



Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERIA


ENERO 2013



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano

Manual de Procedimientos de la Dirección de Proyectos e Ingeniería

ELABORÓ	PRESENTÓ	VALIDÓ
 Ing. Juventino Quintana Amaya Director General de Proyectos e Ingeniería	 José Luis Palafox Núñez Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora  Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General

INDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Registro Histórico de Cambios	6
IV. Red de Procesos	7
V. Lista Maestra	8
VI. Presentación de los Procedimientos	9
- Elaboración y Supervisión de anteproyectos, Proyectos ejecutivos y Emisión de dictámenes técnicos.	
1. Descripción del Procedimiento	9
2. Inventario de Registros	19
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento	21
4. Anexos	22
VII. Bibliografía	29

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma simple ordenada y secuencial las operaciones realizadas por la Dirección General de Proyectos e Ingeniería, cuidando que éstas atiendan a la visión y misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, desarrollándose conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

Este documento constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado, siendo una guía de consulta ya que proporciona al personal una visión integral del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos relativos con los diferentes servicios que se otorgan.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desempeño eficiente de esta Unidad Administrativa.

Cabe señalar que este documento debe actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma simple, ordenada y secuencial los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección General de Proyectos e Ingeniería, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo, precisando las responsabilidades de cada una de las áreas que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.

REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	15/12/12
Hoja:	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERIA

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISION	IDENTIFICACION DEL CAMBIO
10-DPI-RP/REV.01	Red de Procesos	01	03/08/2012	Código de la Red
10-DPI-P01/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/2012	Modificación de Códigos, se desglosaron y/o ajustaron las actividades realizadas a partir de la número 13 y hasta el final para darle mayor claridad al proceso. En el inventario de registro se modificó el tiempo de resguardo.

SIP-F08/REV.01



RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

Fecha de Elaboración	RSB
03/08/12	1 DE 1
Código de la Red	
10-DPI-RP/REV.01	

DIR	FACULTAD	Nº. MACROPROCESO	Nº.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	Nº.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CUENTE
4-4.1	A		1	PROYECTOS	OPERATIVOS	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	PROYECTOS EJECUTIVOS, DICTAMENES TÉCNICOS	ANTERPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS, ELABORADOS Y DICTAMENES TÉCNICOS REALIZADOS	1	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTERPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TÉCNICOS	ANTERPROYECTIVO, PROYECTO EJECUTIVO, DICTAMENES TÉCNICOS, TERMINADOS	Nº. DE Anterproyectos Elaborados / Total de Anterproyectos Substanciados Nº. de Proyectos Ejecutados / Nº. de Anterproyectos / Nº. de Proyectos Ejecutados programados Nº. de Dictámenes Técnicos Registrados / Total de Dictámenes Técnicos Substanciados	Comisiones Interdisciplinarias, Sección de la Secretaría y la Coordinación D.L.C.C. Opciones de la Subsecretaría de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Administración Pública Estatal

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
01	PLANEACION
02	OBRA PUBLICA
03	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
04	TRANSPORTE
05	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL
06	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
07	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCIÓN

CATALOGO DE FACULTADES	
A	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
B	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
C	OBRA PUBLICA
D	TRANSPORTE
E	INVESTIGACIÓN Y ASESORIA
F	COMUNICACIONES

ELABORÓ	PRESENTE	VALIDO
VICTOR MANUEL MEDINA ALVAREZ ADMINISTRADOR DE PROCESOS	ING. JENIFERINO QUINTANA AYAYA DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERIA	ING. JOSE INEZ PALAFOX MURIEZ SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

LISTA MAESTRA



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISION
10-DPI-RP/REV.01	RED DE PROCESOS	01	03/08/12
PROCEDIMIENTOS			
10-DPI-P01/REV.01	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	01	03/08/12
ANEXOS			
10-DPI-P01-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	01	03/08/12

SIP-F07/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mostrar, a través de un esquema simple y claro el flujo de trabajo y responsabilidades para la elaboración de los anteproyectos, proyectos ejecutivos y dictámenes técnicos, con apego a la normatividad.		
II. ALCANCE		
Aplica a los anteproyectos, proyectos ejecutivos y dictámenes técnicos sobre obra pública para cumplir con el programa de metas establecidas.		
III. DEFINICIONES		
<p>S.I.D.U.R: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano D.P.I.: Dirección General de Proyectos e Ingeniería. S.H: Secretaría de Hacienda D.P.E.: Dirección General de Programación y Evaluación D.C.L: Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos S.O.P: Subsecretaría de Obras Públicas AP: Afectación Presupuestal. Instrumento mediante el cual se tramita el pago de un anticipo o estimación derivado de un contrato para la elaboración de un proyecto Anteproyecto: Estudio preliminar que define el alcance de un proyecto ejecutivo Proyecto Ejecutivo: Aplicación de estudios e ingenierías necesarias que determinan la viabilidad, costo, entre otras implicaciones de la obra pública. Dictamen Técnico: Estudio aplicado a un concepto, anteproyecto, proyecto ejecutivo u obra para conocer el estado que guarda su composición.</p>		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos e Ingeniería -Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora -Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. 		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración o supervisión de anteproyectos, proyectos ejecutivos o emisión de dictámenes técnicos, son desarrolladas a partir de una instrucción girada por el Secretario del Ramo para atender compromisos de gobierno, solicitudes de otras dependencias, entidades y organismos de la propia Administración Pública Estatal o bien de alguna Municipal; instituciones privadas, representantes sociales y sectores de la sociedad. - En obvio de facultades, las tareas relacionadas con anteproyectos, proyectos ejecutivos y emisión de dictámenes en materia de edificación, equipamiento e infraestructura urbana asignados a la SIDUR, son competencia de la Dirección General de Proyectos e Ingeniería. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N /Aplica		

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VII. ANEXOS

10-DPI-P01-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración y Supervisión de Anteproyectos, Proyectos Ejecutivos y emisión de dictámenes técnicos.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Director General de Proyectos e Ingeniería</p> <p>Director de Proyectos, Ingeniería</p> <p>Director de Presupuesto de Obras Viales</p> <p>Jefe Dpto. Proyectos de Edif. Y Equipamiento.</p> <p>Jefe Dpto. Proyectos Obras Viales.</p> <p>Jefe Dpto. Ingeniería</p>	<p>1. Inicia con la Instrucción girada por el Secretario.</p> <p>1.1 Recibe instrucción del Secretario para la ejecución de una acción determinada, que puede ser: elaboración, revisión o supervisión de anteproyecto, proyecto ejecutivo o bien la emisión de un dictamen técnico.</p> <p>1.2 Turna copia del documento a la Dirección que corresponda, según la naturaleza u objeto de la instrucción.</p> <p>"Tratándose de revisión de anteproyectos, proyectos o emisión de dictamen técnico y si se requiere hacer visita al sitio objeto de estudio"</p> <p>2. Programación de visita al sitio de estudio.</p> <p>2.1 Programa y efectúa visita de inspección al sitio de estudio para análisis de necesidades y establecer parámetros que determinen las acciones a seguir, e instruye al departamento correspondiente para su desarrollo.</p> <p>3. Obtención de información elemental</p> <p>3.1 Realiza o coordina visita técnica al sitio objeto de estudio para obtener información elemental previa: informe de topografías, fotografías, estado estructural y otras mediciones y criterios que sirven de base para la elaboración del trabajo solicitado.</p> <p>4. Revisa Anteproyecto y/o Proyecto y emite dictamen</p> <p>4.1 Con base en la información obtenida, participa y coordina las acciones de revisión de anteproyecto o proyecto y dictamina.</p> <p>4.2 Elabora dictamen de opinión en edificaciones con base en la información obtenida.</p> <p>4.3 Elabora oficios de respuesta, anexa trabajo realizado (dictamen de opinión) y turna para firma del Titular de la DPI.</p> <p>5. Respuesta a la instrucción del Secretario</p> <p>5.1 Recibe y revisa el trabajo realizado, firma documentos y envía oficio de respuesta y anexo al Secretario.</p> <p>"Tratándose de proyectos por Asignación Directa"</p>	<p>Oficio de respuesta y anexos</p>
<p>Director General de Proyectos e Ingeniería</p>	<p>5.1 Recibe y revisa el trabajo realizado, firma documentos y envía oficio de respuesta y anexo al Secretario.</p> <p>"Tratándose de proyectos por Asignación Directa"</p>	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Proyectos e Ingeniería	<p>6. Supervisión de proyectos (Asignación Directa)</p> <p>6.1 Revisa el padrón de proveedores y prestadores de servicios y con base en la naturaleza del proyecto a realizar, analiza aquellos que por su experiencia, capacidad técnica, y disposición son prospectos para su contratación.</p>	
Subsecretario de Obras Públicas y Director General de Proyectos e Ingeniería	<p>7. Presentación de Alternativas a la SOP para la elección del Prestador de Servicio.</p> <p>7.1 Presenta alternativas a la Subsecretaría de Obras Públicas para deliberar acerca de la mejor elección del prestador de servicio y asignación del proyecto a realizar.</p>	
Director General de Proyectos e Ingeniería	<p>8. Toma de decisión</p> <p>8.1 Deciden de manera conjunta acerca de la mejor alternativa para la selección, y una vez tomada la decisión, la D.P.I. turna la responsabilidad de la supervisión al área interna competente. (Dirección de Proyectos, Dirección de Ingeniería, Dirección de Presupuestos de Obras Viales)</p>	
Jefe de Dpto. de Estimaciones	<p>8.2 Instruye al departamento de estimaciones para que continúe con el trámite necesario para la solicitud de licitación o contratación.</p>	
Director General de Proyectos e Ingeniería	<p>9. Petición de elementos básicos para solicitud de recursos.</p>	
Director General de Proyectos e Ingeniería	<p>9.1 Contacta al prestador de servicios para notificarle del proyecto a realizar otorgándole elementos básicos acerca del mismo para que, con base en ello, el contratista elabore y presente información sobre su alcance, tiempo requerido y costo.</p> <p>9.2 Solicita del prestador de servicios los documentos que avalan la legalidad de constitución empresarial, para complementar el expediente técnico respectivo.</p> <p>9.3 El Prestador de servicios realiza el estudio y desarrollo de acciones para obtener la información solicitada con relación al alcance del proyecto, tiempo requerido y costo. Una vez concluido el trabajo lo presenta a la DPI.</p> <p>9.4 Recibe la información, revisa y turna al Dpto. de Estimaciones para que abra Expediente Técnico respectivo e instruye al Administrador de Procesos para que solicite los recursos.</p>	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

5 DE 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Jefe Dpto. de Estimaciones.	14.1 Recibe copia de Oficio de Autorización 14.2 Elabora memorando dirigido a la DCL solicitando la adjudicación de contrato y anexa a este documento el expediente técnico respectivo.	Memorando de solicitud de adjudicación de contrato y anexos	
Director General de Proyectos e Ingeniería	14.3 Turna al titular de la DPI para firma y expedición. 14.4 Recibe memorando con anexos, revisa, firma y expide para la DCL 14.5 La DCL elabora Dictamen de Adjudicación y Contrato a favor del prestador de servicios (contratista) y recaba firmas de éste en el contrato y obtiene fianza de cumplimiento; firman el dictamen de adjudicación y contrato: el Subsecretario de Obras Públicas, Secretario del Ramo, Director General de Proyectos e Ingeniería y el propio Director General de Costos, Licitaciones y Contratos.		
Director General de Proyectos e Ingeniería	14.6 Una vez recabadas las firmas necesarias turna con memorando el dictamen y contrato incorporados al expediente a la DPI. 14.7 Recibe expediente técnico y lo turna al departamento de estimaciones para custodia y control.		
Jefe Dpto. de Estimaciones	15. Custodia y control del expediente 15.1 Recibe expediente técnico y conserva para control y seguimiento. 15.2 Coordina los pagos con el Administrador de Procesos quien ejerce el trámite y control de los mismos.		
Administrador de Procesos	15.3 Crea expediente administrativo con copia de los documentos recibidos y abre auxiliares de control para el trámite de pagos. "Una vez que el Contratista o Prestador de Servicios realiza y presenta el Proyecto Ejecutivo objeto del contrato celebrado"		
Director General de Proyectos e Ingeniería Director de Proyectos, Ingeniería Director de presupuestos de Obras Viales	16. Recepción de proyecto ejecutivo. 16.1 Recibe proyecto y lo turna al área de competencia para su revisión y aprobación. 16.2 La Dirección de Área competente recibe proyecto, revisa aspectos técnicos elementales del contenido y remite al Jefe de Departamento que corresponda para su revisión detallada y requerimiento de correcciones en su caso.		

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
6	DE	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Jefe de Dpto. Proyectos, Edificación y Equipamiento</p> <p>Jefe de Dpto. Proyectos de Obras Viales</p> <p>Jefe de Dpto. Ingeniería</p>	<p>16.3 Recibe proyecto, aplica revisión de elementos y verifica especificaciones de congruencia con términos de referencia y alcance esperado</p> <p>16.4 Emite aceptación o solicita ajustes de corrección.</p> <p style="text-align: center;">"Cuando el proyecto cumple con las especificaciones esperadas"</p> <p>16.5 Resguarda el proyecto y emite visto bueno al Dpto. de Estimaciones.</p> <p>16.6 Recibe y confirma Vo. Bo. De la Dirección competente y solicita al contratista la presentación de la estimación y factura respectiva para tramitar el pago correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">"Una vez que el contratista elabora la estimación y factura correspondiente"</p>	
<p>Jefe dpto. de Estimaciones</p>	<p>17. Presentación de estimación y factura ante la DPI</p> <p>17.1 Recibe factura y estimación y turna estimación a la Dirección competente para revisión y firma.</p> <p>17.2 Recibe estimación, revisa, firma y devuelve al Dpto. de Estimaciones para continuar con el proceso</p>	<p>Estimación del Proyecto</p>
<p>Director de Proyectos,</p> <p>Director de Ingeniería</p> <p>Director de Presupuestos de Obras Viales</p>	<p>17.3 Recibe estimación, agrega factura y turna ambos elementos al Administrador de Procesos.</p>	
<p>Jefe de Dpto. de Estimaciones</p>	<p>18. Trámite de Pago</p> <p>18.1 Recibe y revisa estimación y factura; aplica análisis de congruencia entre estos elementos y el contrato respectivo.</p> <p>18.2 Con apoyo del oficio de autorización, elabora Afectación Presupuestal y memorando de envío a la DPE.</p>	<p>Afectación presupuestal (AP)</p>
<p>Administrador de Procesos</p>	<p>18.3 Turna para firma al Titular de la DPI</p> <p>18.4 Revisa y firma Afectación Presupuestal (AP), estimación, factura y memorando. Devuelve al Administrador de Procesos.</p>	
<p>Director General de Proyectos e Ingeniería</p>		

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

7 DE 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01		FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrador de Procesos	18.5 Recibe documentos, obtiene copias para el expediente respectivo y turna originales a la DPE para que ejerza el trámite de pago ante Hacienda Estatal 18.6 Con base en la Afectación Presupuestal la DPE captura información ante el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIAF) que emite la Orden de Pago, firma ésta, y recaba también la firma del Secretario.	
	"Una vez formalizada la Orden de Pago"	
	19. Recepción y entrega de orden de pago.	
Director General de Proyectos e Ingeniería	19.1 Recibe de la DPE la Orden de Pago. Revisa e instruye al Administrador de Procesos acerca de la entrega, previa consulta al área competente sobre el estado que guarda la recepción del Proyecto objeto del pago.	Orden de pago
Administrador de Procesos	19.2 Recibe orden de pago, confirma con la Dirección competente el Vo. Bo. Del Proyecto recibido y entrega orden de pago al contratista beneficiario. Conserva en expediente copia con evidencia del pago efectuado.	
	20. Acta de entrega-recepción del proyecto ejecutivo	
	"No habiendo inconformidades sobre el trabajo realizado"	
Jefe del Departamento de Estimaciones	20.1 Elabora el acta de entrega-recepción respectiva, recabando firmas del Contratista, Director de Proyectos y del Director General de Proyectos e Ingeniería.	Acta de entrega-recepción
	"Si se trata de elaborar (y supervisar) un proyecto por cuyo monto implica la celebración de licitación pública o simplificada:"	
	21. Proyectos a realizar mediante Licitación Pública y /o Licitación Simplificada	
Director General de Proyectos e Ingeniería	21.1 Prevé y coordina con el Titular de la SOP y Direcciones de Área en su caso, la búsqueda y obtención de información previa acerca la naturaleza y alcance total del proyecto a realizar, tiempo requerido para su elaboración y costo aproximado.	
	21.2 Obtenida esta información, instruye al Departamento de Estimaciones para la creación del expediente técnico y al Administrador de Procesos para la elaboración del Anexo Técnico de solicitud de Recursos.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
8	DE	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Jefe de Departamento de Estimaciones	21.3 Crea expediente técnico del Proyecto a elaborar. Proporciona información básica al Administrador de Procesos para la elaboración del Anexo Técnico de Solicitud y por separado solicita al prestador de servicios la documentación que lo sustenta como persona física o moral (Información que es incorporada al expediente técnico)		
Administrador de Procesos	21.4 Recibe información y la complementa con apoyo de otras áreas técnicas. 21.5 Elabora Anexo Técnico de Solicitud de Recursos, recaba firmas del Director General de Proyectos e Ingeniería y del Subsecretario de Obras Públicas. 21.6 Elabora memorándum de envío (firmado por el Titular de la DPI) y lo turna a la DPE para trámite de autorización ante hacienda. 21.7 La DPE recibe el Anexo Técnico de Solicitud y lleva a cabo el trámite inherente ante Hacienda Estatal para su autorización.	Anexo Técnico de Solicitud	Memorando de envío del Anexo técnico de Solicitud
Director General de Proyectos e Ingeniería	21.8 Recibe de la Dirección General de Programación y Evaluación copia del oficio de autorización respectivo y la turna con instrucciones al Dpto de Estimaciones y al Administrador de Procesos.		Copia del oficio en autorización
Jefe de Departamento de Estimaciones	21.9 Recibe copia del Oficio de Autorización, y con base en este, genera memorando (firmado por el Director General de la DPI) a la Dirección General de Costos Licitaciones y Contratos solicitando la licitación respectiva; anexa a esta petición el Expediente Técnico y copia del oficio de autorización.		Solicitud de Licitación
Administrador de Procesos	21.10 Recibe copia de oficio de autorización, asienta registros y archiva en expediente. Conjuntamente con el Jefe del Dpto. de Estimaciones, espera respuesta de la DCL "Una vez licitado y/o asignado el contrato respectivo"		
Director General de Proyectos e Ingeniería	22. Trámite de pagos 22.1 Recibe de la DCL el expediente técnico, copia de fianza y contrato original (firmado por el Secretario, el contratista, el subsecretario, el titular de la DCL y el titular de la DPI) turna al Departamento de Estimaciones para control y seguimiento. (El contrato en esta etapa es incorporado al expediente técnico)		Expediente Técnico y Contrato original

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
9	DE	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe Departamento de Estimaciones	22.2	Recibe expediente técnico. Solicita del Contratista la factura por el anticipo, si es el caso. En caso contrario, espera en tanto elaboran el proyecto y lo presentan para revisión y tramite de pago. "Si procede pago por anticipo, o bien transcurrido un determinado plazo presentan estimación"	
	22.3	Recibe del Contratista factura para pago por anticipo del contrato o por estimación generada. "Siendo estimación"	Factura por anticipo o Estimación
	22.4	Verifica con la dirección competente el cumplimiento con las especificaciones del contrato (elaboración de proyecto en tiempo y forma convenidos) turna al Administrador de Procesos para trámite de pago. "Siendo anticipo "	
Administrador de Procesos	22.5	Solamente turna factura al Administrador de Procesos para su pago.	
	22.6	Recibe factura por anticipo del contrato o por estimación generada.	
	22.7	Revisa factura y/o estimación, aplica análisis de congruencia entre contrato, fianza, factura y estimación, en su caso. "Si el resultado es correcto"	
	22.8	Elabora afectación presupuestal y memorando de envió a la DPE firmado por la DPI.	Afectación presupuestal y solicitud de trámite de pago
Director General de Proyectos e Ingeniería	22.9	Recibe y firma memorando, afectación presupuestal, factura y estimación. Devuelve al Administrador de Procesos para continuidad del trámite.	
Administrador de Procesos	22.10	Recibe documentos, obtiene las copias necesarias para el expediente administrativo y turna originales a la DPE para su captura mediante el SIAF. "Una vez que el SIAF registra la captura de la afectación presupuestal por mediación de la DPE"	
	23	Obtención de Orden de Pago	
	23.1	Emitida la orden de pago por el SIAF, la suscribe el Director General de Programación y Evaluación y obtiene las firmas del Secretario y el Subsecretario de Obras Públicas. Posteriormente lo turna vía memorando a la DPI.	Orden de pago y memorando
Dirección General de Proyectos e Ingeniería	23.2	Recibe memorando con orden de pago y turna con instrucciones al Administrador de Procesos para su entrega o retención transitoria en casos de existir detalles pendientes en el proyecto elaborado	Orden de pago

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


HOJA		
10	DE	10


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Administrador de Procesos	<p>23.3 Recibe la orden de pago, y atendiendo a la instrucción conferida, verifica con la dirección competente la conformidad del trabajo realizado. Retiene en tanto se regulariza la entrega del proyecto, si es el caso, No siéndolo, entrega orden de pago al beneficiario quedándose con evidencia en expediente respectivo.</p> <p>"Esta acción se repite si el proyecto es cobrado en más de una estimación".</p> <p>"Siendo estimación de finiquito o estimación única de un proyecto determinado"</p>	Copia de Orden de pago firmada de recibido por el beneficiario	
Jefe de Departamento de Estimaciones	<p>24 Obtención de firmas en acta de Entrega-Recepción del proyecto elaborado</p> <p>24.1 Paralelamente a la obtención del pago por la ultima o única estimación del contrato celebrado, y no habiendo inconformidades sobre el proyecto elaborado, el contratista firma el acta de entrega-recepción, (documento previamente elaborado por el departamento de estimaciones). Este documento lo suscribe también el director de proyectos y el Director General de Proyectos e Ingeniería. La existencia de esta acta, otorga sustento a la liberación de garantías.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Acta de Entrega-Recepción	


Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


 Víctor Manuel Medina
 Álvarez
 Administrador de Procesos


 Ing. Juventino Quintana Amaya
 Director General de Proyectos
 e Ingeniería


 Ing. José Inés Palafox Ruñez
 Secretario de la SIDUR

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Oficio de respuesta y anexos	Director General de Proyectos e Ingeniería	PAPEL	18 AÑOS	Dirección de Proyectos
2	Información del prestador de servicios (datos que identifican al proyecto u obra a ejecutar)	Jefe de Dpto. de Estimaciones	PAPEL	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
3	Memorando de envió y Anexo Técnico de Solicitud	Director General de Proyectos e Ingeniería	PAPEL	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
4	Memorando de solicitud de Adjudicación de Contrato	Jefe de Dpto. de Estimaciones	PAPEL	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
5	Estimación del Proyecto	Jefe de Dpto. de Estimaciones	PAPEL	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
6	Afectación presupuestal	Administrador de Procesos	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
7	Orden de pago	Director General de Proyectos e Ingeniería	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
8	Acta de entrega-recepción	Jefe del Dpto. de Estimaciones	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
9	Anexo técnico de solicitud	Administrador de Procesos	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
10	Memorando de envío de anexo técnico de solicitud	Director General de Proyectos e Ingeniería	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería

SIP-F03/REV.01



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	HOJA 2 DE 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
11	Copia del oficio en autorización	Director General de Proyectos e ingeniería	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
12	Solicitud de Licitación	Jefe de Dpto. de Estimaciones	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
13	Expediente técnico y contrato original	Director General de Proyectos e Ingeniería	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
14	Factura por Anticipo o Estimación	Administrador de Procesos	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
15	Afectación presupuestal y solicitud de trámite de pago	Administrador de Procesos	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
16	Orden de Pago y memorando de envío de orden de pago	Dirección Gral. De Proyectos e Ingeniería	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
17	Orden de Pago	Dirección Gral. De Proyectos e Ingeniería	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
18	Copia de Orden de Pago firmada de recibido por beneficiario	Administrador de Procesos	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería
19	Acta de entrega-recepción	Jefe de Dpto. de Estimaciones	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	Director General de Proyectos e Ingeniería

SIP-F03/REV.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se elaboraron los anteproyectos, proyectos ejecutivos o emitió dictamen para Vo. Bo. del titular de la D.P.I.			
2	Se revisó el padrón de proveedores y prestadores de servicios tomando en cuenta la naturaleza del proyecto para seleccionar quienes son los posibles candidatos a elaborar el proyecto y presentarlo a la Subsecretaría de Obras Públicas para su elección final.			
3	Se formaron los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar.			
4	Se elaboró solicitud de contratación de cada uno de los proyectos a la Dirección General de Costos, Licitaciones y contratos.			
5	Se presentaron las estimaciones conforme el avance del proyecto para proceder al pago.			
6	Se supervisó el proyecto tratándose de estimación de finiquito, para que elaborara el prestador de servicios el acta de entrega-recepción del mismo.			

Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

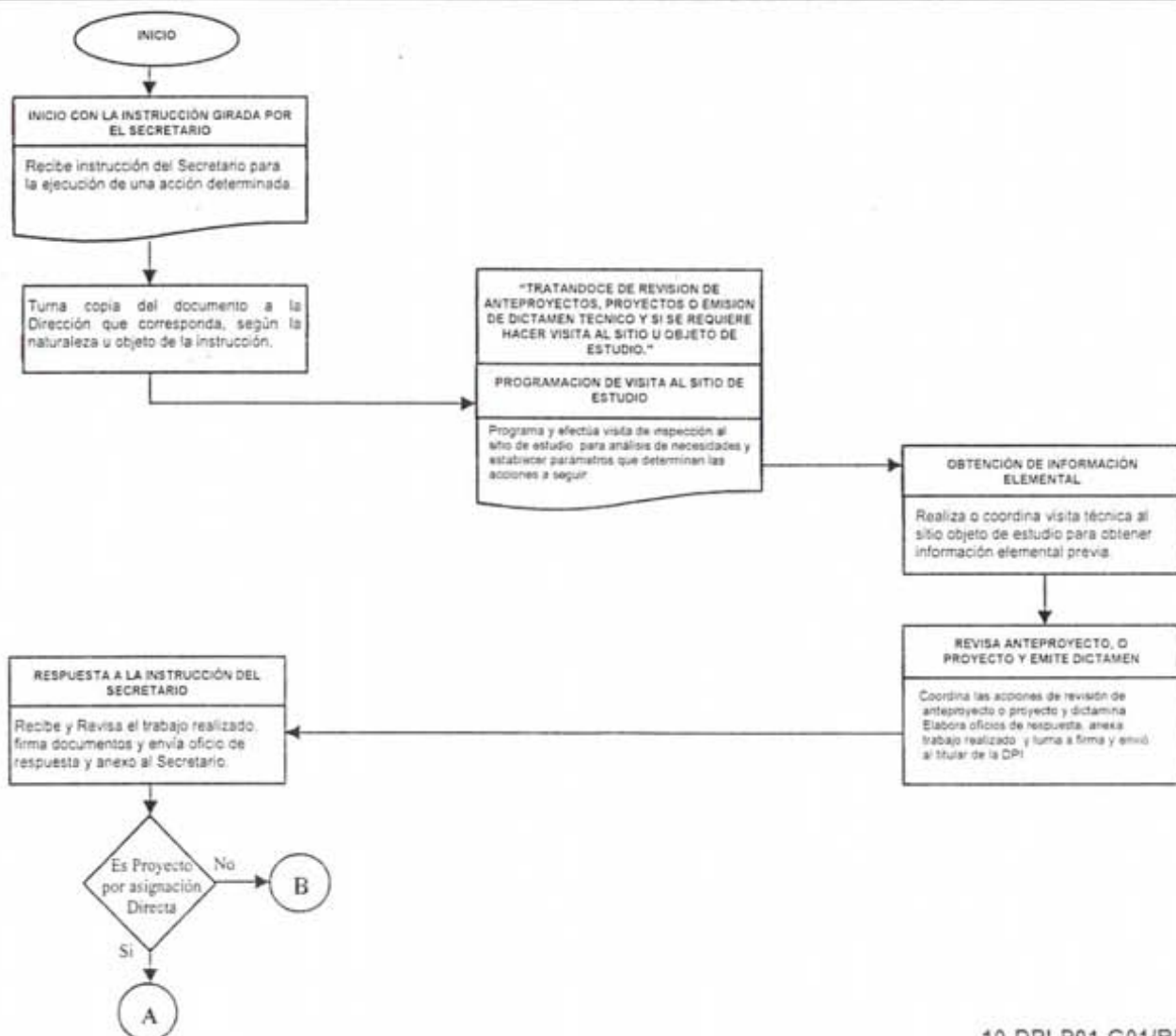
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	DIRECTOR DE PROYECTOS Y DIRECTOR DE INGENIERÍA O DIRECTOR DE PRESUPUESTOS DE OBRAS VIALES	JEFE DE DEPTO PROYECTOS, EDIFICACIONES Y EQUIPAMIENTO JEFE DE DEPTO PROYECTOS DE OBRAS VIALES JEFE DE DEPTO DE INGENIERÍA
--	---	---



10-DPI-P01-G01/REV.01

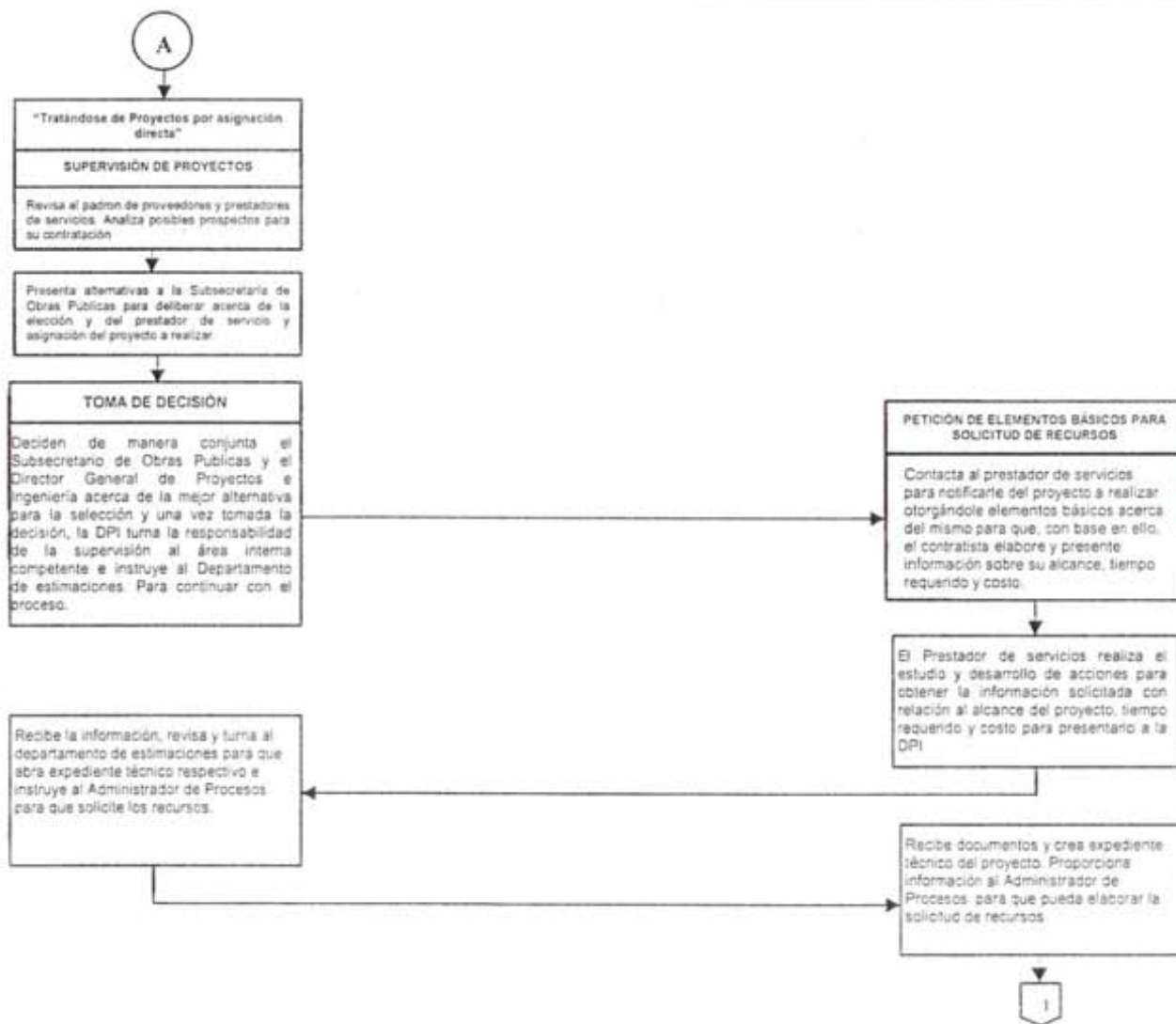
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y DIRECTOR DE PROYECTOS DIRECTOR DE PRESUPUESTOS DE OBRAS VIALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES
--	--	--------------------------------------



10-DPI-P01-G01/REV.01

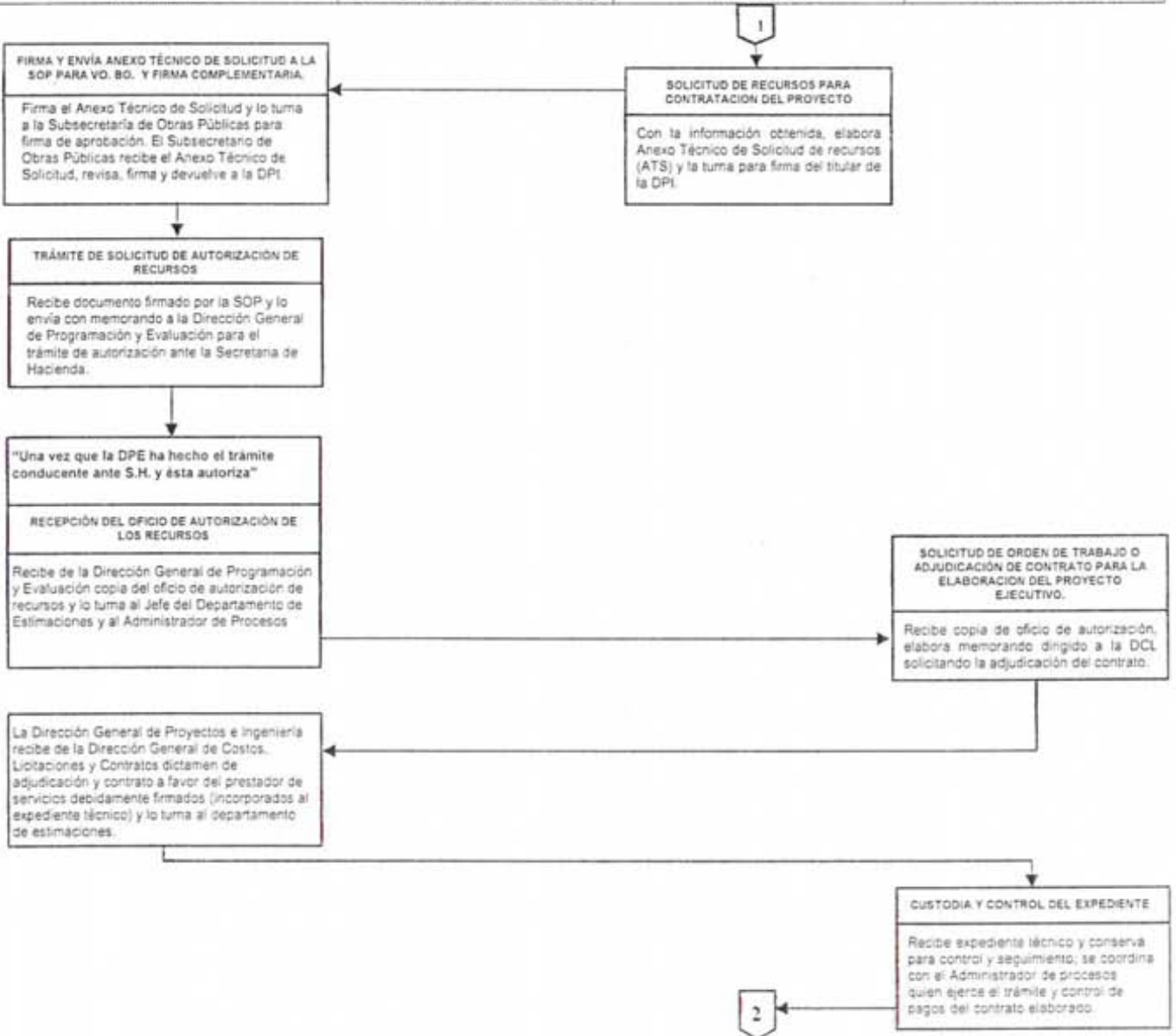
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 3 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y DIRECTOR DE PROYECTOS	ADMINISTRADOR DE PROCESOS	JEFE DE DPTO. DE ESTIMACIONES
--	--	---------------------------	-------------------------------



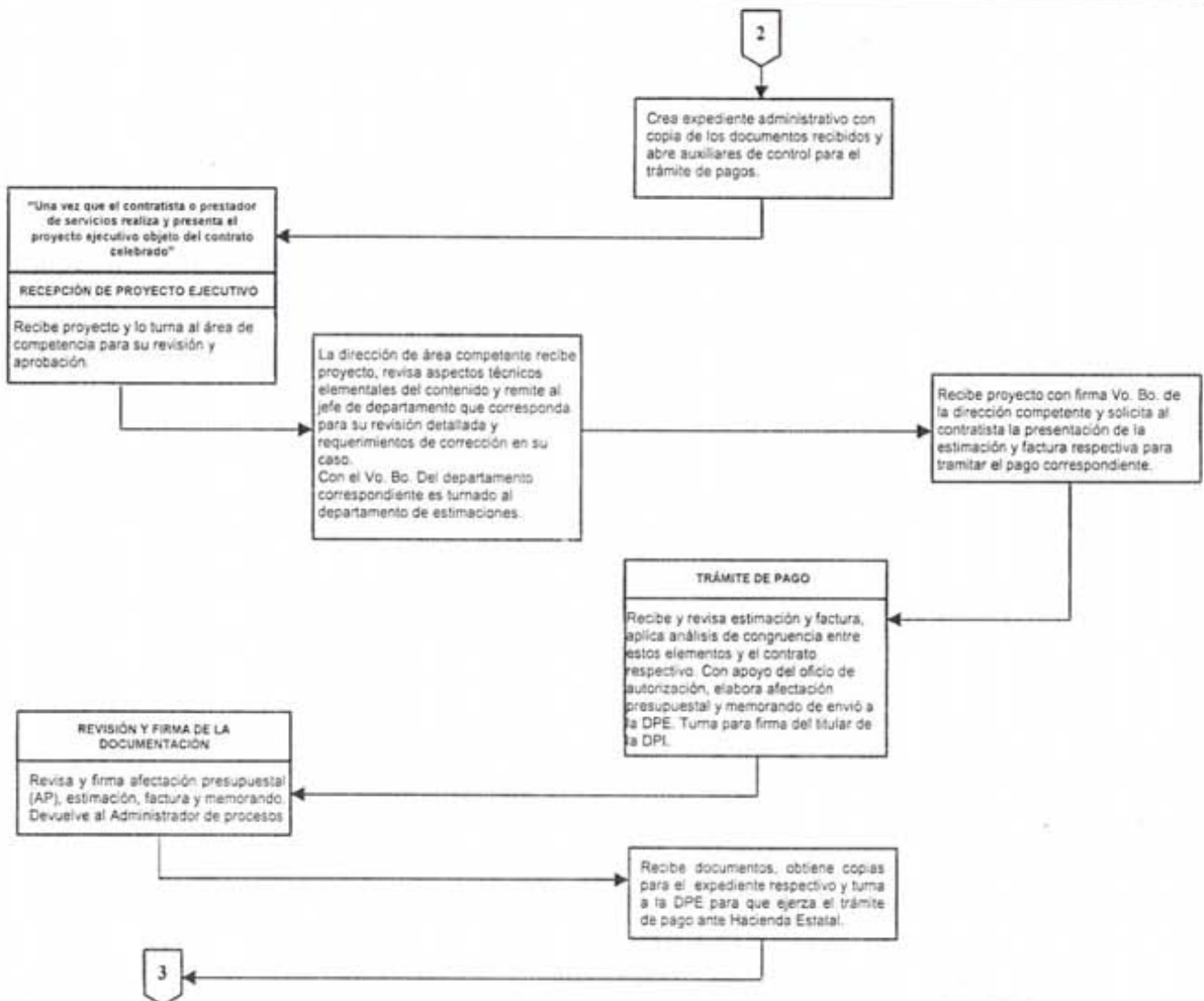
10-DPI-P01-G01/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 4 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y DIRECTOR DE PROYECTOS DIRECTOR DE PRESUPUESTOS DE OBRAS VIALES	ADMINSTRADOR DE PROCESOS	JEFE DE DPTO. DE ESTIMACIONES
--	--	--------------------------	-------------------------------

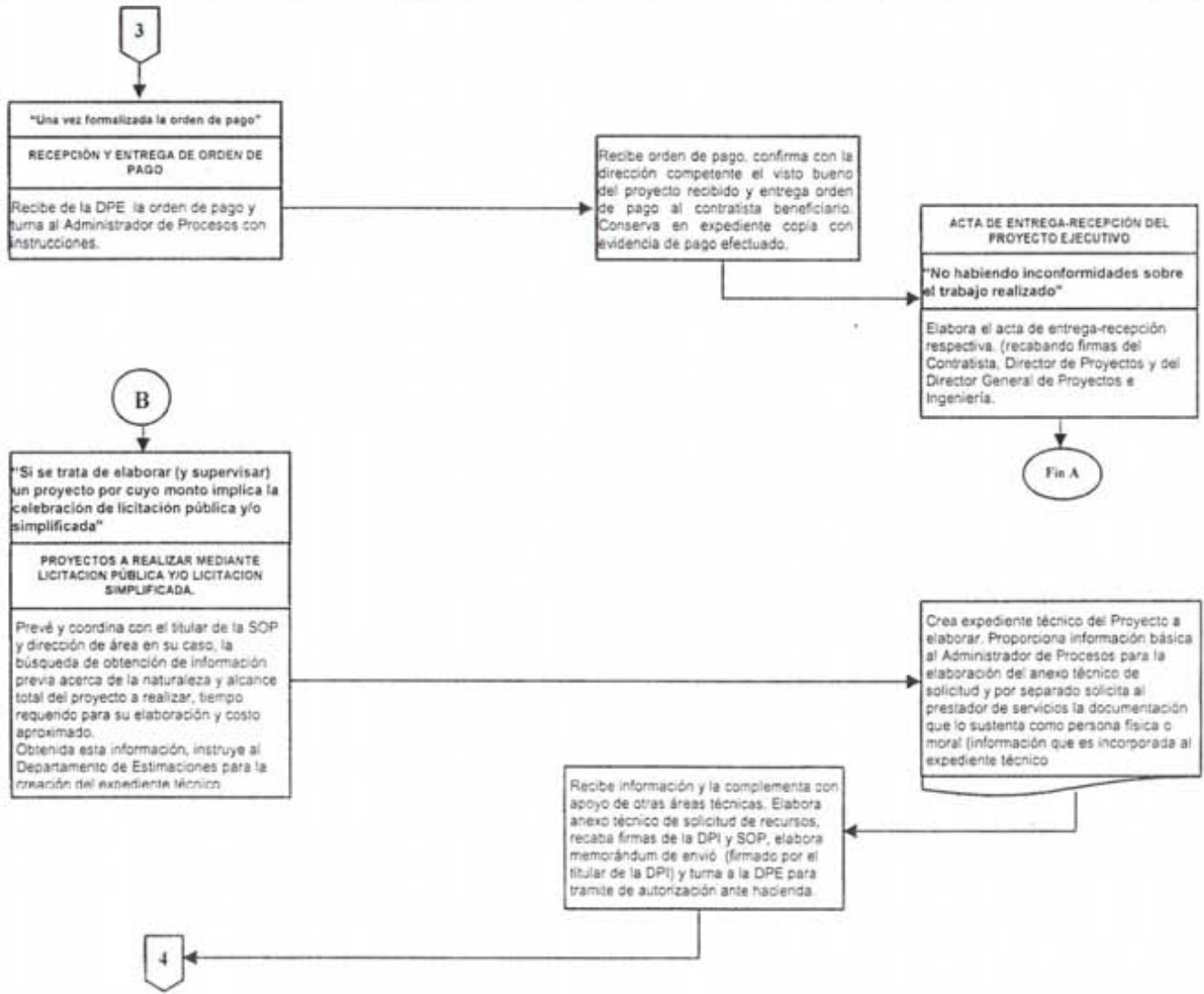


SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 5 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y DIRECTOR DE PROYECTOS DIRECTOR DE PRESUPUESTOS DE OBRAS VIALES	ADMINISTRADOR DE PROCESOS	JEFE DE DPTO. DE ESTIMACIONES
--	--	---------------------------	-------------------------------



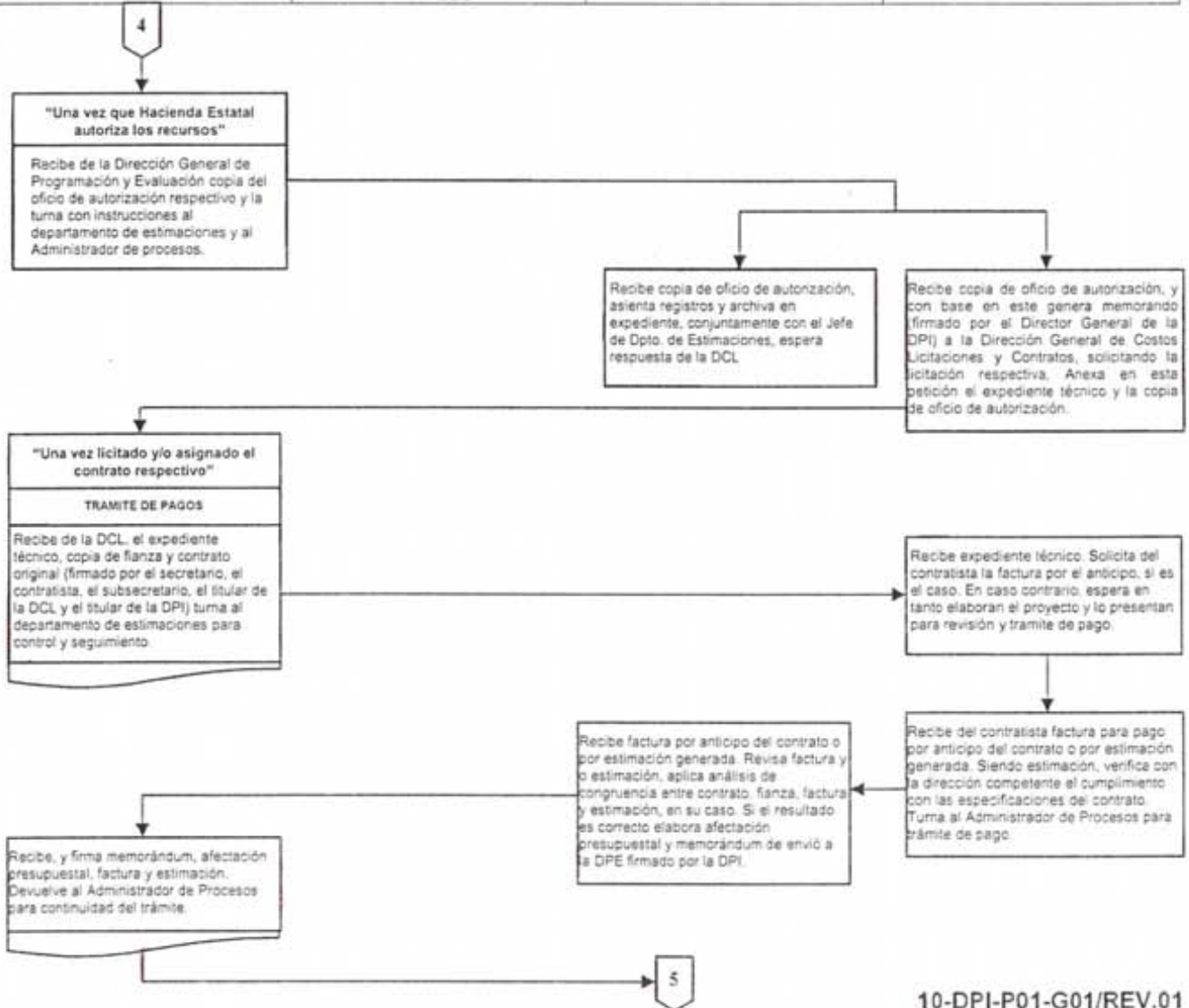
26

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 6 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y DIRECTOR DE PROYECTOS DIRECTOR DE PRESUPUESTOS DE OBRAS VIALES	ADMINISTRADOR DE PROCESOS	JEFE DE DPTO. DE ESTIMACIONES
--	--	---------------------------	-------------------------------



10-DPI-P01-G01/REV.01

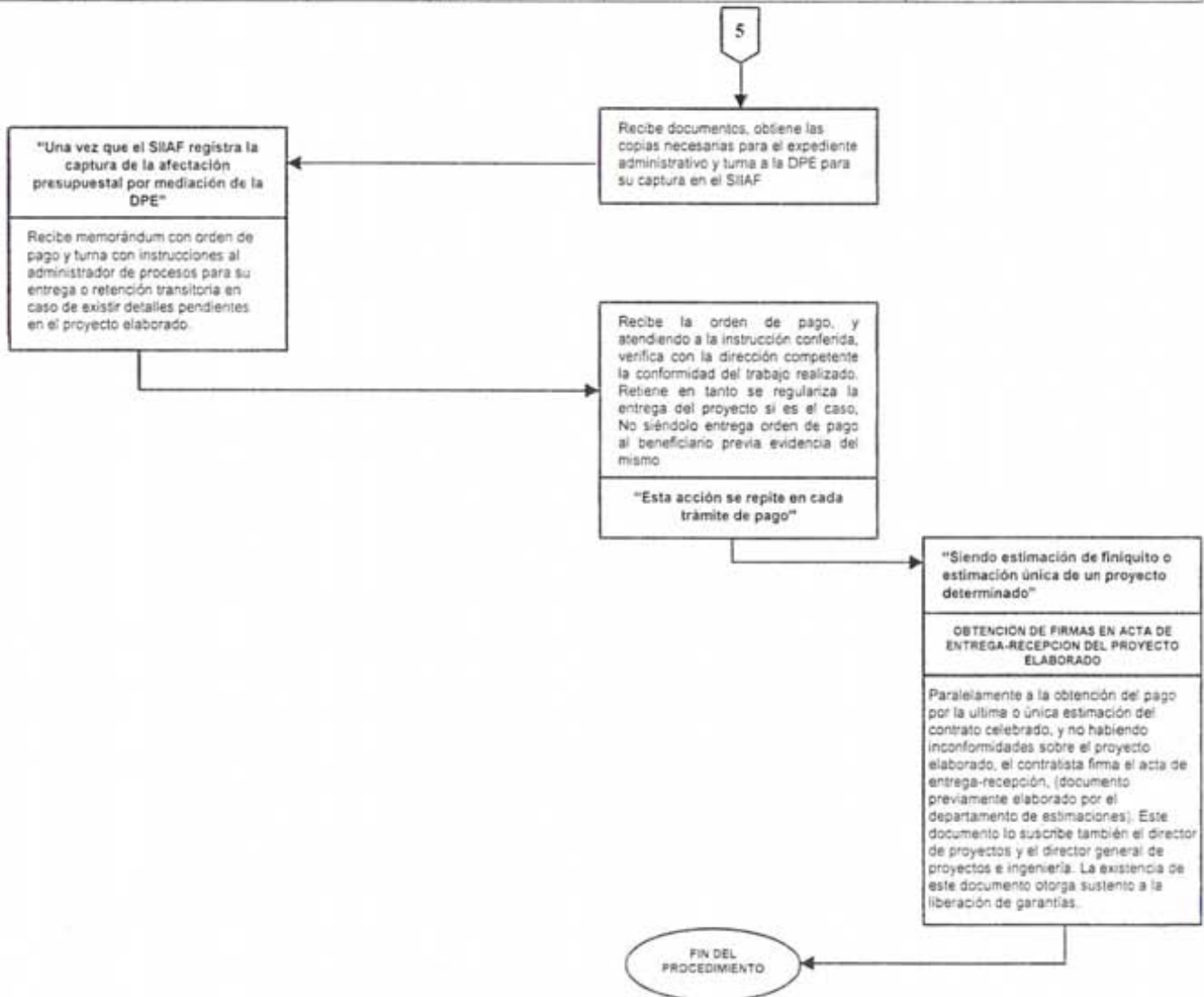
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 7 de 7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SUPERVISION DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS EJECUTIVOS Y EMISION DE DICTAMENES TECNICOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DPI-P01/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS E INGENIERÍA	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y DIRECTOR DE PROYECTOS DIRECTOR DE PRESUPUESTOS DE OBRAS VIALES	ADMINISTRADOR DE PROCESOS	JEFE DE DPTO. DE ESTIMACIONES
--	--	---------------------------	-------------------------------



10-DPI-P01-G01/REV.01

VI.- BIBLIOGRAFÍA.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, Boletín Oficial Número 49, sección I, del 18 de Junio del 2007
- GUÍA TÉCNICA - 2010 PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL