos de conceptos, la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.	
2	Registra en el formato "Control de Correspondencia".	
3	Distribuye al Departamento correspondiente mediante memorándum (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica), firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Titular del Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes. Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica. anexos de manera impresa y en archivo digital en medio magnético: 1a. copia de Archivo. memorándum: 2a. copia de Minutario. memorándum:	
4	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia de la solicitud del catálogo de conceptos correspondiente.	
5	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos memorándum de solicitud de catálogo de conceptos, el Departamento correspondiente (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica), sella de recibido. Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
6	Busca el archivo digital e imprime el resumen del Catálogo de Conceptos, distribuye a la Dirección de Ingeniería de Costos, elabora memorándum de envío, firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/5
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-003

Descripción del procedimiento			Documento de referencia/observaciones
No. de actividad	Actividad		
	Original de memorándum y Resumen del Presupuesto de manera impresa y en archivo digital en medio magnético.	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.	
	1a. copia de memorándum:	Archivo.	
7	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia del resumen del catálogo de conceptos en expediente correspondiente.		
8	Recibe del Departamento correspondiente (Departamento de Presupuestos de obra de Caminos Rurales y Puentes o Departamento de Presupuestos de obra de Hidráulica) memorándum anexo del Resumen del catálogo de Conceptos y archivo digital. La Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.		
9	Registra en el formato "Control de Correspondencia"		
10	Revisa y valida el resumen del catálogo de conceptos, elabora memorándum de envió a la Dirección de contratos y Estimaciones, firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
	Original de memorándum y archivo digital y resumen del catálogo de conceptos.	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.	
	1a. copia	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.	
	2a. copia	Titular del Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes.	
	3a. copia	Titular del Departamento de Presupuestos de Obra de Hidráulica.	
	4a. copia	Titular del Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes.	
	5a. copia	Titular del Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica.	
	6a. copia	Archivo.	
	7a. copia	Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/5



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DIC-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
11	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva en expediente correspondiente.	
12	Recibe de la Dirección de Contratos y Estimaciones Presupuesto de Adjudicación Directa de forma impresa y archivo digital en medio magnético, sella de recibido.	
13	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
14	Distribuye al Departamento correspondiente mediante memorándum (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes o al Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica), firma memorándum, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de memorándum y anexos de manera impresa y en archivo digital en medio magnético: 1a. copia 2a. copia	Titular del Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes. Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica. Archivo. Minutario.
15	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia del presupuesto en expediente correspondiente.	
16	Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos memorándum anexo Presupuesto de Adjudicación Directa, el Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes o al Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica), sella de recibido.	
17	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
18	Distribuye al analista para su revisión y elaboración del cuadro comparativo para su evaluación, firma el analista cuadro comparativo de elaborado y visto bueno por el titular del Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes o al Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica), así como el Presupuesto de Adjudicación Directa, elabora Memorándum, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 4/5
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

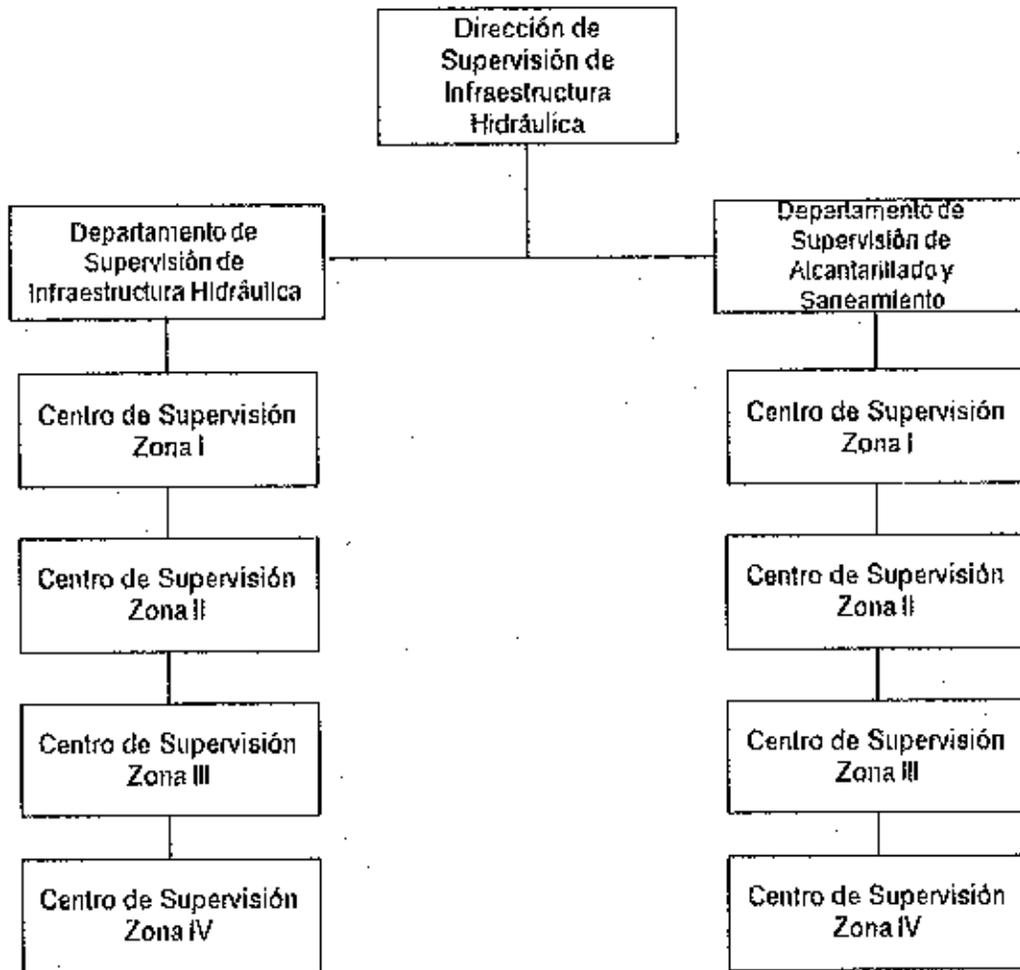
CCeIH-DG-DIC-003

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
18	Original de memorándum Titular de la Dirección de Ingeniería y anexos de manera de Costos. impresa: 1a. copia de Archivo. memorándum:	
19	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia del presupuesto en expediente correspondiente.	
20	Recibe del Departamento correspondiente (Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes o al Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica) memorándum anexo Presupuesto de Adjudicación Directa, la Dirección de Ingeniería de Costos, sella de recibido.	
21	Registra en el formato "Control de Correspondencia"	
22	Valida el Presupuesto de Adjudicación Directa y elabora memorándum de envío al Área de Archivo de Expedientes Unitarios, firma, fotocopia, escanea y distribuye de la siguiente manera: Original de Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios. memorándum y presupuesto de adjudicación Directa de manera impresa: 1a. copia de Titular de la Dirección General de la Comisión de Caminos. memorándum: 2a. copia de Archivo. memorándum 3a. copia de Minutarlo. memorándum	
23	Recibe acuse con sellos de recibido y archiva con la copia del presupuesto en expediente correspondiente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	5/5

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2018		Julio 2019	

fc

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-001

Nombre del procedimiento: Revisión de expedientes técnicos de obras y trámites para su autorización.

Propósito: Verificar que la integración de los expedientes técnicos de obras se apege a las normas y procedimientos de construcción vigentes.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de envío de expediente técnico para su revisión, hasta su envío a la Dirección de planeación, para el trámite de autorización de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hídrica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena.
- las Reglas de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Políticas:

- Para la revisión de expedientes técnicos se utilizará:
- Tabulador de Precios Unitarios actualizados de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.
- Guía técnica para la elaboración de Expedientes Técnicos de la Secretaría de Hacienda.
- En caso de que las observaciones realizadas al expediente técnico sean mínimas, y sea posible realizar su corrección, el Departamento podrá llevar a cabo las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

fa

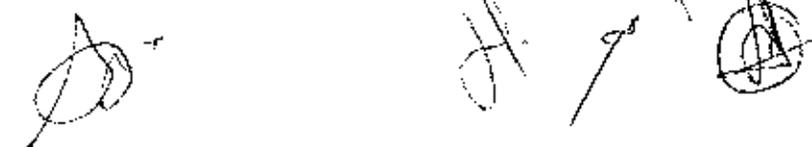
[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum de la Zona de Supervisión correspondiente, mediante la cual envía el Expediente técnico impreso y medio magnético para su revisión y registra.	
2	<p>Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado por la carátula, resumen, presupuesto, generadores, secciones y croquis de localización.</p> <p>¿Presenta errores en integración? No. Continúa en la actividad No. 3. Si. Continúa en la actividad No. 2ª.</p>	
2a	<p>Elabora memorándum solicitando al Jefe de Zona Integre la información faltante, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original Titular del Centro de Supervisión 1a. copia Archivo.</p>	
2b	<p>Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum del jefe de zona de supervisión, mediante el cual envía expediente debidamente integrado.</p> <p>Regresa a la actividad No. 2.</p>	
3	<p>Analiza que los conceptos y volúmenes de obras, cumplan con los conceptos y precios unitarios del tabulador vigente y verifica las operaciones numéricas para comprobar su resultado.</p> <p>¿Presenta errores en su composición? No. Continúa en la actividad No. 4. Si. Continúa en la actividad No. 3a.</p>	
3a	Elabora memorándum solicitando al Jefe de Zona de Supervisión corrija el expediente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3



Manual de Procedimientos

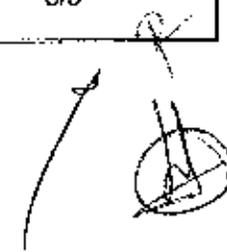
CCeIH-DSIH-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	Original 1a. copia	Titular del Centro de Supervisión Titular de la Comisión de Caminos.
	2ª. Copia 3ª. Copia	Archivo Minutario
3b	<p>Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum del Centro de Supervisión, mediante el cual envía Expediente debidamente corregido.</p> <p>Regresa a la actividad No.3.</p>	
4	<p>Requisita "Ficha de Información Básica del Proyecto" y "Cédula de Validación de Acciones", para integrarla al Expediente Técnico, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica y firma del Titular de la Comisión de Caminos.</p>	
5	<p>Elabora memorándum para el envío del expediente técnico a la Dirección de Planeación, en original y medio magnético, rubrica y recaba rúbrica del Titular Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia, anexa expediente técnico y distribuye:</p> <p>Original y anexo Titular de la Dirección de Planeación. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Zona de Supervisión. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minutario.</p>	
6	<p>Archiva documentación relacionada con los expedientes técnicos.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

fe

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3





Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-002

Nombre del procedimiento: Revisar el avance físico-financiero de las obras de ampliación, rehabilitación y/o construcción de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

Propósito: Verificar semanalmente los avances físicos y financieros del programa y/o reprogramación presentada originalmente, de acuerdo al clausulado del contrato respectivo para determinar retenciones o sanciones según corresponda.

Alcance: Desde la recepción del reporte de avance físico-financiero por parte del Centro de Supervisión, hasta la emisión del reporte correspondiente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hídrica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Políticas:

- El reporte de avance físico-financiero será enviado semanalmente a la Comisión de Caminos y a la Subsecretaría de Planeación, Seguimiento y Convenios de Obra Pública, en original y/o magnético, validado por el Director de Supervisión de Infraestructura Hídrica, para conocimiento del C. Secretario de Obra Pública y Comunicaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum de la Zona de Supervisión, mediante el cual envía reporte semanal impresa y por medio electrónico para su revisión e integración del reporte semanal.	
2	Revisa y analiza el avance presentado en la semana de cada una de las obras para compararlo con lo programado, de acuerdo al contrato convenido. ¿Presenta incongruencia con lo reportado? No. Continúa en la actividad No. 3. Si. Continúa en la actividad No. 2a.	
2a	Solicita reunión de trabajo con los Centros de Supervisión correspondiente para realizar aclaraciones en cuanto a dudas del reporte semanal.	
2b	Recibe de manera económica de la Zona de Supervisión las aclaraciones pertinentes sobre el caso. Continúa en la actividad No. 3.	
3	Requisita formato "AFinanciero-01, Afísico-02 y concentrado AFinanciero-Físico-03", para reportar el trámite de estimaciones y avances físicos de las obras por Zonas de Supervisión e Imprime.	
4	Elabora tarjeta informativa mediante la cual remite formatos a la Comisión de Caminos para su control respectivo, turna.	
5	Envía vía electrónica archivos de los formatos requisitados a la Dirección de Planeación, para su conocimiento.	
6	Archiva documentación relacionada con los reportes de avances físicos-financieros. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Pa

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-003

Nombre del procedimiento: Revisión de Presupuesto y Programa de Ejecución de las obras contratadas a través de Adjudicación Directa.

Propósito: Verificar que la propuesta de presupuesto y programa de ejecución de las obras se apeguen al proyecto constructivo y al contrato establecido respectivamente.

Alcance: Desde la presentación de la propuesta de presupuesto de la obra, hasta la solicitud de validación del presupuesto y programa de ejecución de las obras.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hídrica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (LOPECH)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (LOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPCH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Especificaciones Generales para la construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado
- Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado.

Políticas:

- Que el presupuesto y programa de obra corresponda al expediente técnico original.
- El programa de obra deberá ser validado por el Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hídrica y el catálogo de conceptos de obra, validados por el Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/4

fe

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum mediante el cual anexa presupuesto de obra enviado por las Centros de Supervisión, para su revisión.	
2	Revisa y analiza el presupuesto de obra para verificar que cumpla con las especificaciones del proyecto de obra. ¿Cumple con lo establecido en el proyecto de obra? No. Continúa en la actividad No. 3. Sí. Continúa en la actividad No. 2a.	
2a	Elabora memorándum solicitando al Centro de Supervisión la corrección correspondiente, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Zona de Supervisión. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Archivo 3ª Copia: Minutario	
2b	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum de los Centros de Supervisión, mediante el cual envía presupuesto de obra debidamente corregido. Regresa a la actividad No. 2	
3	Elabora memorándum solicitando a la Dirección de Contratos y Estimaciones la presentación ante el Comité de Contratación de la Obra Pública, la propuesta de adjudicación directa de la obra, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica y recaba firma del Titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y turna, anexando propuesta de obra: Original: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum mediante el cual la Dirección de Contratos y Estimaciones envía copia del contrato y el catálogo de conceptos para su conocimiento.	
5	Revisa y analiza la documentación presentada para corroborar si se apega a lo que establece el catálogo de conceptos y el plazo de ejecución establecido en el contrato. ¿El programa de obra presenta errores? No. Continúa en la actividad No. 7. Si. Continúa en la actividad No. 6ª.	
6a	Elabora oficio mediante el cual solicita a la empresa Contratista la corrección, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original Empresa Contratista. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Zona de Supervisión. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minulario.	
6b	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, oficio de la Empresa Contratista mediante el cual envía programa debidamente corregido. Regresa a la actividad No.6.	
7	Elabora memorándum dirigido al Área de Archivo de Expedientes Unitarios, mediante el cual envía original del programa de obra para su custodia y resguardo correspondiente, anexando programa de obra, rubrica memorándum y programa, recaba firma de validación del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
B	<p>Original y Titular del Área de Archivo de Expedientes programa Unitarios 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia y Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones programa: 3ª Copia: Titular de la Zona de Supervisión. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.</p> <p>Archiva documentación relacionada con la revisión del Presupuesto y Programa de obra.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 4/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeH-DSIH-004

Nombre del procedimiento: Revisión de diferimiento y reprogramación de obra.

Propósito: Que el diferimiento y/o reprogramación de obra se apegue a la normalidad y al plazo de ejecución pactada en el contrato.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de diferimiento y/o reprogramación de obra, hasta la emisión del oficio de autorización.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (LOPECH)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (LOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPCH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado.

Políticas:

- Que sea acorde al diferimiento por el otorgamiento del anticipo, así como a la reprogramación por suspensión, en base al programa de ejecución de la misma.
- La documentación soporte deberá incluir: Original de la reprogramación por anticipo o suspensión temporal de la obra y por casos fortuitos, copia de ficha de depósito y/o copia de estado de cuenta donde se refleje el anticipo, copia de oficio de solicitud de endoso a la afianzadora, endoso original, cálculo detallado de la reprogramación de obra, Acta de suspensión, Acta de Reinicio, (Calendario de lluvias avalado por la Comisión Nacional del Agua (C.N.A.), cambio de proyecto avalado por la Dirección de Ingeniería de Costos, minuta de la comunidad por problemas sociales, acta de la comunidad y/o autoridades municipales en el caso de liberaciones, sociorganizativos o los que procedan), copia de notas de bitácora y copia de Fianzas de anticipo y cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-004

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, oficio de la empresa contratista mediante el cual solicita autorización para el diferimiento y/o reprogramación de la obra, anexando documentación soporte.	
2	Revisa y analiza la documentación presentada para verificar que no presente errores. ¿Presenta errores en su composición y/o integración? No. Continúa en la actividad No. 3. Sí. Continúa en la actividad No. 2ª.	
2a	Elabora oficio mediante el cual solicita a la empresa contratista la corrección e integración de la documentación presentada, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original: Empresa Contratista. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Zona de Supervisión. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minutario.	
2b	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, oficio de la empresa contratista mediante el cual envía diferimiento y/o reprogramación debidamente corregido e integrado. Regresa a la actividad No. 2.	
3	Determina si procede la autorización del diferimiento o reprogramación solicitada. ¿Procede la autorización? Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.	
3a	Elabora oficio comunicado a la empresa contratista que su solicitud no es procedente indicando las causas y/o motivos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original: Empresa Contratista. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Zona de Supervisión. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minutario. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-004

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	<p>Elabora oficio de autorización del diferimiento y/o reprogramación de la obra, sin modificar el tiempo del programa de ejecución contratado, rubrica y recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica y recaba firma del Titular de la Comisión de Caminos, anexa reprogramación de obra, fotocopia y distribuye.</p> <p>Original y copia Empresa Contratista. Diferimiento y/o Reprogramación: 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 3ª Copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica. 4ª Copia: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos. 5ª Copia: Titular del Centro de Supervisión. 6ª Copia: Archivo. 7ª Copia: Minutario.</p>		
5	<p>Elabora memorándum dirigido al Área de Archivo de Expedientes Unitarios, mediante el cual envía original del diferimiento y/o reprogramación de obra y documentación soporte para su custodia y resguardo correspondiente, rubrica memorándum y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original y anexos: Área de Archivo de Expedientes Unitarios 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones 3ª Copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.</p>		
6	<p>Archiva documentación relacionada con la autorización del diferimiento y/o reprogramación de obra.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-005

Nombre del procedimiento: Revisión de estimaciones, finiquitos y actas de entrega-recepción de obra para su trámite de pago.

Propósito: Verificar que las estimaciones se apeguen a lo establecido en el expediente técnico y en el programa de obra.

Alcance: Desde la recepción de la estimación para su revisión, hasta la emisión del memorándum para gestionar el trámite de pago.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.
Centro de Supervisión Zona I, II, III y IV

Reglas:

- ◆ Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- ◆ Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- ◆ Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado

Políticas:

- Las estimaciones que no sean congruentes con el reporte de avance físico financiero no serán tramitadas para pago, hasta en tanto no se justifique la diferencia presentada.
La primera estimación deberá contener: por parte de la Dirección de Supervisión, acta de inicio de obra y constancia de asignación del supervisor de la obra; por parte de la empresa contratista, nombramiento del residente de obra, oficio de aviso de inicio de obra y reporte fotográfico de la instalación del letrero de la obra.
- La última estimación deberá contener: por parte de la Supervisión, acta de terminación de obra, constancia de verificación de obra terminada, acta de extinción de derechos y obligaciones, informe de supervisión y reporte fotográfico, finiquito de obra y acta de entrega-recepción; por parte de la empresa contratista, oficio de aviso de terminación de obra, constancia de no adeudo y fianza de vicios ocultos.
- Para que se considere una estimación, la empresa deberá ingresarla a ventanilla única donde le darán una hoja de seguimiento.
- Presentar croquis para localizar en donde se encuentra la obra y ubicación del banco de material, las pruebas de laboratorio se anexan según el concepto que lo aplique.
- Cuando proceda el trámite de estimaciones de volúmenes adicionales o de conceptos extraordinarios o ajustes de costos, deberá integrar además de la documentación mínima requerida por: orden de actualización, cuadro comparativo, justificación técnica y copia del oficio de autorización del concepto que le da origen.
- Revisar cuando proceda que la estimación cuente con la autorización del diferimiento o reprogramación de la obra, autorización de volúmenes adicionales por parte del área operativa, de precios unitarios fuera del catálogo de contratos y de ajuste de costos por parte de la Dirección de Contratos y Estimaciones. Así mismo verificar si cuenta con convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas.
- Verificar que la aplicación de las retenciones y sanciones en la estimación se realicen en base a lo establecido en la normatividad de la obra pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-005

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de ventanilla única, la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, hoja de seguimiento por estimación interno, para revisión de estimaciones, turnando al Centro de Supervisión solicitando la revisión de la misma, un tanto en original; así como de la documentación mínima requerida para su trámite de pago debidamente validada.	
2	Revisa y analiza la documentación presentada para verificar que cumpla con las normas, especificaciones de proyecto y políticas establecidas. ¿Presenta errores en su composición y/o integración? No. Continúa en la actividad No. 3. Si. Continúa en la actividad No. 2a.	
2a	Elabora memorándum mediante el cual solicita a la empresa la corrección y/o complementación de la estimación, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y turna al área correspondiente: Original: Titular de la Empresa. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular del Jefe de Departamento de Supervisión. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minutario. Regresa a la actividad No. 1.	
3	Elabora memorándum para remitir la estimación revisada a la Dirección de Contratos y estimaciones, para gestionar el trámite de pago, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y turna: Original factura, Titular de la Dirección de Contratos y estimación y. Estimaciones anexos: 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Jefe de Departamento de Supervisión. 3ª Copia: Archivo. 4ª Copia: Minutario.	
4	Archiva copia autógrafa de la estimación, documentación anexa y memorándum. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-006

Nombre del procedimiento: Revisar volúmenes adicionales de conceptos de las obras de ampliación rehabilitación y/o construcción de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

Propósito: Que se cuente con la autorización de volúmenes adicionales de obra que exceden del catálogo original de la licitación y/o adjudicación directa y que se requiere en la ejecución de la obra.

Alcance: Desde la solicitud de autorización de los volúmenes adicionales hasta su autorización correspondiente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.
Centro de Supervisión Zona I, II, III y IV

Reglas:

- Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (LOPECH)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (LOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPCH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Especificaciones Generales para la construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

Políticas:

- La solicitud se deberá realizar de manera oficial por parte del Centro de Supervisión, indicando la situación que presenta el proceso constructivo de la obra.
- Documentación requerida: oficio de solicitud del contratista, memorándum de solicitud de autorización de volúmenes adicionales por parte del Centro de Supervisión, Dictamen técnico, cuadro comparativo, orden de actualización, notas de bitácora, reporte fotográfico; todos los documentos deberán ser validados por el Titular del Departamento de Supervisión correspondiente y Residente de Obra.

for

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum de al Centro de Supervisión mediante el cual solicita autorización de volúmenes adicionales que exceden el catálogo original de la licitación y/o adjudicación directa, anexando la documentación mínima requerida.	
2	Revisa la documentación presentada para determinar si no presenta errores en composición y/o integración. ¿Presenta errores? Sí. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.	
2a	Elabora memorándum solicitando al Centro de Supervisión la corrección y/o integración de la documentación, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original: Titular de la Zona de Supervisión. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Contratos y estimaciones. 3ª Copia: Titular del Departamento de Supervisión. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.	
2b	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, documentación debidamente corregida e integrada. Regresa a la actividad No.2.	
3	Analiza la solicitud de autorización de volúmenes adicionales para determinar si es procedente. ¿Es procedente? Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.	
3a	Elabora memorándum comunicando al Centro de Supervisión la improcedencia de la solicitud, con base en la documentación presentada, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3






Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
	<p>Original: Titular de la Zona de Supervisión. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Contratos y estimaciones. 3ª Copia: Titular del Departamento de Supervisión. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 6</p>	
4	<p>Elabora memorándum para comunicar a la Zona de Supervisión, la autorización de la solicitud, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Zona de Supervisión. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones 3ª Copia: Titular del Departamento de Supervisión. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.</p>	
5	<p>Elabora memorándum dirigido al Área de Archivo de Expedientes Unitarios, mediante el cual envía original de autorización de volúmenes adicionales y documentación soporte para su custodia y resguardo correspondiente, rubrica memorándum y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original y anexos: Área de Archivo de Expedientes Unitarios 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 3ª Copia: Titular de la Zona de Supervisión. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.</p>	
6	<p>Archiva documentación relacionada con el trámite de volúmenes adicionales.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-007

Nombre del procedimiento: Tramite de convenios para ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de las obras de infraestructura hidráulica.

Propósito: Que se cuente con la autorización del convenio para la ampliación en tiempo, monto y modificación metas que se requiere para la ejecución de la obra.

Alcance: Desde la solicitud de autorización de los convenios hasta la solicitud de la formalización correspondiente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.
Centro de Supervisión Zona I, II, III y IV

Reglas:

- Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (LOPECH)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (LOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPCH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Especificaciones Generales para la construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
- Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado.

Políticas:

- La solicitud se deberá realizar de manera oficial por parte de la Zona de Supervisión, indicando la situación que presenta el proceso constructivo de la obra.
- Documentación requerida: oficio de solicitud del contratista, memorándum de solicitud del convenio para ampliación en tiempo, monto y modificación de metas, por parte de la Zona de Supervisión, justificación técnica, autorización de la ejecución de los trabajos, bitácora de obra, catálogo de conceptos fuera de catálogo, oficio de autorización de recursos, oficio de autorización de precios extraordinarios, reprogramación autorizada de obra, actas de suspensión y reinicio de obra y fianza de cumplimiento; todos los documentos deberán ser validados por el Titular del Departamento de Supervisión correspondiente y Residente de Obra.
- Para realizar los convenios se deberá contar con oficio de autorización de los recursos adicionales y modificación de metas emitido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-007

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum de la Zona de Supervisión mediante el cual envía solicitud para la realización del convenio correspondiente, anexando la documentación mínima requerida.	
2	Revisa y analiza la documentación presentada para determinar si presenta errores en su composición y/o integración. ¿Presenta errores? Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3	
2a	Elabora memorándum solicitando a la Zona de Supervisión realice las correcciones y/o integrar la documentación faltante, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y turna: Original: Titular de la Zona de Supervisión. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Subsecretaría Técnica. 3ª Copia: Titular del Departamento de Supervisión correspondiente. 4ª Copia: Archivo 5ª Copia: Minutario.	
2b	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum de la Zona de Supervisión mediante el cual envía documentación debidamente corregida/integrada. Regresa a la actividad No.2.	
3	Elabora memorándum solicitando la elaboración del convenio a la Dirección de Contratos y Estimaciones, anexando documentación soporte, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y turna: Original y anexos: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Planeación. 3ª Copia: Titular de la Zona de Supervisión correspondiente 4ª Copia: Archivo 5ª Copia: Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-007

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
4	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum de la Dirección de Contratos y Estimaciones, mediante el cual envía copia de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas, para su aplicación.		
5	Elabora memorándum notificando a la Zona de Supervisión la formalización del convenio solicitado, anexando copia del convenio correspondiente, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y turna: Original y anexos: Titular del Centro de Supervisión. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones 3ª Copia: Titular del Departamento de Supervisión 4ª Copia: Archivo 5ª Copia: Minutario.		
6	Archiva documentación relacionada con el trámite de volúmenes adicionales. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-008

Nombre del procedimiento: Asesorar técnica y administrativamente a los H. Ayuntamientos Municipales en la ejecución de obras de ampliación, rehabilitación y/o construcción de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

Propósito: Que las obras a ejecutar por los H. Ayuntamientos Municipales se apeguen a la normalidad de la obra pública.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría, hasta la emisión de la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (LOPECH)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (LOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPCH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Especificaciones Generales para la construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

Políticas:

- La solicitud se deberá realizar de manera oficial por parte del H. Ayuntamiento Municipal, indicando la situación que presenta el proceso constructivo de la obra.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica solicitud de asesoría del H. Ayuntamiento Municipal, para su análisis y comentarios, revisa la documentación presentada.</p> <p>¿La documentación presentada esta completa?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No.2. No. Continúa en la actividad No. 1a.</p>	
1a	<p>Elabora solicitud de manera oficial de la información complementaria, para poder realizar el análisis correspondiente, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Órgano Administrativo Solicitante. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Minutario.</p>	
1b	<p>Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, información complementaria. Continúa en la actividad No. 2.</p>	
2	<p>Analiza la solicitud en términos de lo que establece la normatividad que rige a la obra pública, y determina la mejor opción para dar respuesta a la solicitud.</p>	<p>Artículo 84, (LOPECH), y 84, (LOPySRM)</p>
3	<p>Elabora oficio de respuesta a la solicitud indicando el resultado del análisis realizado, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Órgano Administrativo Solicitante. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Minutario.</p>	
4	<p>Archiva documentación relacionada con las visitas de obra.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-009

Nombre del procedimiento: Realizar visitas de manera selectiva a las obras de ampliación, rehabilitación y/o construcción de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Propósito: Verificar que los avances de obra reportados coincidan con los trabajos ejecutados, de acuerdo al proyecto y programa de obra.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de comisión, para la verificación de la obra, hasta la emisión del reporte de la visita de obra.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

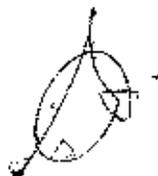
Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Especificaciones generales para la construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado.

Políticas:

- La verificación física se llevará a cabo:
- La obra presente poco a nulo avance en su proceso de ejecución en un periodo máximo de un mes.
- La obra presente problemas en la ejecución del proyecto o por cuestiones de índole social.
- La obra se encuentre terminada para efectuar el proceso de Entrega-Recepción.
- En caso de que la visita a sitio se realice fuera de adscripción del personal deben realizarse el proceso de comisión y solicitud de viáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2





Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-009

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum comisión para realizar la visita a la obra correspondiente, anexo formato único para conocimiento y firma.	
2	Recaba información relacionada con la obra, con la finalidad de conocer el proyecto y avances de la obra.	
3	Realiza visita de obra para verificar los trabajos ejecutados, en proceso de ejecución y/o determinar la problemática que presenta la obra.	
4	Anota en la bitácora de obra cualquier incidencia y/o evento importante que observe para dejar constancia de los acuerdos y/o soluciones planteadas.	
5	Elabora informe de actividades realizadas en dos tantos originales mediante el cual da a conocer observaciones y emite recomendaciones en el caso de se requiera para su atención.	
6	Elabora memorándum dirigido al Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, remite originales del informe de actividades realizadas. Firma, fotocopia y turna. Original del informe de actividades: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica 2ª Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.	
7	Archiva documentación relacionada con las visitas de obra. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

for

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2





Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-010

Nombre del procedimiento: Dar seguimiento a los servicios de atención social contratados para las obras de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento en la operación, mantenimiento y administración de los sistemas.

Propósito: que conozcan los beneficios y se responsabilicen de la operación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento.

Alcance: Desde el inicio hasta la conclusión de la obra.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en zonas Rurales.

Políticas:

- Los términos de referencia de los contratos a realizar se determinarán con base a las Reglas de Operación del Programa.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual envía anexo técnico de ejecución del Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en zona Rurales.	
2	Revisa el anexo para clasificar y determinar el número de contratos a realizar para la atención del programa.	
3	Elabora memorándum solicitando a la Dirección de Contratos y Estimaciones la licitación y contratación, para llevar a cabo la atención social, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original y anexos: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica. 2ª Copia: Dirección de Ingeniería de Costos. 3ª Copia: Dirección de Planeación. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.	
4	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum mediante el cual la Dirección de Contratos y Estimaciones envía copia de los contratos celebrados.	
5	Elabora oficios para realizar reunión de trabajo con las empresas contratadas para determinar el mecanismo a seguir en la atención social poniendo a disposición los documentos administrativos; indicando a la empresa que inicie los trabajos de acuerdo a los términos de referencia y notificándolo el nombre del Residente de los Servicios, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original y anexos: Empresa Contratista 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Minutario.	

Handwritten mark

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/4

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	Realiza reunión de trabajo para dar a conocer a la empresa los mecanismos a seguir de acuerdo a las Reglas de Operación del programa.	
7	Elabora minuta de trabajo para plasmar los acuerdos realizados, firma y recaba forma del representante legal de las empresas contratadas, fotocopia y entrega copia de los documentos a la empresa.	
8	Apertura la bitácora de servicios correspondiente, para dar el seguimiento de los trabajos realizados durante el servicio, firma y recaba firmas del representante legal de las empresas, Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, Supervisor o Residente de servicios asignado al contrato y entrega al Supervisor o Residente de servicios.	
9	Elabora oficio de notificación a las Presidencias Municipales sobre las localidades beneficiadas y tipo de obra a construir y los servicios relacionados con su ejecución, así como solicitan el apoyo en la implementación del Componente de Atención Social y Participación Comunitaria indicando las Responsabilidades de estos, rubrica y recaba rúbrica del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, y firma del Titular de la Comisión de Caminos de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original: Presidente Municipal 1ª Copia: Titular de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones. 2ª Copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, 3ª Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.	
10	Elabora oficios para convocar reunión de trabajo con las empresas contratadas para la construcción, supervisión y atención social de la obra de agua potable y saneamiento, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, Original y anexos: Empresa Contratista 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica 2ª Copia: Dirección de Ingeniería de Costos 3ª Copia: Titular de la Unidad Apoyo Jurídico 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
11	Realiza reunión de trabajo con los agentes involucrados en el proceso de construcción: empresas constructoras, supervisoras y de atención social, para coordinar el trabajo en la comunidad con la finalidad de prever posibles problemas sociales.	
12	Realiza visita en campo para verificar la implementación del componente de Atención Social y Participación Comunitaria por parte de las empresas contratadas. ¿Existen observaciones al trabajo realizado por las empresas? Sí. Continúa en la actividad No. 12a. No. Continúa en la actividad No. 13.	
12 a	Convoca de manera económica a reunión de trabajo con el representante de la empresa, para dar a conocer las observaciones realizadas.	
12 b	Realiza reunión de trabajo donde se expone al representante legal las observaciones realizadas y se indica la manera correcta de realizar los trabajos. Continúa en la actividad 13.	
13	Integra el expediente unitario de cada uno de los contratos para dar seguimiento a los trabajos realizados y soportar el procedimiento de Entrega-Recepción.	Las observaciones realizadas en la visita se asentarán en la Bitácora Electrónica Respectiva
14	Archiva documentación relacionada con las visitas de obra. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

R

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 4/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

[Handwritten signatures and marks]

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-011

Nombre del procedimiento: Cuantificar los daños ocasionados por los desastres naturales e implementar los mecanismos necesarios para reconstruir y/o rehabilitar los sistemas de infraestructura hidráulica.

Propósito: Reconstruir y/o Rehabilitar la infraestructura hidráulica dañada por algún fenómeno natural.

Alcance: Desde la notificación de los daños al sistema de infraestructura hidráulica, hasta la firma del contrato con la constructora que realizara la rehabilitación o reconstrucción total de la misma.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas Federal y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.

Políticas:

- la verificación física se llevará a cabo;
- la obra presente poco a nulo avance en su proceso de ejecución en un periodo máximo de un mes.
- La obra presente problemas en la ejecución del proyecto o por cuestiones de índole social.
- La obra se encuentre terminada para efectuar el proceso de Entrega-Recepción.
- En caso de que la visita a sitio se realice fuera de adscripción del personal deben realizarse el proceso de comisión y solicitud de viáticos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DSIH-011

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de manera económica vía telefónica y/o fax, reporte de desastre natural para su seguimiento y atención.	
2	Recibe de forma económica instrucciones por parte de su superior jerárquico, para participar en reuniones de trabajo a fin de organizar recorridos a las zonas afectadas.	
3	Acude reunión de trabajo con diferentes Dependencias de Gobierno, con la finalidad de determinar los recorridos a las zonas afectadas.	
4	Realiza recorrido por las zonas afectadas por los desastres naturales con la finalidad de detectar los sistemas hidráulicos que han sufrido daños.	
5	Determina los sistemas hidráulicos que sufrieron algún daño y requieren de reparación o reconstrucción total de la obra hidráulica.	
6	Elabora reporte de cuantificación los daños ocasionados, indicando la determinación de la reparación o reconstrucción de sistema hidráulico y su costo.	
7	Elabora Tarjeta Informativa, para comunicar al Director General de esta Comisión la situación de las zonas afectadas, anexando reporte, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye: Original y reporte: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica 1ª Copia: Archivo. 2ª Copia: Minutario.	
8	Elabora Catálogo de Conceptos con el costo de la obra para tramitar su licitación.	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

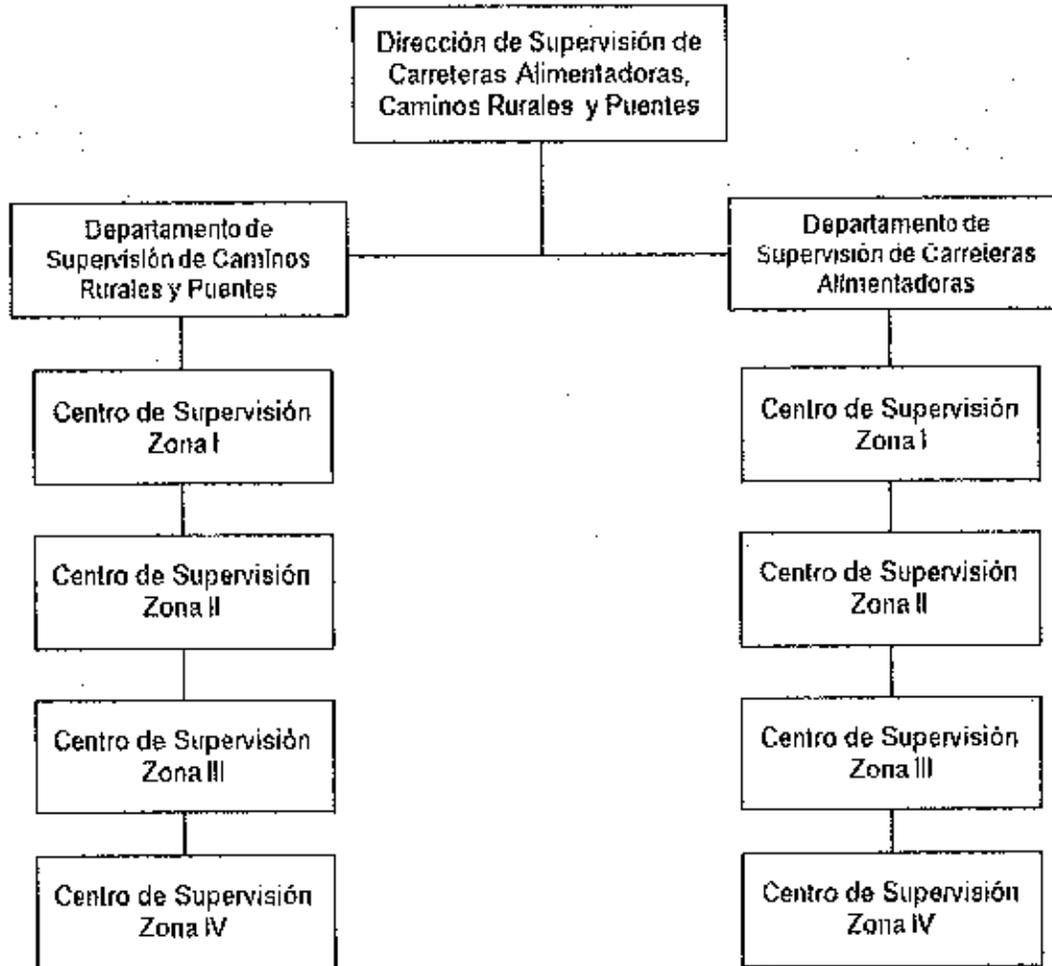
CCeIH-DSIH-011

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
9	<p>Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Contratos y Estimaciones, mediante el cual solicita se licite o adjudique la obra, según corresponda; anexa el catálogo de costos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y turna.</p> <p>Original y anexo: Titular de la Dirección de Contratos y estimaciones 1ª Copia: Titular de la Comisión de Caminos de Infraestructura Hidráulica 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Minutario.</p>	
10	<p>Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum de la Dirección de Contratos y Estimaciones, mediante el cual envía copia del contrato firmado.</p>	
11	<p>Archiva documentación relacionada con la cuantificación de los daños ocasionados a los sistemas hidráulicos por desastres naturales.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Sección J
-------------------------------	---------------	--------------------------------	--------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-001

Nombre del procedimiento: Coordinar con los Centros de supervisión, el control y seguimiento de las obras que en materia de carreteras alimentadoras, caminos rurales y puentes se asignen.

Propósito: Que los tramos de la red estatal de carreteras alimentadoras, caminos rurales y puentes se encuentren en óptimas condiciones para garantizar la seguridad de los usuarios.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de envío del contrato para su supervisión, control y seguimiento de acuerdo a las normas y especificaciones generales y reglas de operación hasta su terminación de la obra.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- Normas y especificaciones generales de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)

Políticas:

- Que el tramo carretero forme parte de la red estatal de carreteras alimentadoras, caminos rurales y puentes a cargo de esta Dirección.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-001

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Contratos y Estimaciones memorándum de la contratación autorizada de la obra.	
2	Revisa que el Contrato se encuentre debidamente integrado y formalizado ¿Presenta errores la integración del Contrato? No Continúa en la actividad No. 3 Si Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Elabora memorándum de envío a la Dirección de Contratos y Estimaciones, rúbrica, recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones 1ª copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 3ª copia: Archivo 4ª copia: Minutario	
2b	Recibe a través de la Dirección de Contratos y Estimaciones memorándum de las correcciones del contrato. Regresa a la actividad No. 2	
3	Archiva documentación relacionada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-002

Nombre del procedimiento: Coordinar los programas de supervisión de la construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de carreteras alimentadoras, caminos rurales y puentes.

Propósito: Verificar que la integración de los expedientes técnicos, programas y catálogos de conceptos de obras se apeguen a las normas y especificaciones de la S.C.T. y los procedimientos de construcción vigentes.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de envío del expediente técnico programas y catálogos de conceptos para su revisión y seguimiento.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- Normas y especificaciones generales de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)

Políticas:

- En apego a las leyes y reglamentos tanto federales como estatales

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-002

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Ingeniería de Costos memorándum mediante el cual envía los programas, presupuestos y catálogos de conceptos de la obra autorizada.	
2	<p>Revisa el presupuesto, programas y catálogos de conceptos se encuentren debidamente integrados por la caratula, resumen, presupuesto, generadores, secciones y croquis de localización.</p> <p>¿Existen irregularidades la integración?</p> <p>No, Continúa en la actividad No. 3 Si, Continúa en la actividad No. 2a</p>	
2ª	<p>Elabora memorándum a la Dirección de Ingeniería de Costos para que integre corrección a las observaciones, rúbrica y recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titular de la Dirección Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 3ª copia: Archivo 4ª copia: Minutario</p>	
2b	<p>Recibe a través de la Dirección Ingeniería de Costos memorándum de las correcciones Regresa a la actividad No. 2</p>	
3	<p>Analiza que los conceptos y volúmenes de obras, cumplan con los conceptos y precios unitarios del tabulador vigente y verifica las operaciones numéricas para comprobar su resultado</p> <p>¿Presenta errores en su composición?</p> <p>No, continúa en la actividad No. 4 Si, Continúa en la actividad No. 3</p>	
3a	<p>Elabora memorándum a la Dirección de Ingeniería de Costos para que realice las correcciones de las observaciones, rúbrica y recaba firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. copia: Titular de la Dirección Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 3ª copia: Archivo 4ª copia: Minutario</p>	
4	<p>Archiva documentación relacionada.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-003

Nombre del procedimiento: Autorizar estimaciones de las obras contratadas por la Comisión en materia de su competencia, debidamente avaladas por el contratista.

Propósito: Verificar que las estimaciones se apeguen a lo establecido en el expediente técnico y en el programa de obra.

Alcance: Desde la recepción de la estimación para su revisión y tramite a ventanilla única y este a su vez a la Dirección de Contratos y Estimaciones.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado

Políticas:

- Integrar toda la documentación de inicio y termino al archivo único mediante memorándum de envío.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-003

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la ventanilla única las estimaciones y envía a la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes hoja de seguimiento por estimación solicitando la revisión de la estimación debidamente requisitada, para su trámite a la ventanilla y esta a su vez a la Dirección de Contratos y Estimaciones.	
2	Revisa y analiza la documentación presentada para verificar que cumpla con las normas, especificaciones del proyecto y políticas establecidas. ¿Presenta errores en su composición y/o integración? No. Continúa en la actividad No. 3 Si Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Envía a la Dirección de Contratos y Estimaciones a través de la ventanilla única la documentación con las observaciones, para su corrección Continúa en la actividad No. 1	
3	Recibe a través de la Dirección de Contratos y Estimaciones la Estimación debidamente requisitada y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes y distribuye al Departamento correspondiente.	
4	Envía y recaba firma de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, de la Estimación validada y gestiona a la Dirección de Contratos y Estimaciones. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CeIH-DG-DSCACRyP-004

Nombre del procedimiento: Coordinar la integración de los expedientes y la documentación necesaria para la elaboración de dictámenes técnicos, en los diferentes procesos de contrato de obra.

Propósito: Integración de los documentos necesarios de obras se apeguen a las normas y procedimientos de construcción vigentes; para la celebración del convenio modificatorio en monto y metas.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de envío del expediente técnico para su revisión y/o elaboración por la Dirección de Contratos y Estimaciones los convenios modificatorios según sea el caso.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras,
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)

Políticas:

- Para la revisión de expedientes técnicos se utilizará Integración de documentación y antecedentes de la obra y documentación soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-004

Descripción del procedimiento			
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes a través de la Dirección de Contratos y Estimaciones el Dictamen Técnico de la Obra, para su revisión e integración.		
2	Revisa que el dictamen técnico se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte. ¿Presenta errores en Integración? No Continúa en la actividad No. 3 Si Continúa en la actividad No. 2a		
2a	Elabora Memorándum en el que solicita a la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes integre la información faltante, recaba firma fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos 2ª. Copia Archivo 3ª. copia: Minutarío Regresa a la actividad No. 2		
3	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes expediente debidamente integrado.		
4	Archiva documentación generada		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-005

Nombre del procedimiento: Integración de libros blancos de las obras del sector carretero de acuerdo a las disposiciones legales, administrativas y reglamentos aplicables.

Propósito: El cabal cumplimiento de la aplicación de los recursos que tuvieron bajo su responsabilidad de esta comisión.

Alcance: Presentar los programas, proyectos o acciones (prioritarias y estratégicas) con presupuestos de impactos (sociales, políticos, económicos y culturales) documentos teniendo como resultado, la verificación en congruencia de datos y cifras.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- Reglas de operación de FONDEN
- Lineamientos de operación específicos (FONDEN)

Políticas:

- Cumplir con los requisitos establecidos por las Reglas de Operación y Lineamientos del FONDEN.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-005

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Secretaría de Protección Civil documentación para la integración del Libro Blanco emitido por el Comité Técnico.	
2	Elabora base de descripción cronológica de los principales tramites y operaciones efectuados como los resultados obtenidos del proyecto, monto de los recursos autorizados y ejercidos, número de beneficiarios apoyados, solicitud de la declaratoria y su publicación en el diario oficial, resultados de la evaluación de daños, inicio y resultados de la evaluación de daños inicio y conclusión de la obras, nombre de las Dependencias o Entidades ejecutoras.	
3	Solicita a diferentes áreas la documentación para la elaboración y cierre del Libro Blanco	
4	Archiva la documentación generada	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-006

Nombre del procedimiento: Tramitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para el inicio de los procesos de terminación anticipada y en su caso, rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en materia de infraestructura de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, para el trámite correspondiente.

Propósito: Que las obras a ejecutar por la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes se apeguen a la normatividad de la obra pública.

Alcance: Desde la solicitud de la asesoría, hasta la emisión de la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)

Políticas:

- La solicitud, se deberá realizar de manera oficial por parte de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes indicando la situación que presenta el proceso constructivo de la obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-006

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	<p>Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes la documentación correspondiente para el inicio del procedimiento jurídico.</p> <p>¿La documentación presentada esta completa?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 2 No. Continúa con la actividad No. 1a</p>	
1a	<p>Elabora solicitud al Órgano Administrativo solicitante de la información faltante, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. copia: Archivo 3ª. copia: Minutario</p>	
1 b	<p>Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes información complementaria solicitada. Continúa con la actividad No. 2</p>	
2	<p>Analiza la solicitud en términos de lo que establece la normatividad que rige a la obra pública, y determina la mejor opción para dar respuesta a la solicitud.</p>	
3	<p>Elabora respuesta a la solicitud indicando de manera oficial el resultado del análisis realizado, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y turna.</p> <p>Original: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. copia: Archivo 3ª. copia: Minutario</p>	
4	<p>Archiva documentación relacionada con la asesoría.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CGeIH-DG-DSCACRyP-007

Nombre del procedimiento: Informar avances físicos-financieros de las obras autorizadas

Propósito: Verificar semanalmente los avances físicos y financieros de acuerdo al programa y/o reprogramación presentada originalmente, de acuerdo al clausulado del contrato respectivo para determinar retenciones o sanciones según corresponda.

Alcance: Desde la recepción del reporte de avance físico-financiero por parte del área de control de obras hasta la emisión del reporte correspondiente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Políticas:

- El reporte de avance físico-financiero será entregado por los supervisores semanalmente a control de obras y enviado a la Dirección de Planeación, validado por el Director de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes y Jefes de Centro de Supervisión, para conocimiento del C. Secretario de Obra Pública y Comunicaciones y Director General de la Comisión de Caminos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- Contrato de obra publica a precios unitarios y tiempo determinado

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-007

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes de los supervisores reporte semanal en forma impresa y por medio electrónico para su revisión e integración del reporte semanal.	
2	Revisa y analiza el avance presentado en la semana de cada una de las obras para compararlo con lo programado de acuerdo al contrato convenido. ¿Presenta Incongruencia con lo reportado? No Continúa en la actividad No. 3 Sí Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Solicita a supervisores aclaración en cuanto a dudas del reporte semanal.	
2b	Recibe de manera económica de la supervisión las aclaraciones pertinentes sobre el caso. Continúa en la actividad No.3	
3	Requisita formato reporte de obra, para reportar avances físicos de las obras e imprime.	
4	Elabora memorándum mediante la cual remite formatos a la Dirección de Planeación para su control respectivo.	
5	Archiva documentación relacionada con los reportes de avances físicos-financieros. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-008

Nombre del procedimiento: Revisar volúmenes adicionales de conceptos de obra en la construcción y/o conservación de la red estatal de Carreteras alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.

Propósito: Que se cuente con la autorización de volúmenes adicionales de obra que exceden del catalogo original de la licitación y/o adjudicación directa y que se requiere en la ejecución de la obra.

Alcance: Desde la solicitud de autorización de los volúmenes adicionales y hasta su autorización correspondiente.

Responsable del procedimiento:

Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)

Políticas:

- La solicitud, se deberá realizar de manera oficial en el caso de que la obra lo requiera, la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes (DSCACRyP) recepciona de la empresa contratista oficio de solicitud de volúmenes adicionales así como la documentación soporte que establece la Ley correspondiente y turna al supervisor o residente de obra para revisión y autorización, emitiendo oficio de validación signado por la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes (DSCACRyP) a la empresa contratista y se turna al Archivo Único.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes oficio de la empresa mediante el cual solicita autorización de volúmenes adicionales que exceden el catalogo original de la licitación y/o adjudicación directa, anexando la documentación mínima requerida.	
2	Revisa la documentación presentada para determinar si no presenta errores en su composición y/o integración. ¿Presenta errores? Si. Continúa con la actividad No. 2a No. Continúa con la actividad No. 3	
2a	Elabora Oficio mediante el cual solicita a la empresa la corrección y/o integración de la documentación faltante, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Construcción de Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Titular de la Empresa 1ª.Copia: Director General de la Comisión de Caminos. 2ª.Copia Archivo 3ª.Copia Minutario Regresa a la actividad No. 1	
3	Analiza la solicitud de autorización de volúmenes adicionales para determinar si es procedente. ¿Es procedente? Si. Continúa con la actividad No. 4 No. Continúa con la actividad No. 3a	
3a	Entrega a la empresa la documentación para su corrección. Continúa con la actividad No. 4	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-008

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	<p>Elabora Memorándum para comunicar a la empresa, la autorización de la solicitud, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Titular de la Empresa 1ª.Copia: Director General de la Comisión de Caminos. 2ª.Copia Archivo 3ª.Copia Minutario</p>	
5	<p>Elabora memorándum dirigido al Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios, mediante el cual envía original de autorización de volúmenes adicionales y documentación soporte para su custodia y resguardo correspondiente, rubrica memorándum y recaba firma del Titular de la Dirección de Construcción de Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original memorándum y anexos: Titular del Área Archivo de Archivo de Expedientes Unitarios 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones. 3ª. copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. 4ª. copia: Archivo 5ª. copia: Minutario</p>	
6	<p>Archiva documentación relacionada con los volúmenes adicionales.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-009

Nombre del procedimiento: Verificar que los departamentos de supervisión y supervisores establecen los controles de seguimiento y se cumplan con las acciones que garantice la realización de las obras en los tiempos establecidos.

Propósito: Que la obra sea ejecutada en tiempo y forma y que cumpla con las normas y especificaciones de la normaliva.

Alcance: Que las obras cumplan con los estándares de calidad y que operen eficientemente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- Normas y especificaciones generales de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)

Políticas:

- Que los supervisores tengan todos los elementos necesarios para supervisión de calidad

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-009

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través del Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes y de los supervisores, reporte semanal en forma impresa de la situación que presenta la obra	
2	Revisa y analiza el avance y situación presentado en la semana de cada una de las obras para compararlo con los programados de acuerdo al contrato convenido. ¿Presenta errores en integración? No, Continúa en la actividad No. 3 Si, Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Solicita a supervisores aclaración en cuanto a dudas del reporte semanal	
2b	Recibe de manera económica de la Supervisión las aclaraciones pertinentes sobre el caso. Continúa la actividad 3	
3	Requisita formato de reporte de obra para reportar avances físicos de las obras e imprime	
4	Archiva documentación relacionada con los reportes de avances físicos	
5	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018	-	Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-010

Nombre del procedimiento: Trámite de Convenios para ampliación en tiempo, monto y modificación de metas de las obras de infraestructura carretera e hidráulica.

Propósito: Que se cuente con la autorización del convenio para la ampliación en tiempo, monto y modificación de metas que se requiere para la ejecución de la obra.

Alcance: Desde la solicitud de autorización de los convenios hasta la solicitud de la formalización correspondiente.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

- Reglas:**
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
 - Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
 - Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
 - Normas y especificaciones generales de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SGT)

- Políticas:**
- Documentación para la realización de los contratos

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, oficio de la empresa mediante el cual envía solicitud para la realización del convenio correspondiente, anexando la documentación mínima requerida	
2	Revisa y analiza la documentación presentada para determinar si presenta errores en su composición y/o integración. ¿Presenta errores? Si. Continúa con la actividad No. 2a No. Continúa con la actividad No. 3	
2a	Elabora memorándum a la empresa realice las correcciones e integración de la documentación faltante, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y turna: Original: Titular de la Empresa 1ª. copia: Titular de la Dirección General de la Comisión de Caminos. 2ª. copia: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones 3ª. copia: Supervisor de la Obra. 4ª. copia: Archivo 5ª. copia: Minutario	
2b	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, oficio de la empresa mediante el cual envía documentación debidamente corregida y/o integrada. Regresa a la actividad No. 2	
3	Elabora memorándum solicitando la elaboración del convenio correspondiente a la Dirección de Contratos y Estimaciones, anexando documentación soporte, rubrica y recaba firma del Director de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye: Original memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-010

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, Memorándum de la Dirección de Contratos y Estimaciones mediante el cual envía copia de convenio de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas, para su aplicación.	
5	Elabora Memorándum notificando a la Supervisión la formalización del convenio solicitado, anexando copia del convenio correspondiente, rubrica y recaba firma del Director de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye: Original Supervisor de Obra memorándum y anexos: 1ª. copia: Director General de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica. 2ª. copia: Director de Concursos y Estimaciones 3ª. copia: Supervisor 4ª. copia: Archivo 5ª. copia: Minutario	
6	Archiva documentación relacionada con el trámite de solicitud de convenios. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-011

Nombre del procedimiento: Realizar visitas de manera selectiva a las obras de Construcción, Rehabilitación y/o Conservación de la red estatal de Carreteras, Caminos Rurales y Puentes.

Propósito: Verificar que los avances de obras reportados coincidan con los trabajos ejecutados de acuerdo al proyecto y programa de obra.

Alcance:
Desde la recepción del memorándum de comisión para la verificación física de la obra, hasta emisión del reporte de la visita de obra.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

- Reglas:**
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
 - Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
 - Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
 - Normas y especificaciones generales de construcción de la SCT

- Políticas:**
- La verificación física se llevará a cabo cuando:
 - La obra presente poco o nulo avance en su proceso de ejecución en un periodo máximo de 1 mes.
 - La obra presente problemas en la ejecución del proyecto o por cuestiones de índole social.
 - La obra se encuentre terminada para efectuar el proceso de entrega-recepción.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-011

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe memorándum de comisión para realizar la visita a la obra correspondiente, anexo formato único de comisión para conocimiento y firma.	Original del informe para conocimiento. Original del informe para comprobación de asistencia y/o viáticos.
2	Recaba información relacionada con la obra con la finalidad de conocer el proyecto y avances de la obra.	
3	Realiza visita de obra para verificar los trabajos ejecutados, en proceso de ejecución y/o determinar la problemática que presenta la obra.	
4	Anota en la bitácora de obra cualquier incidencia que se observe para dejar constancia de los acuerdos y/o soluciones planteadas.	
5	Elabora informe de actividades realizadas en dos tantos originales, mediante el cual da a conocer observaciones y emite recomendaciones en el caso que se requiera para su atención.	
6	Elabora Memorándum dirigido al Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes remitiendo originales del informe de actividades realizadas, firma, fotocopia y distribuye: Original Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. memorándum e informe de actividades realizadas 1ª. copia: Director General de la Comisión de Caminos. 2ª. copia: Archivo 3ª. copia: Minutario	
7	Archiva documentación relacionada con las visitas de obra.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-012

Nombre del procedimiento: Revisar y autorizar el diferimiento y reprogramación de obra apegada a la normativa y el plazo de ejecución pactado en el contrato debido al tiempo de entrega del anticipo para dar inicio a los trabajos y/o problemas sociales que se presentan en las comunidades.

Propósito: Que el diferimiento y/o reprogramación de obra se apegue a la normatividad y al plazo de ejecución pactado en el contrato.

Alcance:
Desde la recepción de la solicitud de diferimiento y/o reprogramación de obra hasta la emisión del oficio de autorización.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.

Reglas:

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)

Políticas:

- Que sea acorde al diferimiento por el otorgamiento del anticipo, así como a la reprogramación por suspensión, en base al programa de ejecución de la misma.
- La documentación soporte deberá incluir: Original de reprogramación por anticipo o suspensión temporal de la obra y por casos fortuitos, copia de ficha de depósito y/o copia de estado de cuenta donde se refleje el anticipo, copia del oficio de solicitud de endoso a la afianzadora, Endoso original, Cálculo detallado de la reprogramación de obra, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, (Calendario de lluvias avalado por la Comisión Nacional del agua (C.N.A.), Cambio de proyecto avalado por la Dirección de Ingenierías de la Secretaría, Minuta de la comunidad por problemas sociales, acta de la comunidad y/o autoridades municipales en el caso de liberaciones, sociorganizativos o los que procedan), copia de notas de Bitácora, copia de Fianzas de Anticipo y cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-012

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes oficio de la Empresa Contratista mediante el cual solicita autorización para el diferimiento y/o reprogramación de la obra, anexando documentación soporte.	
2	<p>Revisa y analiza la documentación presentada para verificar que no presente errores.</p> <p>¿Presenta errores en su composición y/o integración? No. Continúa en la actividad No. 3 Si Continúa en la actividad No. 2a</p>	
2a	<p>Elabora oficio solicitando a la Empresa Contratista la corrección e integración de la documentación presentada, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Empresa contratista. 1ª copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. 3ª copia: Archivo 4ª copia: Minutario</p>	
2b	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes oficio de la Empresa Contratista mediante el cual envía diferimiento y/o reprogramación debidamente corregido e integrado. Regresa a la actividad No. 2	
3	<p>Determina si procede la autorización del diferimiento o reprogramación solicitada.</p> <p>¿Procede la autorización? Si. Continúa con la actividad No. 4 No. Continúa con la actividad No. 3a</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/4



Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-012

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
3a	<p>Elabora oficio comunicando a la Empresa Contratista que su solicitud no es procedente indicando las causas y/o motivos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Empresa contratista. 1ª. Copia Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura e Hidráulica. 2ª. Copia Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. 3ª. Copia Archivo 4ª. Copia Minutario</p>	
4	<p>Elabora oficio de respuesta dando a conocer la autorización del diferimiento y/o reprogramación de la obra, sin modificar el tiempo del programa de ejecución contratado, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes y firma del Titular de la Comisión de Caminos, anexando reprogramación de obra, fotocopia y distribuye:</p> <p>Oficio y copia: Empresa Contratista. Diferimiento y/o reprogramación 1ª. copia: Titular de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones. 2ª. copia: Titular de la Dirección Ingeniería de Costos 3ª. copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 4ª. copia: Archivo 5ª. copia: Minutario</p>	
5	<p>Elabora memorándum dirigido al Área de Archivo de Expedientes Unitarios mediante el cual envía original del diferimiento y/o reprogramación de obra y documentación soporte para su custodia y resguardo correspondiente, rubrica memorándum y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye:</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/4
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-012

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
6	<p>Original: Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.</p> <p>anexos: Titular de la Comisión de Caminos.</p> <p>1ª. copia: Archivo</p> <p>2ª. copia: Minutarlo</p> <p>3ª. copia:</p> <p>Archiva documentación relacionada con la autorización del diferimiento y/o Reprogramación de obra.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	4/4

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-013

Nombre del procedimiento: Realizar la supervisión de la construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de carreteras alimentadoras, caminos rurales y puentes, en los términos de las Leyes Federales y Estatales de la materia.

Propósito: Verificar la construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de las Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, se apegue a las normas y especificaciones.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de envío del proyecto ejecutivo hasta la entrega-recepción de la obra en materia de su competencia.

Responsable del procedimiento: Centro de Supervisión Zona I, II, III, IV

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- Normas y especificaciones generales de construcción de la SCT

Políticas:

- En apego a las leyes y reglamentos tanto federales como estatales

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-013

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección Ingeniería de Costos los programas, catalogo de conceptos y cantidades de obra autorizados.	
2	Revisa que los programas y catálogos de conceptos y cantidades de obra se encuentren debidamente integrados ¿Presenta errores en la integración? No, Continúa en la actividad No. 3 Si, Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Elabora memorándum de envío a la Dirección de Ingeniería de Costos para que integre la corrección observada, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original: Dirección de Ingeniería de Costos 1ª. Copia: Director General de la Comisión de Caminos 2ª. Copia: Director de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 3ª Copia: Archivo 4ª. Copia Minutario	
2b	Recibe a través de la Dirección de Ingeniería de Costos memorándum de las correcciones, regresa a la actividad No. 2	
3	Analiza que los conceptos y volúmenes de obras, cumplan con los conceptos y precios unitarios del tabulador vigente y verifica las operaciones numéricas para comprobar su resultado ¿Presenta errores en su composición? No, continua en la actividad No. 4 Si, Continúa en la actividad No. 3a	
3a	Elabora memorándum solicitando al Director de Ingeniería de Costos, corrija el expediente, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-013

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	<p>Original: Dirección de Ingeniería de Costos 1ª. Copia: Director General de la Comisión de Caminos 2ª. Copia: Director de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes 3ª Copia: Archivo 4ª. Copia Minutario</p> <p>El jefe del Centro de Supervisión de la Zona receptiona la obra para verificar la construcción, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la Obra.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 3/3
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-014

Nombre del procedimiento: Revisar estimaciones de las obras de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes contratadas por la Comisión en materia de su competencia, debidamente avaladas por el contratista.

Propósito: Verificar que las estimaciones se apeguen a lo establecido en el presupuesto y el programa de obra autorizado.

Alcance: Desde la recepción de la estimación para su revisión y trámite a ventanilla única y este a su vez a la Dirección de Contratos y Estimaciones.

Responsable del procedimiento: Centro de Supervisión de Zona I, II, III y IV

Reglas:

- ◆ Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- ◆ Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- ◆ Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado

Políticas:

- Las estimaciones que no sean congruentes con el reporte de avance físico financiero no serán tramitadas para pago, hasta en tanto no se justifique la diferencia presentada. La primera estimación deberá contener: por parte de la Dirección de Supervisión, acta de inicio de obra y constancia de asignación del supervisor de la obra; por parte de la empresa contratista, nombramiento del residente de obra, oficio de aviso de inicio de obra y reporte fotográfico de la instalación del letrero de la obra.
- La última estimación deberá contener: por parte de la Supervisión, acta de terminación de obra, constancia de verificación de obra terminada, acta de extinción de derechos y obligaciones, informe de supervisión y reporte fotográfico, finiquito de obra y acta de entrega-recepción; por parte de la empresa contratista, oficio de aviso de terminación de obra, constancia de no adeudo y fianza de vicios ocultos.
- Para que se considere una estimación, la empresa deberá ingresarla a ventanilla única donde le darán una hoja de seguimiento.
- Presentar croquis para localizar en donde se encuentra la obra y ubicación del banco de material, las pruebas de laboratorio se anexan según el concepto que lo aplique.
- Cuando proceda el trámite de estimaciones de volúmenes adicionales o de conceptos extraordinarios o ajustes de costos, deberá integrar además de la documentación mínima requerida por orden de actualización, cuadro comparativo, justificación técnica y copia del oficio de autorización del concepto que le da origen.
- Revisar cuando proceda que la estimación cuente con la autorización del diferimiento o reprogramación de la obra, autorización de volúmenes adicionales por parte del área operativa, de precios unitarios fuera del catálogo de contratos y de ajuste de costos por parte de la Dirección de Contratos y Estimaciones. Así mismo verificar si cuenta con convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas.
- Verificar que la aplicación de las retenciones y sanciones en la estimación se realicen en base a lo establecido en la normatividad de la obra pública.

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 1/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-014

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la ventanilla única las estimaciones y envía a la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, hoja de seguimiento por estimación solicitando la revisión de la estimación debidamente requisitada, para su trámite a la ventanilla y esta a su vez a la Dirección de Contratos y Estimaciones.	
2	Revisa y analiza la documentación presentada para verificar que cumpla con las normas, especificaciones del proyecto y políticas establecidas. ¿Presenta errores en su composición y/o integración? No. Continúa en la actividad No. 3 Si, Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Envía a la Dirección de Contratos y Estimaciones a través de ventanilla única la estimación para corrección de los errores Regresa a la actividad No 1	
3	Envía a la Dirección de Contratos y Estimaciones a través de ventanilla única la estimación debidamente requisitada y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.	
4	Tramita a la Dirección de Contratos y Estimaciones a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, la estimación para su trámite correspondiente, rúbrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

Primera emisión Julio 2018	Actualización	Próxima Revisión Julio 2019	Hoja 2/2
-------------------------------	---------------	--------------------------------	-------------

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-CS-015

Nombre del procedimiento: Elaborar avances físicos-financieros y verificar el aseguramiento del control de calidad de las obras autorizadas

Propósito: Verificar semanalmente los avances físicos y financieros de acuerdo al programa y/o reprogramación presentada originalmente, de acuerdo al clausulado del contrato respectivo para determinar retenciones o sanciones según corresponda.

Alcance: Desde la recepción del reporte de avance físico-financiero por parte del Residente y/o Supervisor de obra hasta la emisión del reporte correspondiente.

Responsable del procedimiento: Centro de Supervisión Zona I, II, III y IV

Reglas:

- ◆ Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- ◆ Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)
- ◆ Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado

Políticas:

- El reporte de avance físico-financiero será entregado por los residentes y/o supervisores semanalmente a control de obras y enviado a la Dirección de Planeación, validado por el Director de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes y Jefes de Centro de Supervisión, para conocimiento del C. Secretario de Obra Pública y Comunicaciones y Director General de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-CS-015

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes de los supervisores reporte semanal en forma impresa y por medio electrónico para su revisión e integración del reporte semanal.	
2	Revisa y analiza el avance presentado en la semana de cada una de las obras para compararlo con lo programado de acuerdo al contrato convenido.	
	¿Presenta incongruencia con lo reportado?	
	No, Continúa en la actividad No. 3 Sí, Continúa en la actividad No. 2a	
2a	Solicita a residentes y/o supervisores aclaración en cuanto a dudas del reporte semanal.	
2b	Recibe de manera económica de la supervisión las aclaraciones pertinentes sobre el caso. Continúa en la actividad No.3	
3	Requisita Formato reporte de obra, para reportar avances físicos de las obras e imprime.	
4	Elabora memorándum mediante la cual remite formatos a la Dirección General de la Comisión y a la Dirección de Planeación para su control respectivo.	
5	Archiva documentación relacionada con los reportes de avances físicos-financieros.	
6	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-CS-016

Nombre del procedimiento: Revisar y analizar el diferimiento y reprogramación de obra apegada a la normativa y el plazo de ejecución pactado en el contrato debido al tiempo de entrega del anticipo para dar inicio a los trabajos y/o problemas sociales que se presentan en las comunidades.

Propósito: Que el diferimiento y/o reprogramación de obra se apegue a la normatividad y al plazo de ejecución pactado en el contrato.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de diferimiento y/o reprogramación de obra hasta la emisión del oficio de autorización.

Responsable del procedimiento: Centro de Supervisión de Zona I, II, III, IV

Reglas:

- ◆ Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas (LOPECH)
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (LOPySRM)
- ◆ Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas. (RLOPECH)
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (RLOPySRM)

Políticas:

- ◆ Que sea acorde al diferimiento por el otorgamiento del anticipo, así como a la reprogramación por suspensión, en base al programa de ejecución de la misma.
- ◆ La documentación soporte deberá incluir: Original de reprogramación por anticipo o suspensión temporal de la obra y por casos fortuitos, copia de ficha de depósito y/o copia de estado de cuenta donde se refleje el anticipo, copia del oficio de solicitud de endoso a la afianzadora, Endoso original, Cálculo detallado de la reprogramación de obra, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, (Calendario de lluvias avalado por la Comisión Nacional del agua (C.N.A.), Cambio de proyecto avalado por la Dirección de Ingenierías de la Secretaría, Minuta de la comunidad por problemas sociales, acta de la comunidad y/o autoridades municipales en el caso de liberaciones, sociorganizativos o los que procedan), copia de notas de Bitácora, copia de Fianzas de Anticipo y cumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-CS-016

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1.	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes oficio de la Empresa Contratista mediante el cual solicita autorización para el diferimiento y/o reprogramación de la obra, anexando documentación soporte.	
2.	Revisa y analiza la documentación presentada para verificar que no presente errores. ¿Presenta errores en su composición y/o integración? No. Continúa en la actividad No. 3 Sí, Continúa en la actividad No. 2ª	
2a	Elabora oficio solicitando a la Empresa Contratista la corrección e integración de la documentación presentada, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye: Original: Empresa contratista. 1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos. 2ª. copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. 3ª. copia: Archivo 4ª. copia: Minutario	
2b	Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes oficio de la Empresa Contratista mediante el cual envía diferimiento y/o reprogramación debidamente corregido e integrado. Continúa en la actividad No. 2	
3	Determina si procede la autorización del diferimiento o reprogramación solicitada. ¿Procede la autorización? Sí. Continúa con la actividad No. 4 No. Continúa con la actividad No. 3ª	
3a	Elabora oficio comunicando a la Empresa Contratista que su solicitud no es procedente indicando las causas y/o motivos, rubrica y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye:	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CCeIH-DG-DSCACRyP-CS-016

Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
4	<p>Original: Empresa contratista.</p> <p>1ª.Copia: Titular de la Comisión de Caminos e Infraestructura e Hidráulica.</p> <p>2ª.Copia Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.</p> <p>3ª.Copia Archivo</p> <p>4ª.Copia Minulario</p> <p>Elabora oficio de respuesta del autorización del diferimiento y/o reprogramación de la obra, sin modificar el tiempo del programa de ejecución contratado, rubrica y recaba rubrica del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes y firma del Titular de la Comisión de Caminos, anexando reprogramación de obra, fotocopia y distribuye:</p> <p>Oficio y copia: Empresa Contratista</p> <p>Diferimiento y/o Reprogramación</p> <p>1ª. copia: Titular de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.</p> <p>2ª. copia: Titular de la Dirección, Ingeniería de Costos</p> <p>3ª. copia: Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes</p> <p>4ª. copia: Archivo</p> <p>5ª. copia: Minutario</p>	
5	<p>Elabora memorándum dirigido al Área de Archivo Único mediante el cual envía original del diferimiento y/o reprogramación de obra y documentación soporte para su custodia y resguardo correspondiente, rubrica memorándum y recaba firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original Titular del Archivo Único.</p> <p>memorán dum y anexos:</p> <p>1ª. copia: Titular de la Comisión de Caminos.</p> <p>2ª. copia: Archivo</p> <p>3ª. copia: Minutario</p>	
6	<p>Archiva documentación relacionada con la autorización del diferimiento y/o Reprogramación de obra.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Julio 2018		Julio 2019	3/3

Manual de Procedimientos

Glosario de términos

A

- Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración pública o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o mas actos administrativos.
- Adecuación:** Acondicionar la información obtenida, para su fácil interpretación y entendimiento.
- Adjudicación:** Es la declaración que se hace para señalar que una cosa pertenece a una determinada persona.
- Administrar:** Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos propuestos.
- Alcantarillado:** Conjunto subterráneo que sirve para recoger aguas llovedizas, conjunto de alcantarillas de una población.
- Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constructivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- Anteproyecto:** Documento, estudio, bosquejo preliminar sujeto a enmiendas o correcciones, con base a recomendaciones hechas por funcionarios o empleados a quienes se pone a su consideración el anteproyecto.
- Auditoría:** Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.
- Apartado Financiero:** Segmento de la Estimación de Obra, donde se refleja los datos generales de la obra, así como montos estimados, amortizados, retenciones, alcance líquidos y porcentajes de avances físicos y financieros; conformados por los siguientes documentos: factura, estado de cuenta, resumen físico financiero y cálculo del 2% de impuesto sobre nómina.

B

- Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes arraigados que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	358

Manual de Procedimientos

C

- C.F.E.:** A la Comisión Federal de Electricidad.
- Certificar:** Dar una cosa por segura o hacer cierta una cosa por medio de firmas o documentos oficiales.
- Comisión de Caminos:** A la Comisión de Caminos.
- Conciliar:** Es un proceso mediante el cual se analizan y comparan datos, cifras, buscando que existan equivalencia entre ambos.
- Contrato:** Es la celebración de un convenio, acuerdo oral o escrito entre la administración pública y/o empresario o trabajador, la adjudicación del contrato debe reunir ciertas características en concordancia con las necesidades públicas que tratan de satisfacer.
- Convenio:** Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
- CONAGUA:** A la Comisión Nacional del Agua
- Coordinar:** Es un proceso de Integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tiene como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

D

- Diagnóstico:** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- Díctamen:** Resolución que emite la instancia normativa, sobre una o varias propuestas a considerar por los Órganos Administrativos, derivado a las necesidades que presenten.
- Decreto:** Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

E

- Eficacia:** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	359

Manual de Procedimientos

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estimaciones: Las estimaciones son los avances de obras en términos físicos-financieros, las cuales las constructoras presentan para poder cobrar.

Estudios: Esfuerzo que se aplica para entender, conocer, comprender y tratar de aclarar una cuestión.

Expediente Técnico: Es el documento que está integrado por la información técnica simplificada y el presupuesto para la realización de una obra o servicio, que sirve para la gestión de los recursos financieros.

F

FISE: Al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades

FONDEN: Al Fondo Nacional de Desastres

FONREGION: Al Fondo Regional

FORTALECE: Al Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal

Función: Es el conjunto de actividades bien definidos que se realiza en una organización y/o estructura.

H

Hidráulica: Aplicación de los conceptos de la mecánica de los fluidos y los resultados de experiencias de laboratorio en la solución de problemas prácticos, que tienen que ver con el manejo del agua en almacenamientos, captaciones y en conducciones a presión y a superficie libre.

I

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

Infraestructura: Conjunto de instalaciones indispensables para la creación, producción y servicios.

Instancia Normativa: Es el órgano que revisa, valida y autoriza los diferentes documentos y propuestas realizadas por los Órganos Administrativos de esta Comisión de Caminos.

Inventario: Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una entidad, que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

Integrar: Es la reunión de documentos necesarios para el cumplimiento de objetivos definidos en programas.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	360

Manual de Procedimientos

L

- Libros Blancos:** Es un historial del ejercicio de los recursos autorizados de los programas, a través de los expedientes técnicos.
- Licitación de Obras:** Proceso mediante el cual se lleva a cabo concursos de un determinado número de obras y servicios que la sociedad requiere.

M

- Manual de organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la Institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Mantenimiento Preventivo:

Es el desarrollo de programas de servicios técnicos, de limpieza o cambio, que se aplica a la maquinaria, vehículos, equipos de computo, bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Comisión de Caminos, antes que estas sean inservibles.

Mantenimiento Correctivo:

Es el servicio técnico, que se le proporciona a la maquinaria, vehículos, equipos de computo, bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Comisión de Caminos, que presentan algún desperfecto.

O

- Obra Pública:** Es todo trabajo que tiene por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles que son propiedad o están a cargo del Estado.

P

- PDR:** Al Proyectos de Desarrollo Regional

- Planeación:** Conjunto sistematizado de acciones que proviene de un estructura racional de análisis, que contiene los elementos necesarios para fijar prioridades, elegir alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo necesario, que permitan controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos, avances y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios.

- Política:** Conjunto de reglas que limita el marco de actuación de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	361

Manual de Procedimientos

- Presupuesto:** Estimación programada en forma sistemática de los ingresos que maneja un organismo en un período determinado.
- Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones unidas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro del ámbito de aplicación.
- Proyecto:** Conjunto de planes y documentos explicativos, con la indicación de costos.
- R**
- Resolución:** Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernamental o judicial dicte.
- S**
- Saneamiento:** Dotación de condiciones de salubridad a las obras de alcantarillado desprovistos de ellos. Desinfección y esterilización.
- Sistematizado:** Acción y efecto de organizar un conjunto de elementos (información procesos, personas, etc.), dándoles un orden determinado y lógico para crear un sistema de información.
- SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- SEMARNAT:** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- SISMOB:** Sistema de registro de mobiliario y equipo.
- SISVEH:** Sistema de registro del parque vehicular.
- SISMAQ:** Sistema de registro del parque de maquinaria.
- Supervisar:** Comprobar que las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, sean acordes con el programa y proyecto previamente formulado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	362

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Comisión de Caminos

Coordinación

C. P. Pedro de Jesús Gordillo Albores
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

C. P. Grode Eugenio Ruiz Corzo
Jefe del Área de Recursos Humanos

Desarrollo del Documento

Lic. Alvaro Palafox Bravo
Unidad de Asuntos Jurídicos

Ing. Jorge Enrique Román Cadenas
Unidad de Informática.

Lic. Julio Antonio Reyes Vázquez
Área de Archivo de Expedientes Unitarios

Lic. Agustín Estrada Lara
Dirección de Planeación

Ing. Rubén García Gutiérrez
Dirección de Proyectos

C.P. Ofelia Núñez Cabrera
Dirección de Contratos y Estimaciones

Lic. José Armandó León García
Dirección de Ingeniería de Costos

Ing. Carlos Camí Trigo
Dirección de Supervisión de
Infraestructura Hidráulica

Ing. Carlos Gutiérrez Palacios
Dirección de Supervisión de Carreteras
Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

Lic. María del Carmen Pérez Solano
Asesora

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2018		Julio 2019	363



GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIAPAS



Manual de Procedimientos

