



SCG

Manual de Procedimientos

Dirección General de Supervisión de Obra

agosto 2015

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Supervisión de Obra

Elaboró

Lic. María Alejandra Tena Díaz
González/Directora General de
Administración

Presentó

Lic. René Francisco Luna
Sugich/Coordinador General

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"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, según oficio
S-1523-2015 de fecha 06/08/2015".

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos
 - Listado de Procedimientos

Introducción

El Fondo de Operación de Obra Sonora SI, dentro de su programa de actualización y modernización administrativa , se abocó a la elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Ejecutiva que tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas que conforman este organismo; contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados y se pone a disposición del personal para que sirva de herramienta de trabajo y le permita ejecutar su trabajo más eficientemente y en la mayor coordinación posible con las áreas que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada.

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

Este documento se actualizara continuamente en la medida que el organismo, su estructura, sus funciones, el marco legal, o procedimientos sean modificados con el fin de buscar un servicio más ordenado y eficiente dentro de un proceso permanente de auto evaluación y mejora.

Objetivo del Manual

La elaboración del presente Manual de Procedimientos que tiene como objetivo , servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las áreas que conforman este organismo.



RED DE PROCESOS

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Supervisión de Obra

Fecha de Elaboración	Hojas
31/07/2014	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
96-DSO-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.1	B	01	1	Evaluación de avance de obras.	De Soporte	Ing. Gerardo Alvarez Martínez	Dictamen	Avance de obra/avance programado	01	Levantamiento de Dictámenes de Avance de Obra	Levantamientos.	Avance físico/ Avance programático.	Constructoras.

Catálogo de Macroprocesos	
01	Desarrollo y Supervisión de Obra
02	planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Control Administrativo
B	Desarrollo de Infraestructura

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. José Omar Molina Amavizca/Director de Administración	Lic. María Alejandra Tena Díaz González/Directora General de Administración	Lic. René Francisco Luna Sugich/Coordinador General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Supervisión de Obra

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Levantamiento de Dictámenes de Avance de Obra	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	96-DSO-P1/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Verificar que se cumpla con las especificaciones, calidad, alcances, tiempos, costos contratados, mediante la supervisión de Obra.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos las Obras que contrate el FOOSI.		
III.- DEFINICIONES		
FOOSI: Fondo de Operación de Obras Sonora SI. DSO: Dirección General de Supervisión de Obra		
IV.- REFERENCIAS		
Manual de organización del FOOSI.		
V.- POLITICAS		
Se recibirá la documentación producto del proceso de licitación y/o contratación Siempre se designará un supervisor para cada obra. Se exigirá al contratista adjudicado que cumpla con las especificaciones del contrato. Se exigirá al contratista apegarse a las normas y técnicas de construcción vigentes.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
96-DSO-P1-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Asignación de supervisor de obra	
1.1	Supervisor General de Obras	Recibe de la Dirección General de Costos, Concursos y Contratos la documentación correspondiente a la licitación obra.	
1.2		Asigna Supervisor responsable de la obra.	
1.3	Coordinador General del FOOSI	Autoriza al Supervisor responsable de la obra.	Oficio de autorización
2		Supervisión de la obra	
2.1	Supervisor de Obra	Recibe oficio de asignación y recibe de la documentación, presupuesto y programa de trabajo correspondientes. Abre Bitácora.	
2.2		Según programa de ejecución, evalúa avance de obra y calcula estimaciones sobre pago a contratistas	
2.3		Revisa estimaciones, las registra en Resumen y Control de Estimaciones y en el Acumulativo de Estimaciones y anexa al expediente técnico.	Resumen y Control de Estimaciones y en el Acumulativo de Estimaciones
2.4		Tramita pago de estimación.	Oficio para pago de estimación
3		Recepción de la obra o estudio del contratista.	
3.1		Recibe la obra terminada.	
3.2		Revisa físicamente que cumpla con los términos de referencia contratados.	
3.3		Elaboración de Acta de entrega – recepción.	Acta entrega-recepción
4		Envío de obra a resguardo	
4.1	Coordinador General del FOOSI	Si la obra no es del Gobierno del Estado, se entrega a su propietario.	Oficio de entrega de la obra
4.2		Si la obra es del Gobierno del Estado se entrega a Bienes y Concesiones para su resguardo.	
4.3		Integra oficio de recepción y lo entrega al expediente de la obra	
4.4		Envía expediente único de obra a la Dirección de Costos, Concursos y Contratos para su resguardo en área de almacén.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. José Omar Molina
Amavizca/Director de
Administración

Revisó:

Ing. Gerardo Sergio Alvarez
Martínez /Director General de
Supervisión de Obra

Aprobó:

Lic. René Francisco Luna
Sugich/Coordinador General

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Supervisión de Obra

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Dictámenes de Avance de Obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-DSO-P1/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/08/2015 03:52:24p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de autorización	Director General de Supervisión de Obra	Papel	1año	Dirección General de Supervisión de Obra	Archivo General
2	Resumen y Control de Estimaciones y en el Acumulativo de Estimaciones	Director General de Supervisión de Obra	Papel	1año	Dirección General de Supervisión de Obra	Archivo General
3	Oficio para pago de estimación	Director General de Supervisión de Obra	Papel	1año	Dirección General de Supervisión de Obra	Archivo General
4	Acta entrega-recepción	Director General de Supervisión de Obra	Papel	1año	Dirección General de Supervisión de Obra	Archivo General
5	Oficio de entrega de obra	Director General de Supervisión de Obra	Papel	1año	Dirección General de Supervisión de Obra	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fondo de Operaciones de Obras Sonora SI

Dirección General de Supervisión de Obra

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Dictámenes de Avance de Obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 96-DSO-P1/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró el ficio de autorización			
2	Se elaboró el resumen y Control de Estimaciones y en el Acumulativo de Estimaciones			
3	Se elaboró el oficio para pago de estimación			
4	Se elaboró el acta entrega-recepción			
5	Se elaboró el oficio de entrega de obra			