

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Infraestructura**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Infraestructura, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

VISTO BUENO

AUTORIZÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina
Secretaria de Obras Públicas

REVISÓ

Ing. Víctor Manuel Escobar Lagunas
Subsecretario de Infraestructura

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
**Encargado de la Dirección
General de Desarrollo Organizacional
Según Oficio SA/667/2013**







Fecha de Autorización Técnica: 26 de agosto de 2013

Número de páginas: 39

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicidad y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías de los órganos de control, tanto internas como externas

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Planeación e Integración del Programa Anual de Obras

1. El Subsecretario de Infraestructura debe recibir del Secretario de Obras Públicas mediante oficio el anteproyecto de obras para la planeación e integración del Programa Anual de Obras para el ejercicio vigente.

PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras

1. El Subsecretario de Infraestructura debe solicitar al Director Ejecutivo mediante oficio los formatos necesarios para el seguimiento del programa anual de obras.

2. El Director Ejecutivo debe solicitar mediante reporte semanal, a las áreas ejecutoras se informe sobre cualquier modificación o adición que afecte la relación de obras que integran el Programa Anual de Obras.

3. El Director Ejecutivo debe informar por escrito cuando surge alguna problemática o asunto devolviendo a las áreas ejecutoras en relación a las obras y/o acciones, al Subsecretario de Infraestructura para su conocimiento.

PROCEDIMIENTO: Integración del Informe Anual de Avance Físicos Financieros de Obras

1. El Subsecretario de Infraestructura debe recibir vía electrónica información referente para la elaboración de los informes físicos financieros y turna al Director Ejecutivo, para recabar mediante memorándum de las áreas ejecutoras la información de las obras la cual integra y captura para presentar oportunamente el programa anual de obras al Secretario de Obras Públicas.

2. El Subsecretario de Infraestructura debe validar el informe físico financiero por obra emite y firma oficio para su envío a la Dirección General de la Unidad Administrativa

PROCEDIMIENTO: Control Financiero de Obras por Contrato y Administración

1. El Director Administrativo debe cerciorarse que la Dirección General de Normatividad envíe mediante memorándum el oficio de Aprobación Presupuestal (INVER-01) y Expediente Técnico (INVER-02) antes de tramitar una Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) ante la Secretaría de Hacienda

2. El Subdirector de Recursos Financieros debe de recibir de la Dirección General de Normatividad la documentación original que consta de contrato de obra fianzas, facturas, acta de adjudicación de obra y catalogo de concepto para su trámite de pago.

3. El Subdirector de Recursos Financieros debe verificar que las áreas ejecutoras de obra no cambien o modifique los conceptos de Obra y especificaciones técnicas, conforme a las que se emitieron en el oficio de autorización, salvo en los casos en que se autorice por escrito por la Secretaría de Hacienda.

4. La Dirección Administrativa debe comprobar mediante facturas, como mínimo el 80% de sus Gastos a comprobar, para poder tramitar una segunda Solicitud de Liberación de Recurso (SLR).

5. El Subdirector de Recursos Financieros, debe verificar que las Direcciones Generales comprueben en su totalidad los Gastos a comprobar otorgados para la ejecución de Obras por Administración Directa con la documentación correspondiente antes de tramitar el Finiquito de la misma.

6. La Dirección Administrativa debe verificar que el anticipo otorgado para la ejecución de Obras por Contrato se pacte en el mismo contrato de obra y el contratista debe presentar para su trámite de pago el contrato de obra, las fianzas y factura, todo lo anterior, se ejecutara hasta que se dé a conocer el fallo.

V.- POLÍTICAS

7. El Subdirector de Recursos Financieros, debe de cerciorarse que las Direcciones Generales de las áreas ejecutoras, realicen el control y seguimiento de la amortización del anticipo que deben retener en el mismo porcentaje otorgado, aplicando el mismo porcentaje en cada estimación y avance físico de Obra y de la amortización total de los anticipos otorgados

8. El Subdirector de Recursos Financieros, debe verificar que las Direcciones Generales de las áreas ejecutoras comprueben la liberación de los recursos por el concepto de mano de obra calificada de cada una de las obras por administración, respecto a la comprobación de los Gastos Indirectos y/o de Operación, este será a nivel de obra.

9. El Subdirector de Recursos Financieros, debe cerciorarse de que las Direcciones Generales de las áreas ejecutoras en ambos casos, deben comprobar con documentos originales por lo menos el 80% del recurso liberado en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de la liberación de los recursos.

10 El Subdirector de Recursos Financieros, debe verificar que las Direcciones Generales de las áreas ejecutoras, comprueben el concepto de Mano de Obra Calificada, para lo cual debe tomar el importe neto de éstas, y el importe de las retenciones, anexando copia del comprobante de pago (entero) correspondiente.



HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Planeación e Integración del Programa Anual de Obras.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Integrar y Consolidar el Programa Anual de Obras Públicas, que realizarán las Direcciones Generales ejecutoras adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretario de Obras Públicas
- ✚ Subsecretario de Infraestructura
- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✚ Dirección General de Infraestructura y Servicios
- ✚ Dirección General de Obra Educativa

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ✚ Lineamientos para la aplicación y ejercicio de los recursos del Ramo General 33, Programa de aportaciones Federales para entidades Federativas y Municipios.
- ✚ Lineamientos de convenios Federales para la solicitud y transferencias de recurso con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados.
- ✚ Presupuesto de Egreso de la Federación vigentes

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento

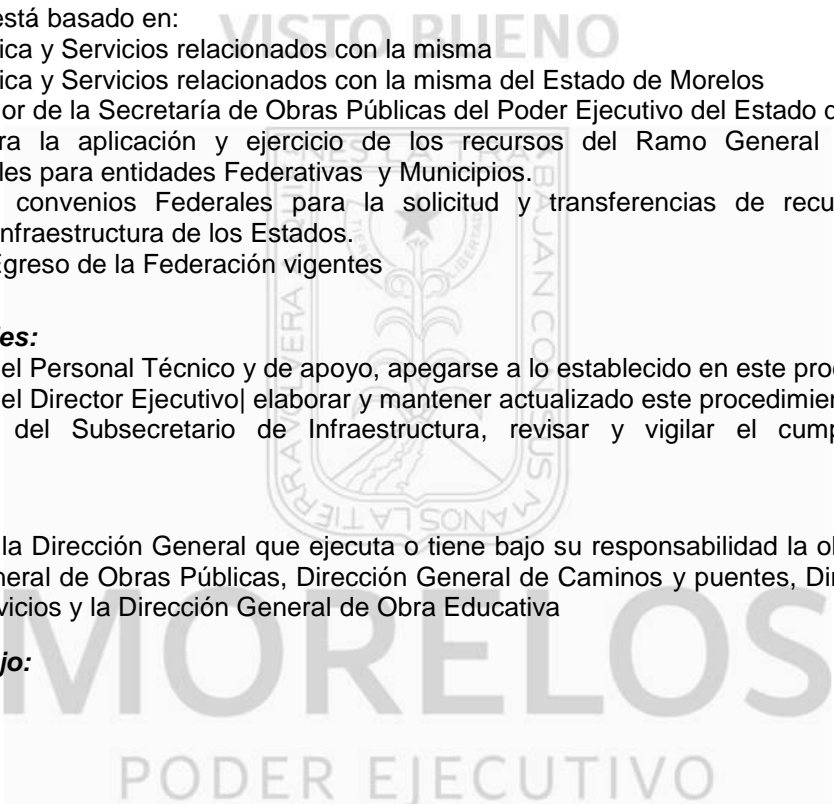
Es responsabilidad del Director Ejecutivo| elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Infraestructura, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Área Ejecutora: Es la Dirección General que ejecuta o tiene bajo su responsabilidad la obra Pública, puede ser la, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Caminos y puentes, Dirección General de Infraestructura y Servicios y la Dirección General de Obra Educativa

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Cesar Antonio Machado Castillo
Director Ejecutivo

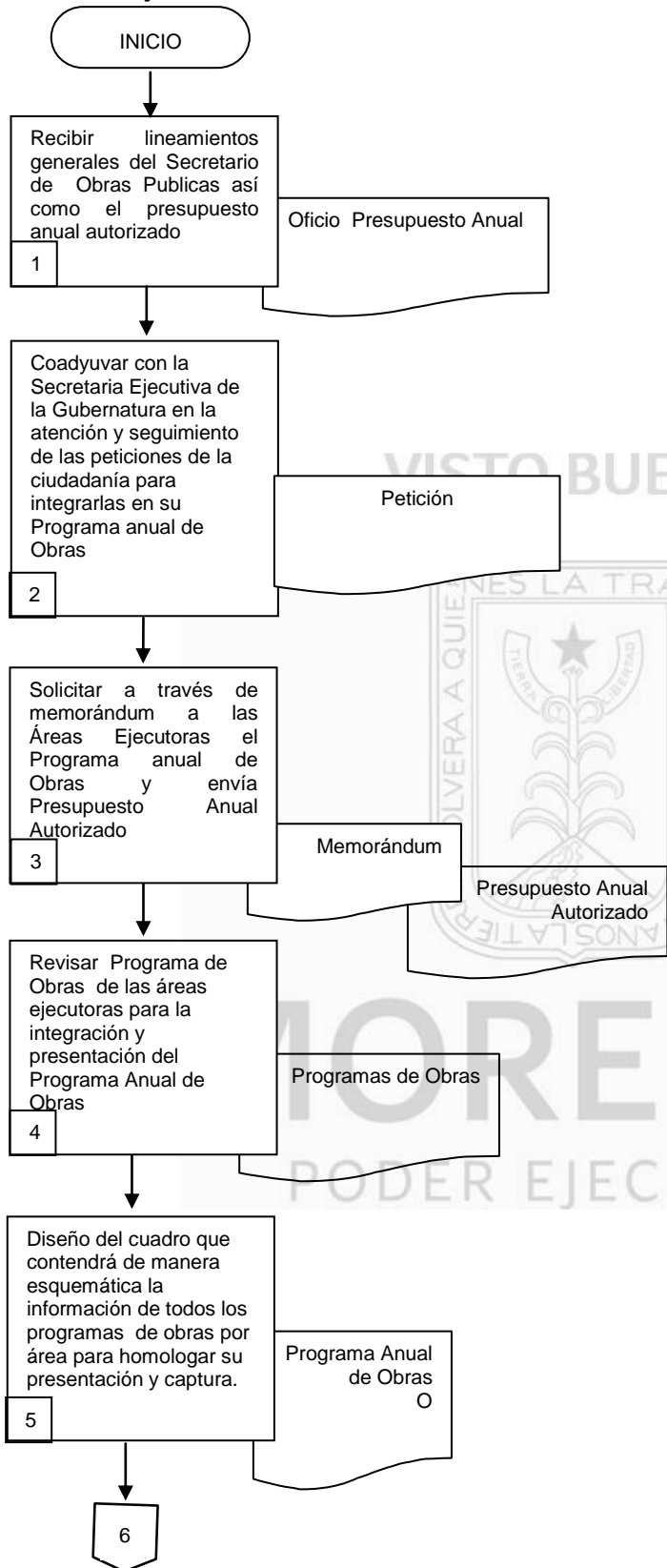
Fecha: 26 de Agosto de 2013

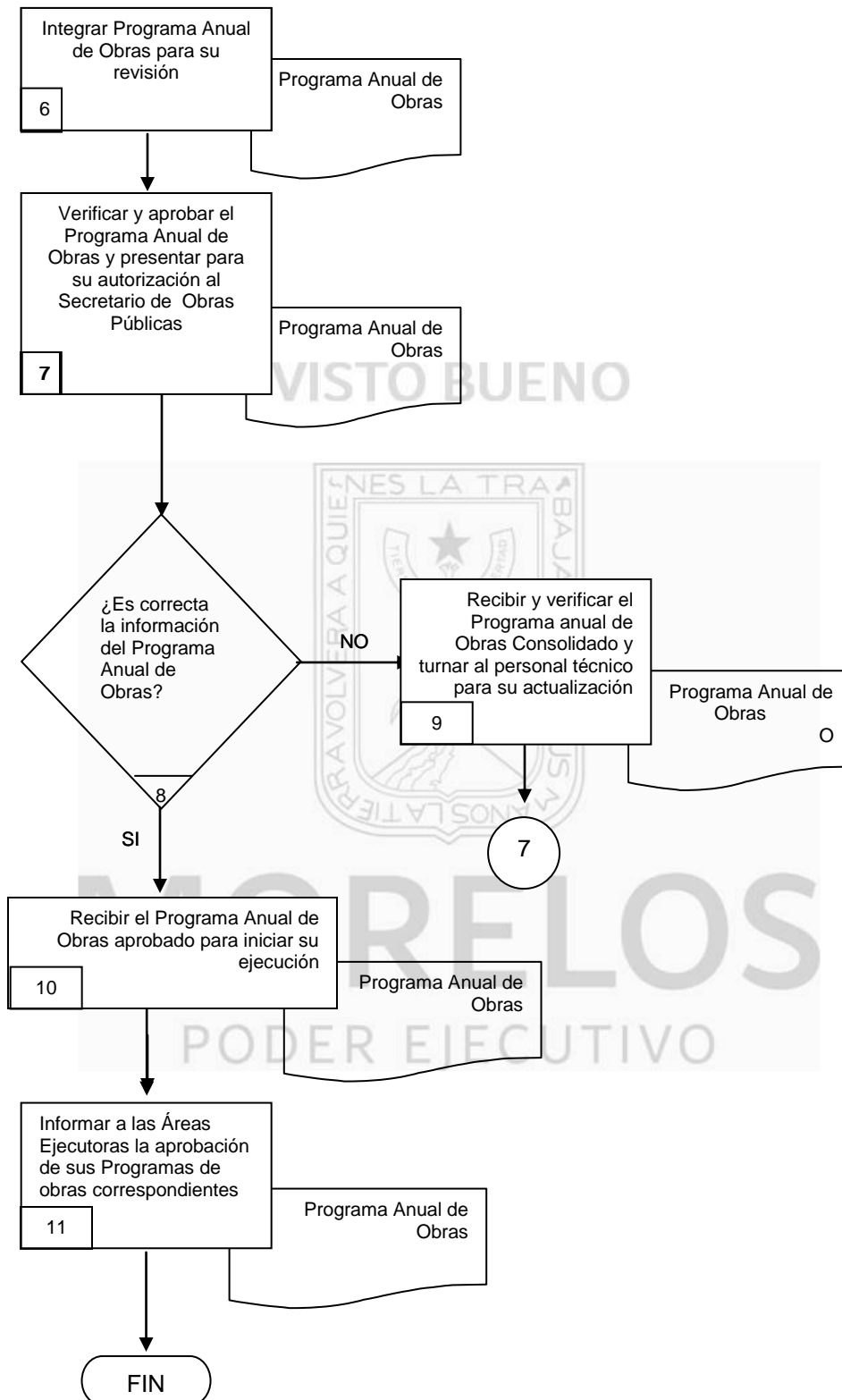
Revisó

Ing. Victor Manuel Escobar Lagunas
Subsecretario de Infraestructura

Fecha: 26 de Agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





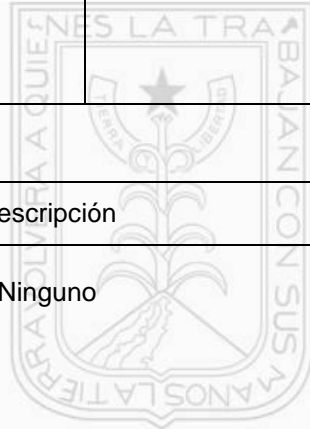
2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subsecretario de Infraestructura (SSI)	Recibe por escrito los lineamientos generales para integración del Programa Anual de Obras por parte del Secretario de Obras Públicas así como el Presupuesto Anual Autorizado,	Oficio Presupuesto Anual
2	SSI	Analiza con las áreas ejecutoras las peticiones de la ciudadanía para integrarlas en su Programa Anual de Obras.	Petición
3	Director Ejecutivo (DE)	Solicita mediante memorándum a las áreas ejecutoras el Programa de Obras de su competencia y les envía Presupuesto Anual Autorizado.	Memorándum
4	DE	Revisa los Programas de Obras presentados por las Áreas Ejecutoras y gira instrucciones al Director Ejecutivo para la integración y presentación del Programa Anual de Obras.	Programas de Obras
5	DE	Recibe el Programa de Obras mediante oficio por área para diseño de portadas, separadores y estructura del cuadro que contendrá de manera esquemática y homogénea la información de todos los programas y captura.	Programas de Obras
6	DE	Integra el Programa Anual de Obras para su revisión por el Subsecretario de Infraestructura.	Programa Anual de Obras
7	SSI	Verifica y aprueba el Programa Anual de Obras y presenta para su autorización al Secretario de Obras Públicas.	Programa Anual de Obras
8	SSI	¿Es correcta la información del Programa anual de Obras? No, continua en la actividad 9 Si, continua en la actividad 10	
9	SSI	Recibe y verifica el Programa Anual de Obras y turna al Director Ejecutivo para su actualización. Se conecta con el paso 7.	
10	SSI	Recibe el Programa Anual de Obras autorizado por el Secretario de Obras Públicas para iniciar con su ejecución.	Programa Anual de Obras
11	SSI	Informa a las áreas ejecutoras en reunión la aprobación de las obras de su competencia. Con esta actividad termina el procedimiento	Programa Anual de Obras

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Obras	Director Ejecutivo	5 años
2	Petición	Director Ejecutivo	5 años
3	Oficio Presupuesto Anual	Director Ejecutivo	5 años
4	Programas de Obras	Director Ejecutivo	5 años
5	Memorándum	Director Ejecutivo	5 años

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-

Establecer los controles necesarios para efectuar el seguimiento oportuno, para que las obras públicas se ejecuten de acuerdo con los programas y presupuesto autorizado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Secretario de Obras Públicas
- ✚ Subsecretario de Infraestructura
- ✚ Dirección General de Obras Públicas
- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✚ Dirección General de Infraestructura y Servicios
- ✚ Dirección General de Obra Educativa

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- ✚ Lineamientos para la aplicación y ejercicio de los recursos del Ramo General 33, Programa de aportaciones Federales para entidades Federativas y Municipios.
- ✚ Lineamientos de convenios Federales para la solicitud y transferencia de recursos con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación vigente

4.-Responsabilidades:

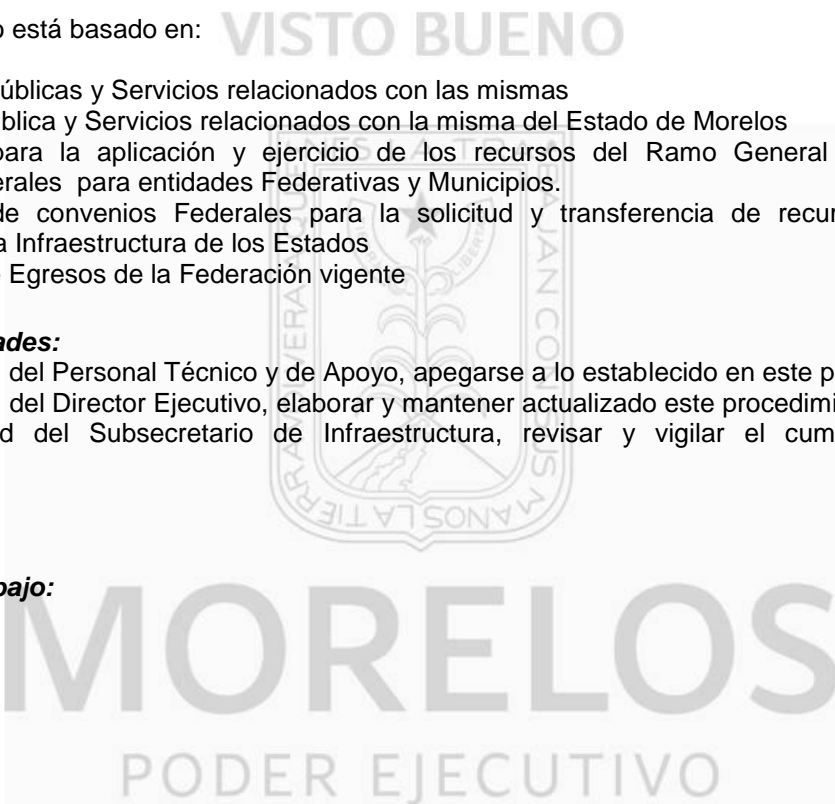
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Ejecutivo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Infraestructura, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Cesar Antonio Machado Castillo
Director Ejecutivo

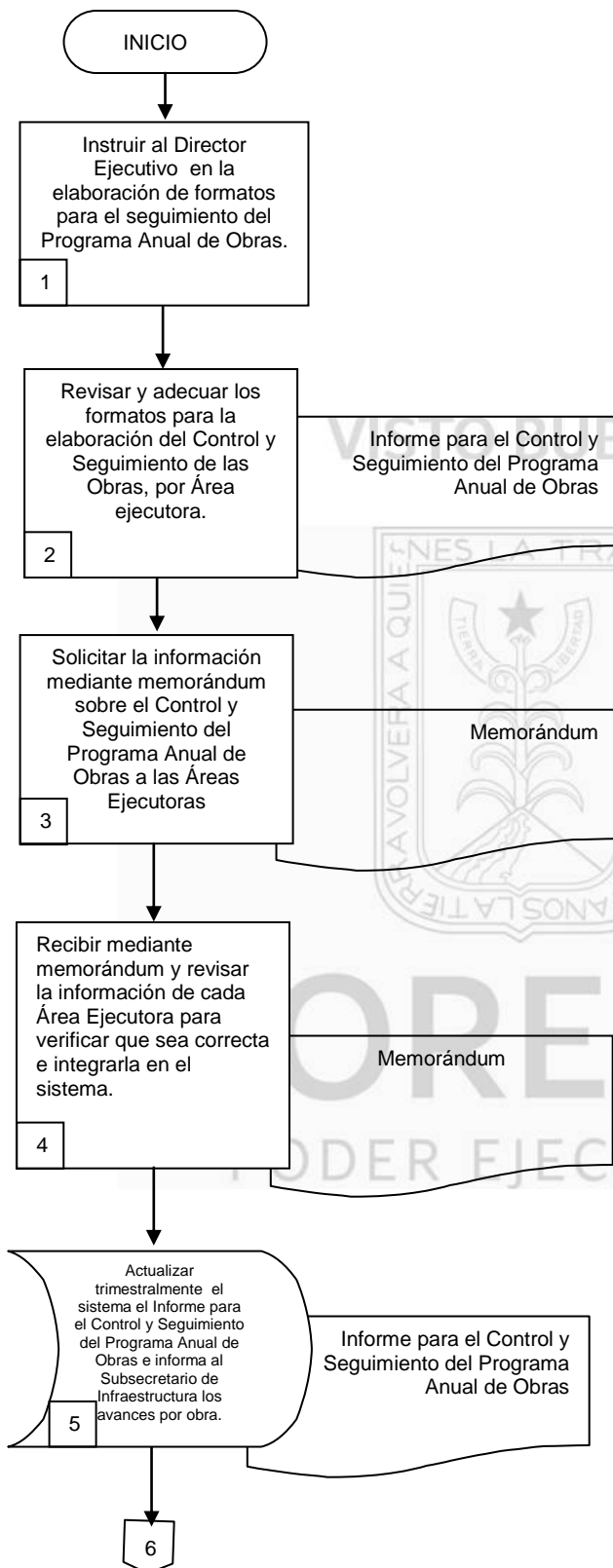
Fecha: 26 de Agosto de 2013

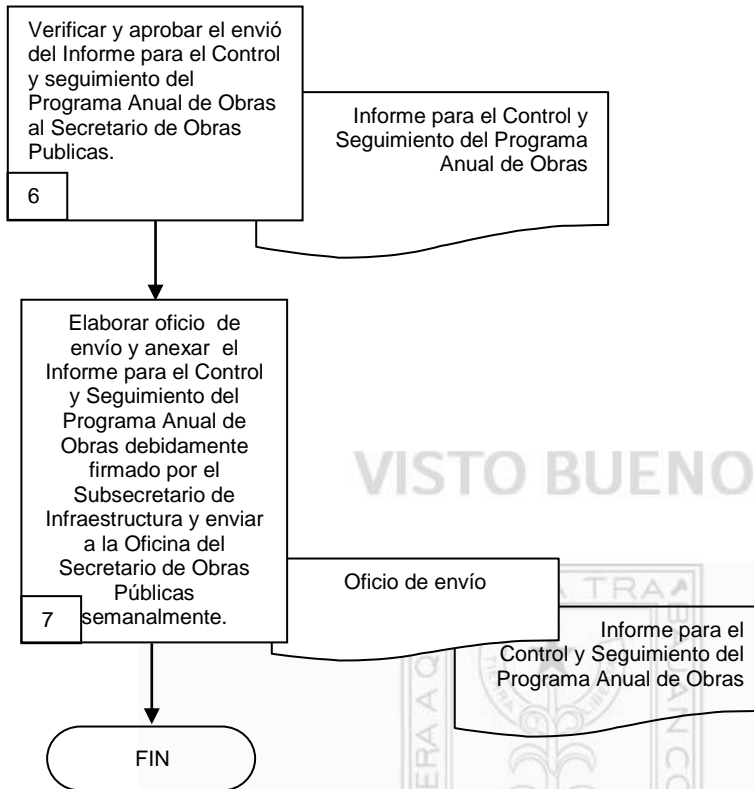
Revisó

Ing. Victor Manuel Escobar Lagunas
Subsecretario de Infraestructura

Fecha: 26 de Agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subsecretario de Infraestructura (SSI)	Instruye al Director Ejecutivo en la elaboración de formatos necesarios para el seguimiento de los avances por cada obra contemplada en el Programa Anual de Obras.	
2	Director Ejecutivo (DE)	Revisa y valida el informe semanal de las Direcciones Generales Ejecutoras para realizar el Control y Seguimiento de las Obras contempladas en el Programa Anual de Obras.	Informe para el Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras
3	DE	Solicita mediante memorándum la información física y financiera sobre el Seguimiento del Programa Anual de Obras a las Áreas Ejecutoras semanalmente.	Memorándum
4	DE	Recibe mediante memorándum y revisa la información del Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras de cada Área Ejecutora para verificar que sea correcta e integrarla en el Sistema.	Memorándum
5	DE	Actualiza trimestralmente en el sistema una vez validado el Informe para el Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras e informa al Subsecretario de Infraestructura los avances por obra.	Informe para el Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras
6	SSI	Verifica y aprueba el envío del Informe para el Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras al Secretario de Obras Públicas.	Informe para el Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras
7	DE	Envía oficio previamente firmado por el Subsecretario de Infraestructura y el Informe para el Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras a la oficina del Secretario de Obras Públicas semanalmente. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio de envío Informe para el Control y Seguimiento del Programa Anual de Obras

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Informe para el control y seguimiento del Programa Anual de Obras	Director Ejecutivo	5 años
2	Memorándum	Director Ejecutivo	5 años
3	Oficio de envío	Director Ejecutivo	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración del Informe Anual de Avance Físico Financieros de Obras.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de la Unidad Administrativa	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-

Concentrar la información de los avances físico financieros de todas las Obras que ejecuta la Subsecretaría de Infraestructura que se encuentran en el Programa Anual de Obras para su actualización.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Subsecretario de Infraestructura
- ✦ Personal técnico
- ✦ Dirección General de Obras Públicas
- ✦ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✦ Dirección General de Infraestructura y servicios
- ✦ Dirección General de Obra Educativa

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- ✦ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ✦ Lineamientos para la aplicación y ejercicio de los recursos del Ramo General 33 Programa de aportaciones Federales para entidades Federativas y Municipios.
- ✦ Lineamientos de convenios Federales para la solicitud y transferencia de recursos con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados
- ✦ Presupuesto de Egresos de la Federación vigente

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

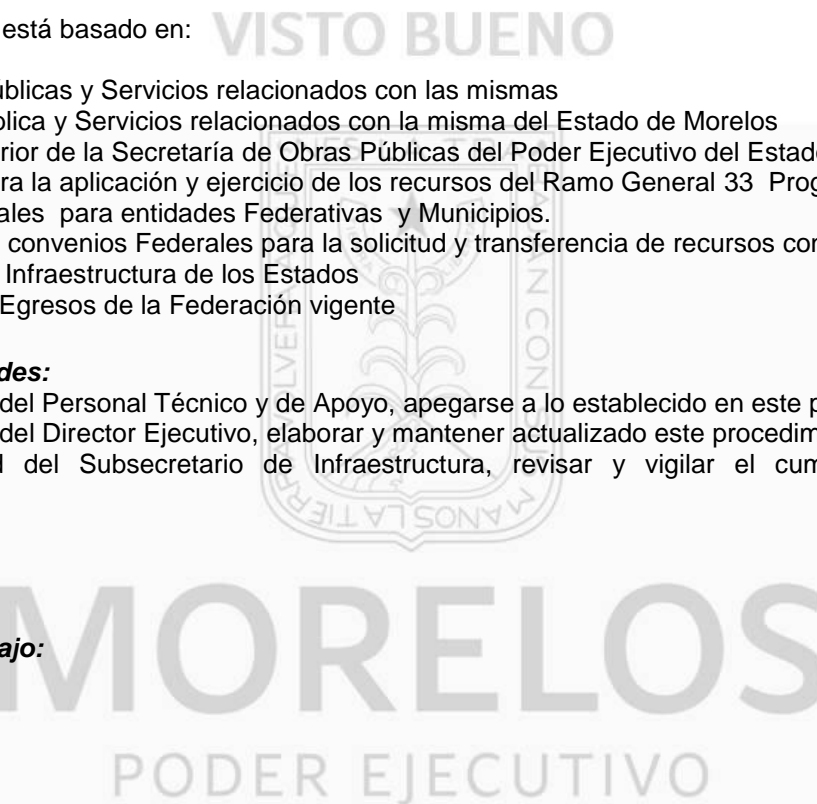
Es responsabilidad del Director Ejecutivo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Infraestructura, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Cesar Antonio Machado Castillo
Director Ejecutivo

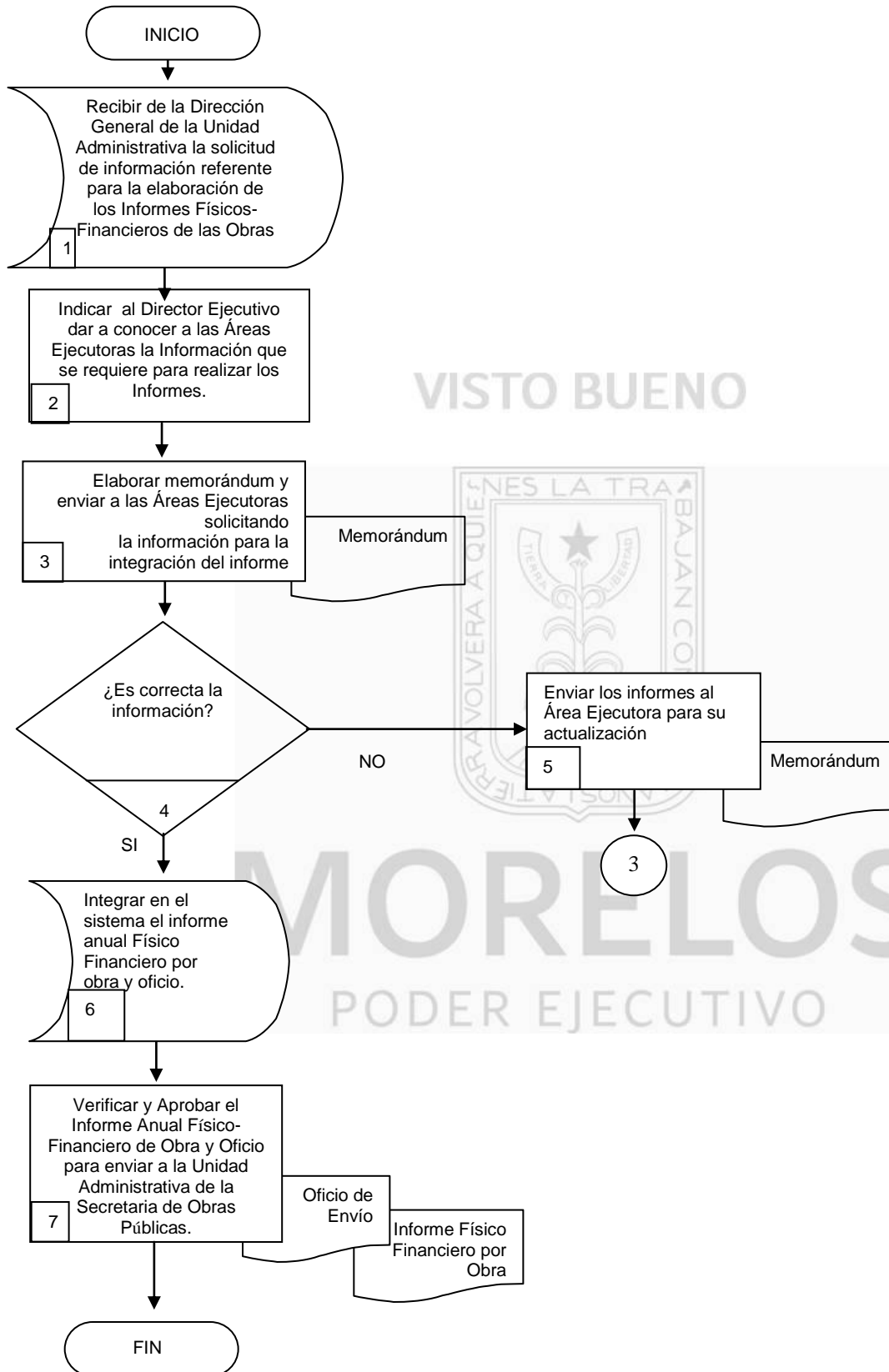
Fecha: 26 de Agosto de 2013

Revisó

Ing. Víctor Manuel Escobar Lagunas
Subsecretario de Infraestructura

Fecha: 26 de Agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subsecretario de Infraestructura (SSI)	Recibe de la Dirección General de la Unidad Administrativa archivo electrónico la información referente a la elaboración de los Informes Físico-Financieros de las Obras, que deben presentarse al Secretario de Obras Públicas.	
2	SSI	Indica al Director Ejecutivo, dar a conocer a las Áreas Ejecutoras la información que se requiere para realizar los Informes Físico-Financieros de las Obras solicitados.	
3	Director Ejecutivo (DE)	Elabora memorándum y envía a las Áreas Ejecutoras solicitando la información necesaria para la integración del Informe Físico-Financiero de las Obras.	Memorándum
4	DE	¿Es correcta la información? No, continúa en la actividad 5. Si, continúa en la actividad 6.	
5	DE	Envía la información mediante memorándum al Área Ejecutora correspondiente para su actualización. Se conecta con el paso 3.	Memorándum
6	DE	Integra en sistema el Informe Físico-Financiero por Obra y prepara oficio para firma del Subsecretario de Infraestructura.	Oficio Informe Físico-Financiero por Obras
7	SSI	Verifica y aprueba el Informe Físico-Financiero por Obra y firma oficio para su envío a la Dirección General de la Unidad Administrativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Informe Físico-Financiero por Obra

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director Ejecutivo	5 años
2	Memorándum	Director Ejecutivo	5 años
3	Informe Físico-Financiero por Obra	Director Ejecutivo	5 años

8. Anexos:


Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control Financiero de Obras por Contrato y Administración

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="181 611 724 642">Dirección General de la Unidad Administrativa</p> <div data-bbox="399 722 1224 1516" style="text-align: center;"> <p data-bbox="613 722 1016 779">VISTO BUENO</p>  <p data-bbox="399 1293 1224 1430">MORELOS</p> <p data-bbox="513 1461 1110 1516">PODER EJECUTIVO</p> </div>	<p data-bbox="1247 611 1279 642">01</p>

1.- Propósito.-

Establecer la metodología para identificar los documentos, trámites y datos que se requieran establecidos en las normas oficiales establecidas por la Secretaria de Hacienda para abrir los registros auxiliares que permitan controlar los Recursos Financieros de las Obras públicas por Contrato y por Administración.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección Administrativa

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- ✦ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ✦ Lineamientos para la aplicación y ejercicio de los recursos del Ramo General 33, Programa de aportaciones Federales para entidades Federativas y Municipios.
- ✦ Lineamientos de convenios Federales para la solicitud y transferencia de recursos con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados
- ✦ Presupuesto de Egresos de la Federación vigente
- ✦ Presupuesto de Egresos de la Federación vigente
- ✦ Otras Normas oficiales de la Secretaria de Hacienda

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Infraestructura, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

SLR: Solicitud de Liberación de Recursos.

SISCOPE: Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obra Pública.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios

OBRA POR CONTRATO: Ejecución de la Obra Pública encomendada a terceros, mediante Contrato, de acuerdo a los procedimientos de contratación, por medio de Licitación Pública, Invitación y Adjudicación directa.

OBRA POR ADMINISTRACION: Ejecución de la Obra Pública, con la capacidad y los recursos financieros, materiales y humanos, propios de la Dependencia

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

C. Clímaco Vazquez Vargas
Director Administrativo

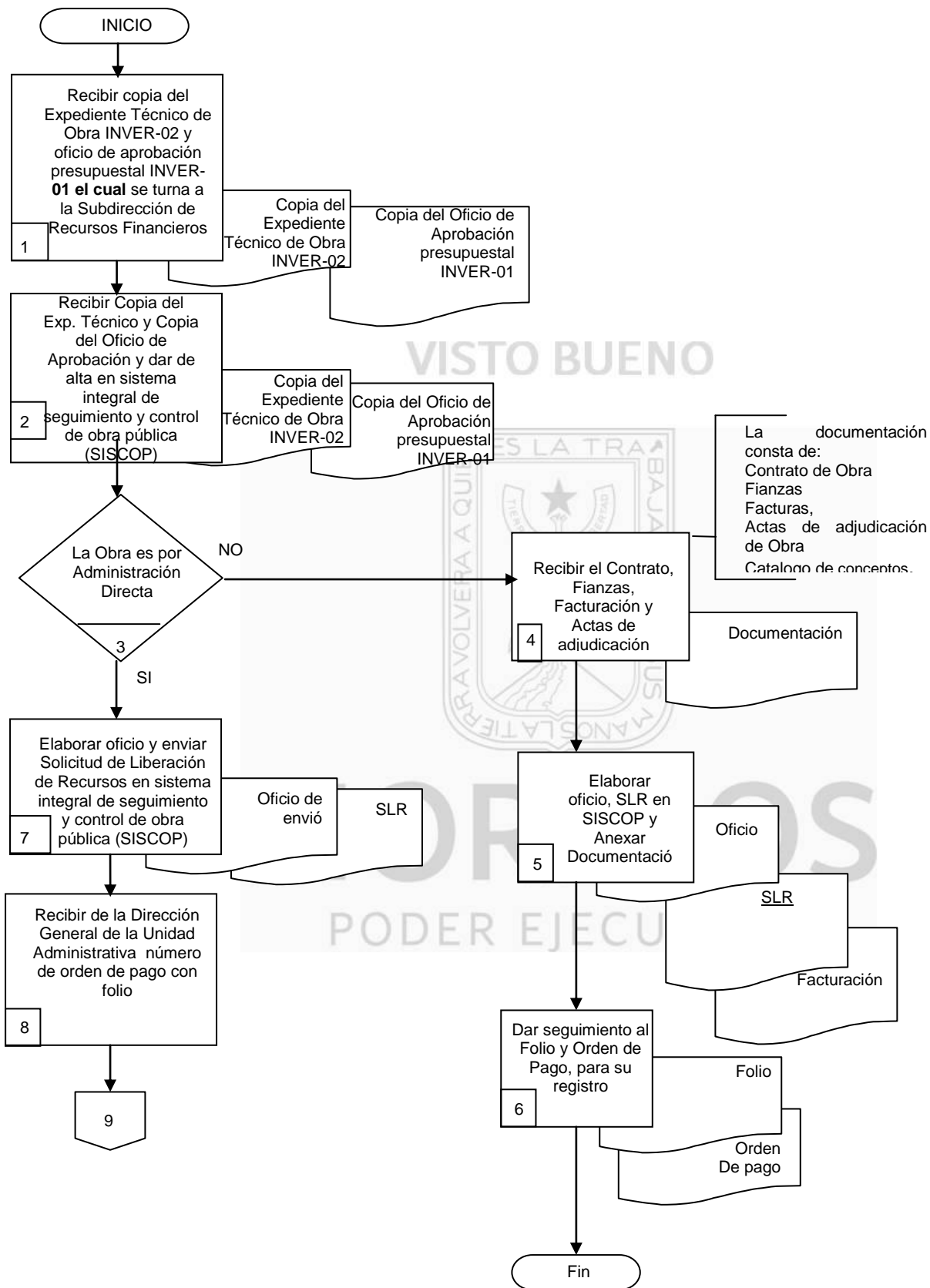
Fecha: 26 de Agosto de 2013

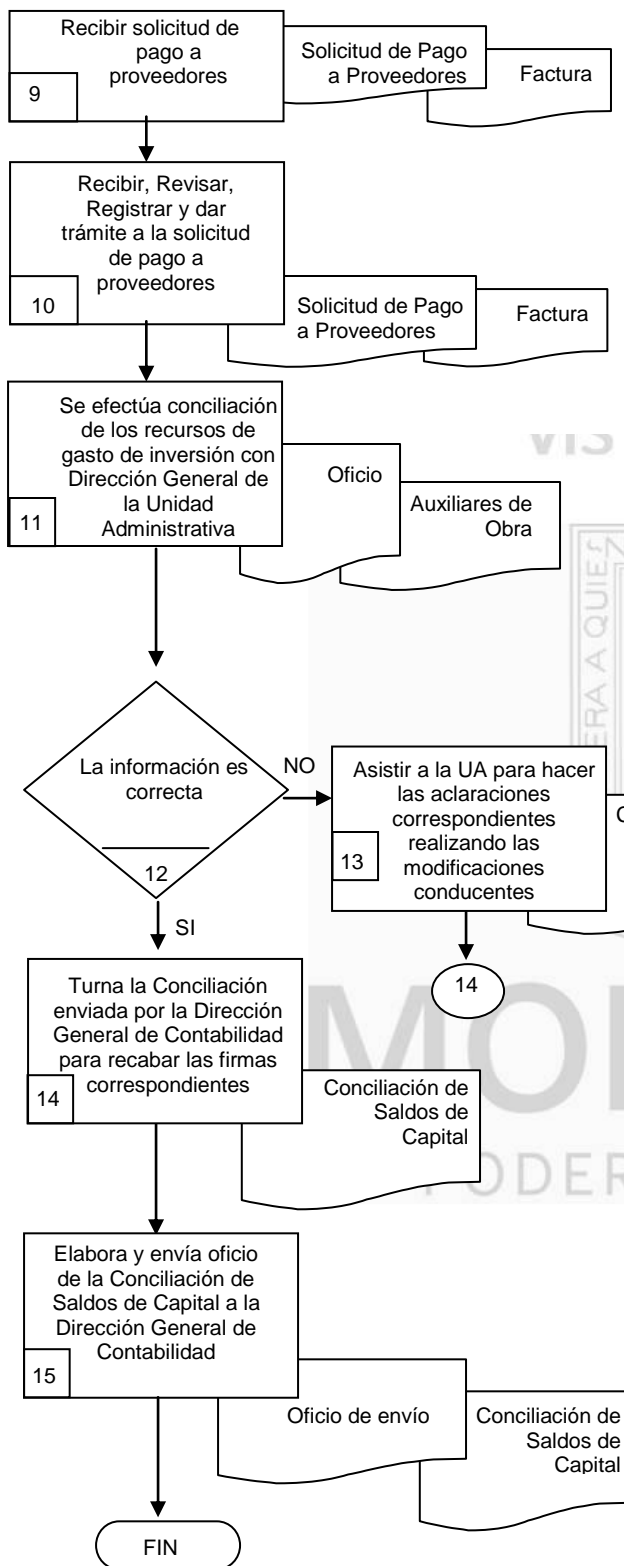
Revisó

Ing.Victor Manuel Escobar Lagunas
Subsecretario de Infraestructura

Fecha: 26 de Agosto de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Recibe mediante memorándum de la Dirección General de Normatividad, Copia del Expediente Técnico de la Obra INVER 2 y oficio de Aprobación Presupuestal INVER 1 y lo turna al Subdirector de Recursos Financieros para elaboración de la solicitud de liberación de recursos para trámite de pago.	Copia del Expediente Técnico de Obra (INVER 2) Copia del oficio de aprobación presupuestal (INVER 1)
2	Subdirector de Recursos Financieros (SRF)	Recibe de la Dirección Administrativa la copia del Expediente técnico de Obra y la copia del Oficio de Aprobación presupuestal, da de alta la Obra en el Sistema Integral de Seguimiento y Control de Obra Pública (SISCOP) para su captura	Copia INVER 1 Copia INVER 2
3	SRF	¿La Obra es por Administración Directa? NO, continuar con el paso número 4. SI, continuar con el paso número 7.	
4	SRF	Recibe mediante memorándum de la Dirección General de Normatividad la documentación original correspondiente para su tramite de pago Nota aclaratoria: La documentación consta de Contrato de Obra, Fianzas, Facturas, Actas de adjudicación de Obra y Catalogo de conceptos.	Documentación
5	SRF	Elabora oficio de de envío de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) en el SISCOP, anexando la documentación Original correspondiente y turna a las áreas ejecutoras para recaudar las firmas correspondientes del Subsecretario competente y del Secretario de Obras Públicas, para turnar a la Dirección General de Unidad Administrativa y continuar con el trámite de liberación de recursos, ante la Secretaria de Hacienda.	Oficio Solicitud de Liberación de Recurso (SLR) Factura
6	SRF	Recibe de la Dirección General de la Unidad Administrativa la Orden de pago con folio para su registro en el control de tramites de solicitud de liberación de recursos y se confirma vía telefónica el pago con los contratistas. Con esta actividad termina el procedimiento.	Folio Orden de pago

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	SRF	Elabora oficio de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) en el SISCOP anexando la documentación Original correspondiente, y turna a las áreas ejecutoras, para recaudar las firmas correspondientes del Subsecretario competente y el Secretario de Obras Publicas, para turnar a la Dirección General de la Unidad Administrativa y continuar con el trámite de liberación de recursos, ante la Secretaria de Hacienda.	Oficio SLR
8	SRF	Recibe vía telefónica de la Dirección General de la Unidad Administrativa número de orden de pago con folio para su pago Aquí finaliza la actividad	
9	DA	Recibe mediante memorándum de las Áreas ejecutoras la solicitud de pago a proveedores y factura para trámite de pago y lo turna para su trámite correspondiente.	Solicitud de pago a proveedores Factura
10	SRF	Recibe mediante memorándum las solicitudes de pago a proveedores con la documentación soporte para trámite del mismo, revisa y da el trámite correspondiente, registrándolo en el SISCOP.	Solicitud de pago a proveedores Factura
11	SRF	Efectúa la conciliación mensual de los auxiliares de obra de las partidas afectadas en el gasto de inversión con Dirección General de la Unidad Administrativa	Oficio Auxiliares de Obra
12	SRF	¿La información es correcta? NO, continuar con el paso 13 SI, continuar con el paso 14	
13	SRF	Asiste a la Dirección General de la Unidad Administrativa para hacer las aclaraciones correspondientes en los auxiliares de obra realizando las modificaciones conducentes, indicadas en el volante de observaciones	Conciliación de Saldos de Capital

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	SRF	Turna la Conciliación enviada por la Dirección General de Contabilidad para recabar las firmas correspondientes del Subsecretario de Infraestructura y Directores Generales para validar la información.	Conciliación Saldos de Capital
15	SRF	Elabora y envía oficio de la Conciliación del Gasto de Capital a la Dirección General de Contabilidad. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio de envío Conciliación de Saldos de Capital

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia del expediente Técnico de Obra (INVER 2")	Director Administrativo	2 años
2	Copia del Oficio de Aprobación Presupuestal (INVER 1)	Director Administrativo	2 años
3	Documentación	Director Administrativo	2 años
4	Oficio	Director Administrativo	2 años
5	Solicitud de Liberación de Recurso (SLR)	Director Administrativo	2 años
6	Folio	Director Administrativo	2 años
7	Orden de pago	Director Administrativo	2 años
8	Solicitud de Pago a Proveedores	Director Administrativo	2 años
9	Factura	Director Administrativo	2 años
10	Conciliación de saldos de capital	Director Administrativo	2 años
11	Auxiliares de Obra	Director Administrativo	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Infraestructura

Procedimiento Clave: Programa Anual de Obras

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de avance del Programa Anual de Obras	Eficacia	A mayor valor del indicador, crece el cumplimiento del programa anual de obras.	(Número de obras realizadas/Número total de obras programadas) *100	Mensual
Tiempo promedio de gestión en las solicitudes de liberación de recursos para obra pública	Eficacia	A menor valor del indicador, crece el cumplimiento del programa anual de obras	$\frac{\text{SDTTSLR}}{\text{TSLR}} * 100$ <p>Nota SDTTSLR: Sumatoria de días transcurridos del total de solicitudes de liberación de recursos TSLR: Total de solicitudes de liberación de recursos</p>	Mensual

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Víctor Manuel Escobar Lagunas Subsecretario de Infraestructura	Directo: (777) 145-51-62 313-70-57 Extensión: 141	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
C. Cesar Antonio Machado Castillo Director Ejecutivo	Directo: 313-70-57 Extensión: 105	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
Arq. Raquel Zavala Terán Directora de Planeación de los Programas de Obra	Directo: 313-70-57 Extensión: 105	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
C. Clímaco Vázquez Vargas Director Administrativo	Directo: 372-32-15 Extensión: 120	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
Ing. Mayra Lizette Salgado Campo Subdirector de Seguimiento de Demanda Ciudadana	Directo: 372-32-15 Extensión: 133	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
C. Roberto Nateras Monroy Subdirector de Recursos Financieros	Directo: 372-32-15 Extensión: 131	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
C. José Luis Quezada Díaz Jefe de Departamento de Control y Seguimiento del Gasto Corriente	Directo: 372-32-15 Extensión: 107	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos
C. Lilibeth Hernández Ortiz Jefa de Departamento de Control y Seguimiento del Gasto de Inversión	Directo: 372-32-15 Extensión: 114	Av. Universidad No. 25, Col. Chamilpa, C.P. 62130 Cuernavaca, Morelos

