

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Dirección General de Caminos y Puentes**

  
**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 Dirección General de Caminos y Puentes, 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 de Morelos vigente
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;

-----  
**AUTORIZÓ**

Arq. Patricia Izquierdo Medina  
**Secretaria de Obras Públicas**

-----  
**REVISÓ**

Ing. José Luis Martínez Rodríguez  
**Director General de Caminos y Puentes**

-----  
**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:** 38

## 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 duplicaciones 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 internas de los órganos de control.

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

VISTO BUENO



## VI.- PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO:** Integración de Expediente Técnico de Obra de Caminos y Puentes.

1. El Director General de Caminos y Puentes debe elaborar una relación de obras de la Red Carretera propuestas a ejercer en el siguiente año fiscal, las cuales cumplan con características específicas para el desarrollo del Estado de Morelos, a través de las peticiones de obra de las diferentes comunidades, para la realización del estudio de impacto ambiental y contar con los beneficios que dicha obra traerá al estado, tomando en cuenta las prioridades que el estado demande.
2. La Dirección General de Caminos y Puentes debe elaborar el expediente técnico de obra en base al estudio ambiental que realice, generando una propuesta concreta ante la Dirección General de Normatividad para su aprobación.
3. La Dirección General de Caminos y Puentes debe gestionar la propuesta técnica (expediente técnico) ante las instancias pertinentes para desarrollar la obra en el lapso de tiempo convenido y de acuerdo a los factores de riesgo que influirán en el proyecto en conjunto con la Dirección General de Normatividad.

**PROCEDIMIENTO:** Ejecución de las Obras por Administración Directa.

1. La Dirección General de Caminos y Puentes debe ejecutar y supervisar el proceso de construcción de la obra por Administración Directa, en base a su Expediente Técnico de Obra y Oficio de Autorización contemplando las necesidades básicas y los alcances óptimos para fortalecer el proyecto con calidad en el servicio que se le brinda al Estado de Morelos.
2. La Dirección General de Caminos y Puentes debe emitir al término de la obra por administración directa los documentos normativos aplicables para finiquitar física y financieramente dicha obra (Finiquito de obra, Acta Entrega-Recepción), para los efectos de comprobación y cumplimiento ante las instancias pertinentes.

**PROCEDIMIENTO:** Supervisión de las Obras por Contrato.

1. La Dirección General de Caminos y Puentes debe gestionar la aplicación de los recursos en conjunto con la Dirección General de Normatividad para ser licitados pública y directamente a empresas que cumplan con los requisitos normativos para desarrollar con calidad los trabajos específicos en la realización de obras por contrato.
2. La Dirección General de Caminos y Puentes debe apegarse a la Normatividad vigente de la obra pública, para desarrollar, ejecutar, supervisar y finiquitar los trabajos que se establecen en las obras por contrato.
3. La Dirección General de Caminos y Puentes debe emitir al término de la obra por contrato los documentos normativos aplicables para finiquitar física y financieramente dicha obra (Finiquito de Obra, Acta Entrega-Recepción), para los efectos de comprobación y cumplimiento ante las instancias pertinentes.



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN


No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	Todas	Actualización del Manual	Modificación de Estructura Orgánica y reglamento Interior	13/Dic/2004
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización No. de Revisión	03/Mayo/2005
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización No. de Revisión	12/Mayo/2006
4	3/9	Actualización de Procedimiento	Actualización de Nombres y Fechas.	15/Mayo/2007
5	3/9	Actualización de fechas de Autorización	Actualización de Manual	13/Marzo/2008
6	Todas	Actualización de fechas de Autorización	Actualización de Manual	10/Octubre/2011
7	Todas	Actualización de fechas de Autorización	Actualización de Manual	27/Septiembre/2012
8	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración de Expediente Técnico de Obra de Caminos y Puentes

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  <p style="text-align: center;"><b>VISTO BUENO</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>MORELOS</b> PODER EJECUTIVO</p>	01



### 1.- Propósito.-

Integrar la información requerida para que sea elaborado el expediente técnico de obra pública, con sus anexos técnicos de autorización con apego a las disposiciones Jurídicas y Técnicas establecidas. Lo que permite tramitar y obtener los recursos financieros para ejecutar la obra en tiempo y forma.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✚ Dirección de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera
- ✚ Dirección General de Normatividad.
- ✚ Dirección General de Proyectos

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ 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
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Caminos y Puentes.

### 4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera elaborar y mantener actualizado el exacto cumplimiento de este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Caminos y Puentes, vigilar y revisar el cumplimiento de este procedimiento

### 5.-Definiciones:

**Croquis de Localización:** Plano (Mapa) en donde se establece la ubicación exacta de la obra.

**Estudio de Factibilidad y de Impacto Ambiental:** Estudio socioeconómico que se realiza de acuerdo a las características de la obra según la región (rural, urbana) para valorar el impacto ambiental, social y equipamiento urbano.

**Expediente Técnico:** Se entiende como toda aquella información técnica, financiera y de localización de la obra que se captura en los formatos previamente establecidos, (Identificación de la Obra, Calendario de obra, Estudio de Factibilidad y de Impacto Ambiental, Mecánica de suelos, Croquis de localización, Oficios de Asignación y/o autorización, entre otros).

**Levantamiento Topográfico:** Medición que se realiza, del perímetro, ángulos interiores y exteriores del predio, así como también de las curvas de nivel estableciendo puntos de referencia.

**Mecánica de Suelos:** Estudio que se realiza para conocer la resistencia de suelo, cimentación, excavación, propuesta de bancos de materiales y tratamiento de materiales.

**Memoria Descriptiva:** Explicación del proyecto de acuerdo a detalles y especificaciones de cada uno de los espacios tanto interiores como exteriores.

**Normatividad:** Reglamentación en que se fundamenta la realización o revisión de un proyecto u obra.

**Números Generadores:** Documento en donde se establece la cuantificación volumétrica de la obra.

**Oficio de Asignación:** Documento que emite la Secretaría de Hacienda, en donde asigna los recursos que se destinarán a cada uno de los programas de obra propuestos.

**Oficio de Autorización:** Documento emitido por la Secretaría de Hacienda, en donde Autoriza el monto a ejercer de cada una de las obras a ejecutarse.

Elaboró

Ing. Alfredo Tejeda Gutiérrez  
Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera

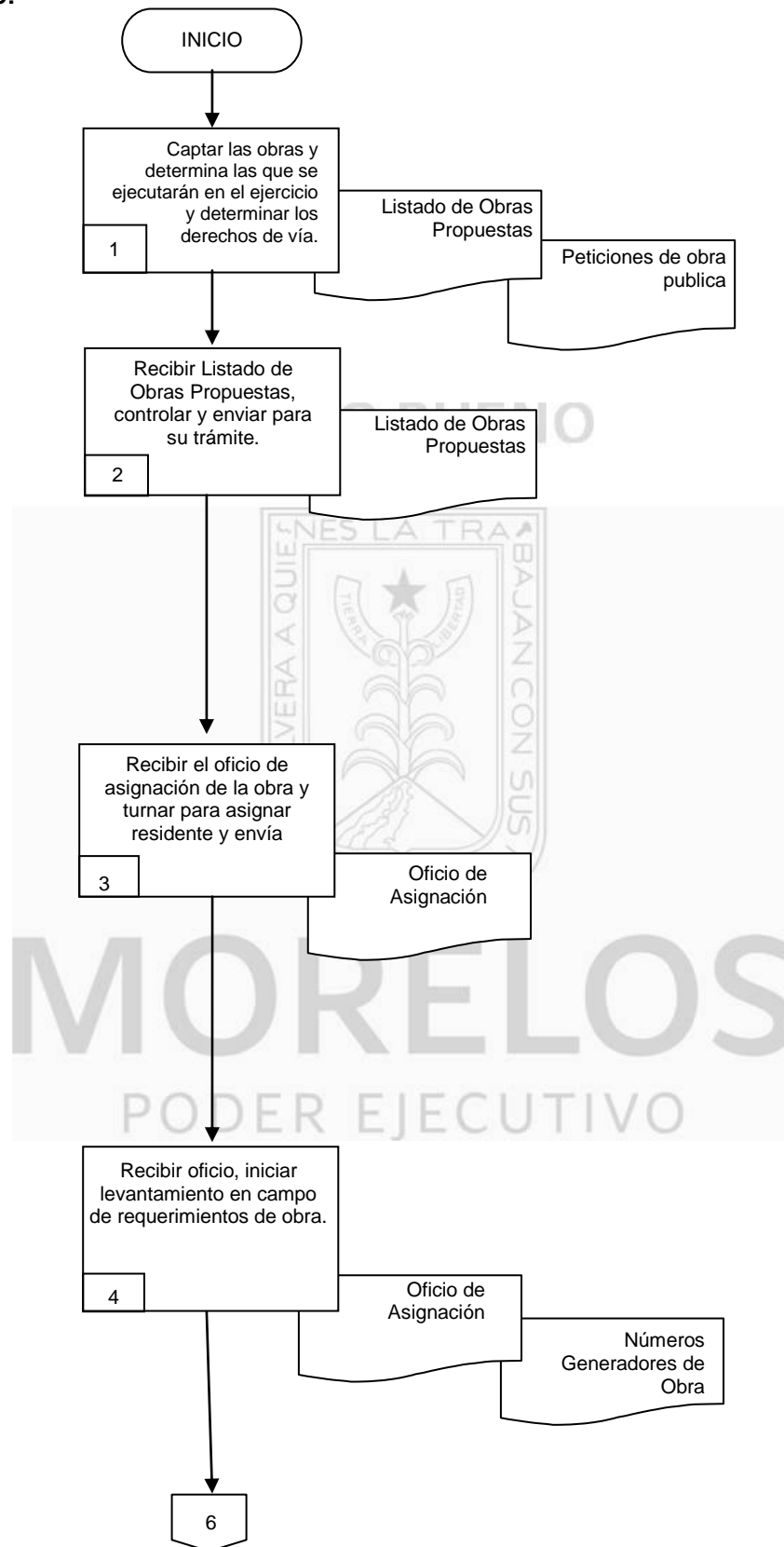
Revisó

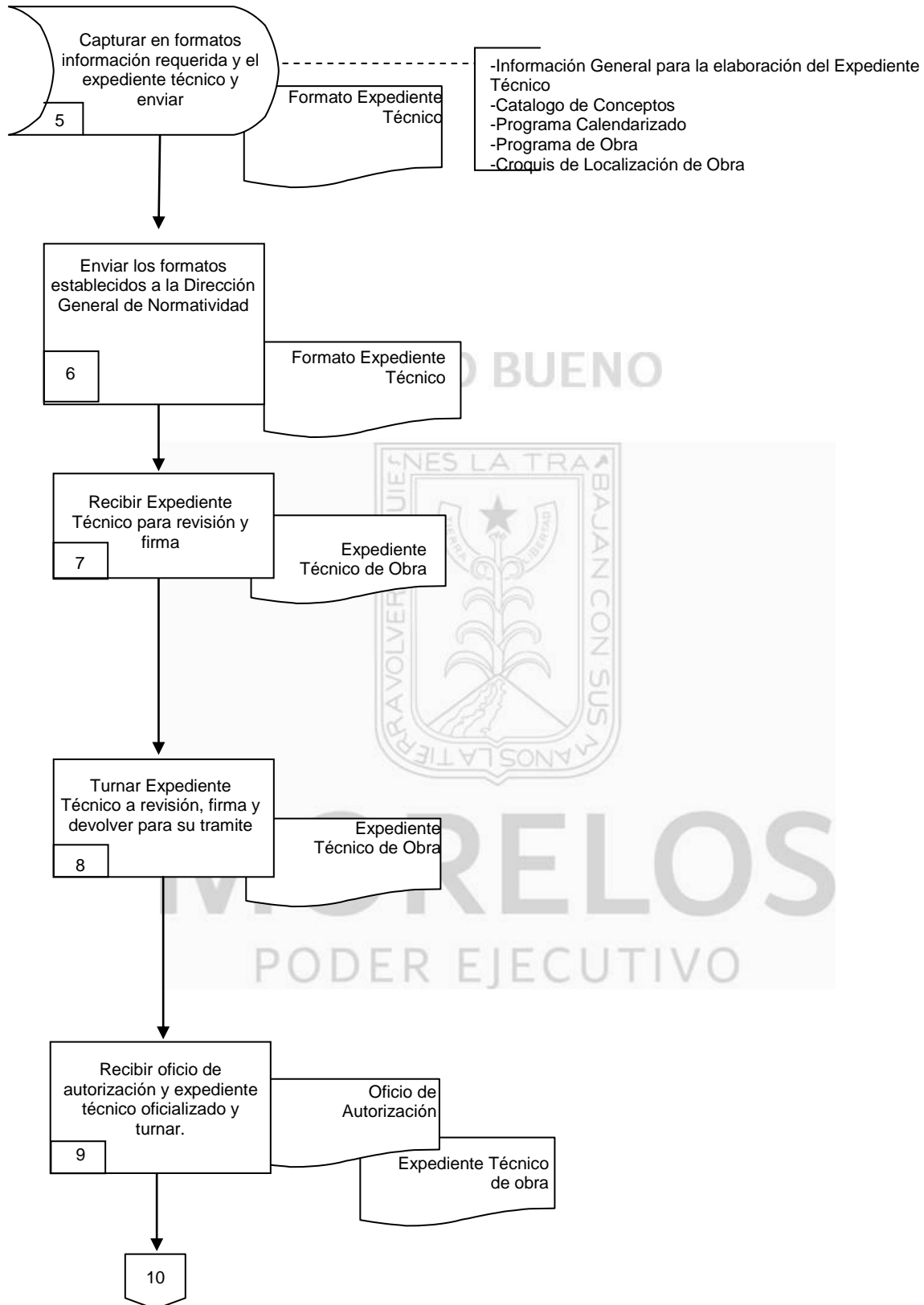
Ing. José Luis Martínez Rodríguez  
Director General de Caminos y Puentes

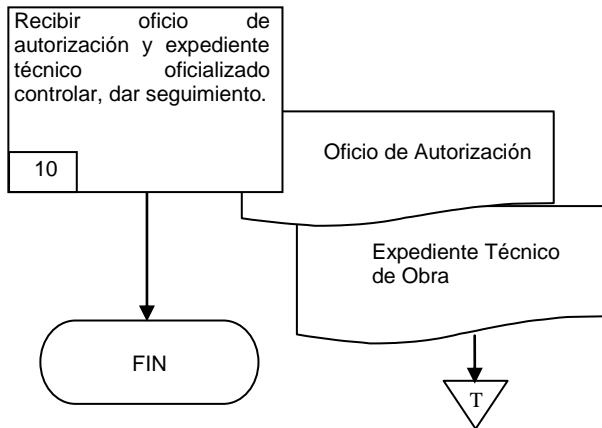
Fecha: 26 de Agosto de 2013

Fecha: 26 de Agosto de 2013

### 6.1 Diagrama de Flujo:







VISTO BUENO



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Caminos y Puentes (DGCP)	Capta a través de Foros de Consulta Popular las peticiones de obra de las comunidades y determina los Derechos de vía del Estado de Morelos, y en acuerdo con la Secretaría de Obras Públicas y el Subsecretario de Infraestructura determina las obras a realizar durante el ejercicio y turna al Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera el Listado de Obras Propuestas para su control y seguimiento.	Peticiones de Obra publica Listado de Obras Propuestas
2	Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera (DCMRC)	Recibe Listado de Obras Propuestas lo registra y envía mediante oficio al Director General de Normatividad para su gestión ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos.	Listado de Obras Propuestas
3	Secretaria del Director General de Caminos y Puentes (SDGCP)	Recibe de la Dirección General de Normatividad el oficio de asignación de la Obra y se le turna al Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera para su ejecución.	Oficio de Asignación
4	DCMRC	Recibe el oficio de asignación de obra e inicia el levantamiento en campo de los requerimientos de obra, preparando la información requerida para anteproyecto (ubicación, metas, calendario de obra) y los números generadores para la elaboración del catalogo de conceptos a realizar en la Obra.	Oficio de Asignación Números generadores de obra
5	DCMRC	Captura en los formatos establecidos, la información requerida para integrar el expediente Técnico, prepara los documentos para firma del Director General de Caminos y Puentes y los envía al Director General de Normatividad para la elaboración del Expediente Técnico  <b>Nota:</b> Forman parte de Expediente Técnico  Catalogo de Conceptos Programa Calendarizado Anual Físico-Financiero Programa de Obra Croquis de Localización de la Obra	Formato Expediente Técnico

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
6	DGCP	Envía mediante oficio los formatos debidamente elaborados establecidos a la Dirección General de Normatividad para la elaboración oficial del Expediente Técnico de Obra Pública.	Formato Expediente Técnico
7	SDGCP	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Normatividad el Expediente Técnico para su revisión y firma del Director General de Caminos y Puentes.	Expediente Técnico de Obra
8	DGCP	Recibe, firma y devuelve el Expediente Técnico, al Director General de Normatividad para su tramite correspondiente	Expediente Técnico de Obra
9	DGCP	Recibe por parte de la Dirección General de Normatividad, Oficio de Autorización y Expediente Técnico de obra, para su control y seguimiento y lo turna al Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera.	Oficio de Autorización Expediente Técnico de Obra
10	DCMRC	Recibe el oficio de Autorización y Expediente Técnico de obra, da seguimiento y los Archiva en el Expediente de la Obra.  Con esta actividad termina este procedimiento	Oficio de Autorización Expediente Técnico de Obra

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente Técnico de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
2	Peticiones de Obra Pública	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
3	Listado de Obras Propuestas	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
4	Oficio de Asignación	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
5	Números generadores de obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
6	Formato Expediente Técnico	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
7	Oficio de Autorización	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN.**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	Todas	Actualización del Manual	Modificación de Estructura Orgánica y reglamento Interior	13/Dic/2004
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización No. de Revisión	03/Mayo/2005
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización No. de Revisión	12/Mayo/2006
4	3/9	Actualización de Procedimiento	Actualización de Nombres y Fechas.	15/Mayo/2007
5	3/9	Actualización de Procedimiento	Actualización de Nombres y Fechas.	13/Marzo/2008
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	1 0/Octubre/2011
7	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	27/Septiembre/20 12
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejecución de las Obras por Administración Directa.

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:**

Contar con un Instrumento que permita establecer orden, control y certeza en la ejecución de las obras en tiempo y forma, con apego a las disposiciones legales y lineamientos establecidos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✦ Subdirección de Caminos
- ✦ Subdirección de Balizamiento
- ✦ Subdirector Zona Poniente

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley de Obra Pública 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
- ✦ Manual de Organización de la Dirección General de Caminos y Puentes.

**4.-Responsabilidades:**

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

Es responsabilidad del Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera, la elaboración y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Caminos y Puentes, revisar el cumplimiento de este Procedimiento.

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

**5.-Definiciones:**

**Acta de Entrega-Recepción:** Documento oficial con el cual se realiza el acto de Entregar y Recepción los trabajos ejecutados en la Obra.

**Bitácora de Obra:** Documento en donde se registran cronológicamente las acciones u observaciones que se realizan durante la ejecución de los trabajos de la obra.

**Expediente Técnico:** Se entiende como toda aquella información técnica, financiera y de localización de la obra que se captura en unos formatos previamente establecidos, (Identificación de la Obra, Calendario de obra, Estudio de Factibilidad y de Impacto Ambiental, Mecánica de suelos, Croquis de localización, Oficios de Asignación y/o autorización, entre otros).

**Finiquito de Obra:** Documento oficial que controla, cuantifica y compara los alcances volumétricos y económicos que se tuvieron en la ejecución de la obra en relación al presupuesto original.

**Memoria Descriptiva:** Explicación del proyecto de acuerdo a detalles y especificaciones de cada uno de los espacios tanto interiores como exteriores.

**Normatividad:** Reglamentación en que se fundamenta la realización o revisión de un proyecto u obra.

**Números Generadores:** Documento en donde se establece la cuantificación volumétrica de la obra.

**Oficio de Autorización:** Documento emitido por la Secretaría de Hacienda en donde autoriza el monto a ejercer de cada una de las obras a ejecutarse.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

Ing. Alfredo Tejeda Gutiérrez  
Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera

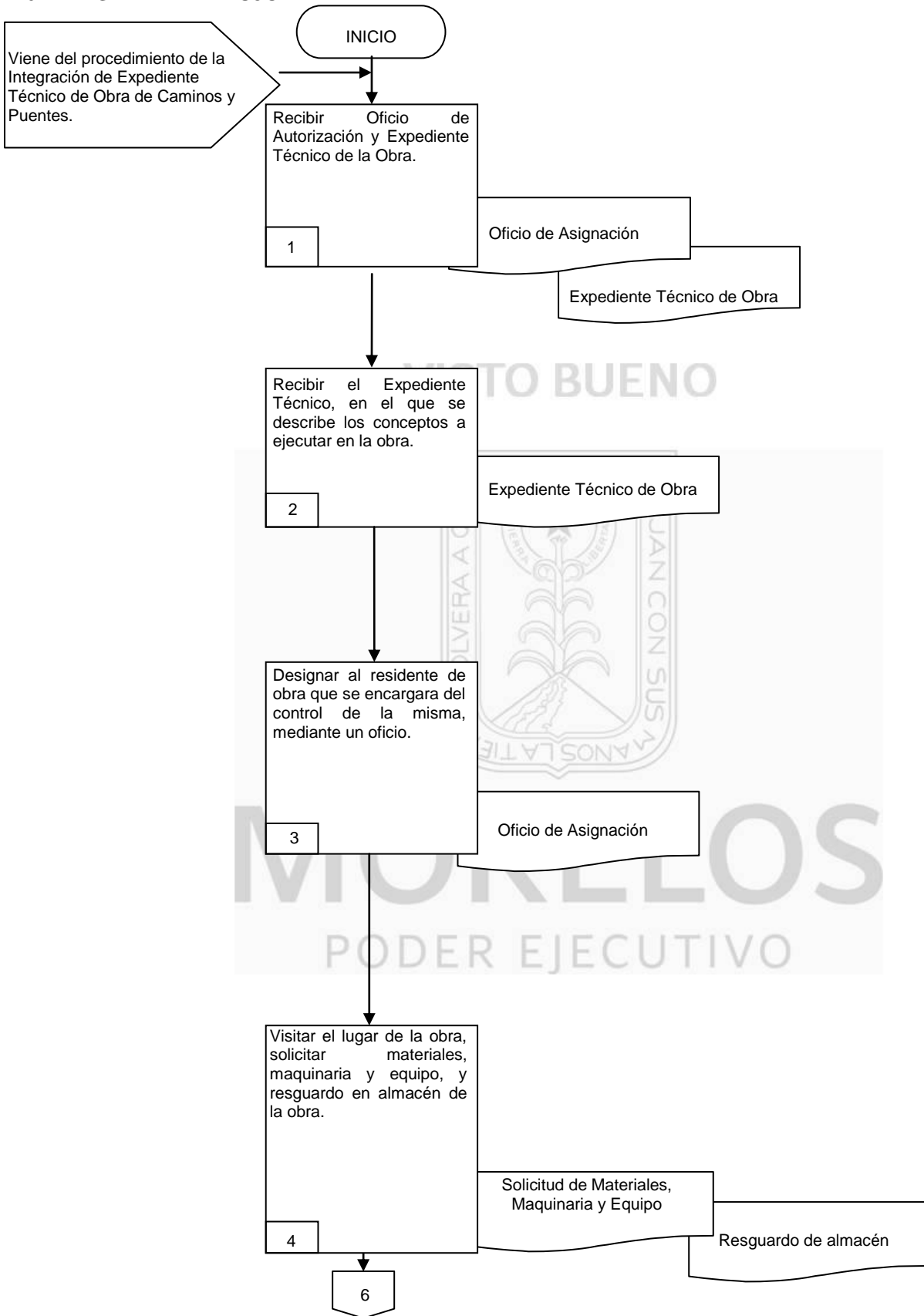
Revisó

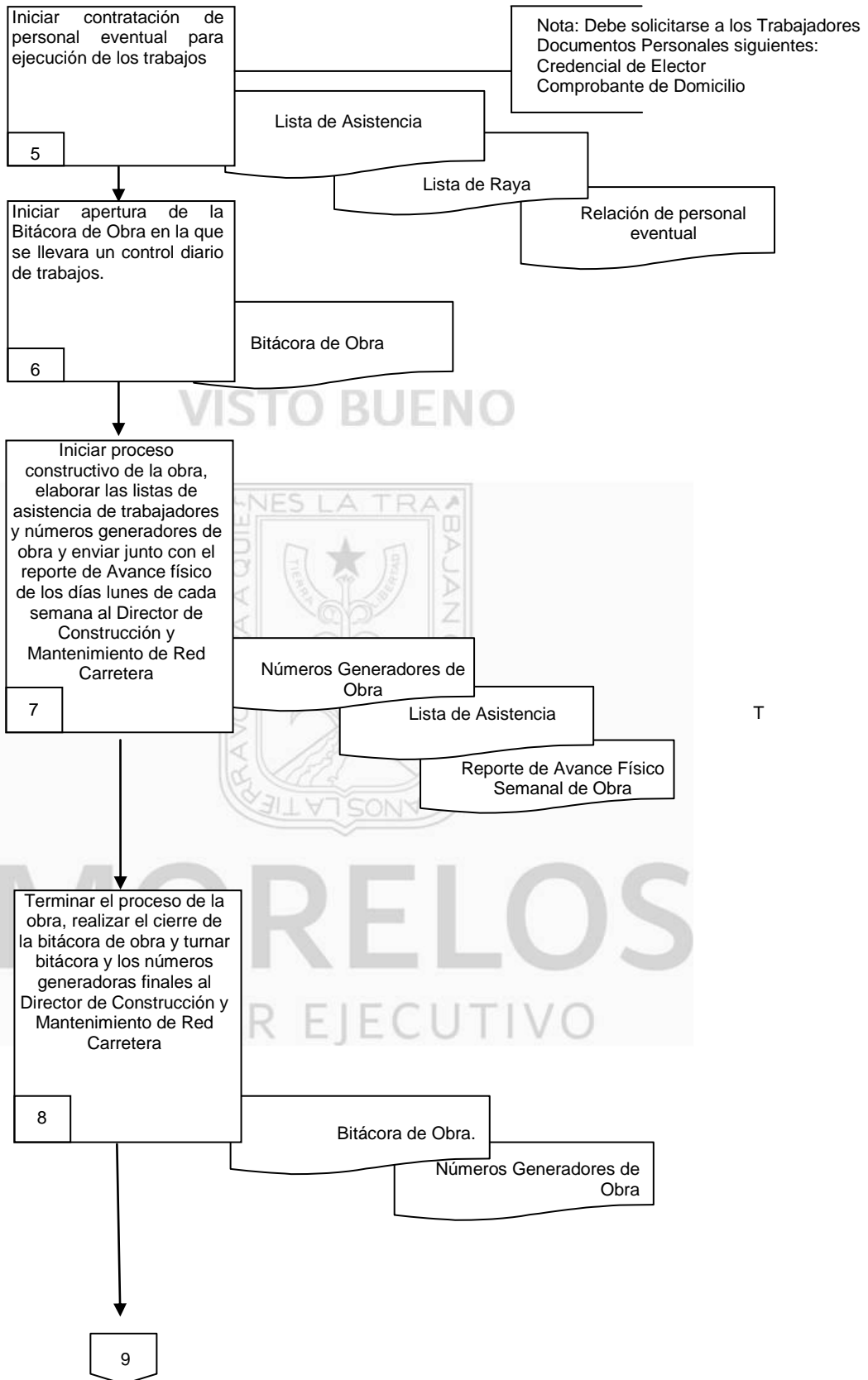
Ing. José Luis Martínez Rodríguez  
Director General de Caminos y Puentes

Fecha: 26 de Agosto de 2013

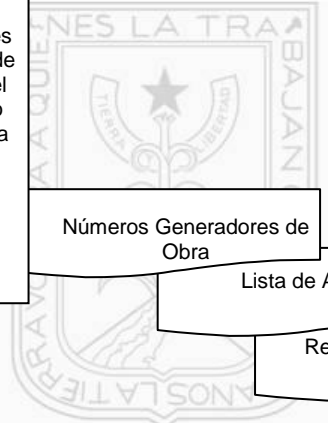
Fecha: 26 de Agosto de 2013

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO:



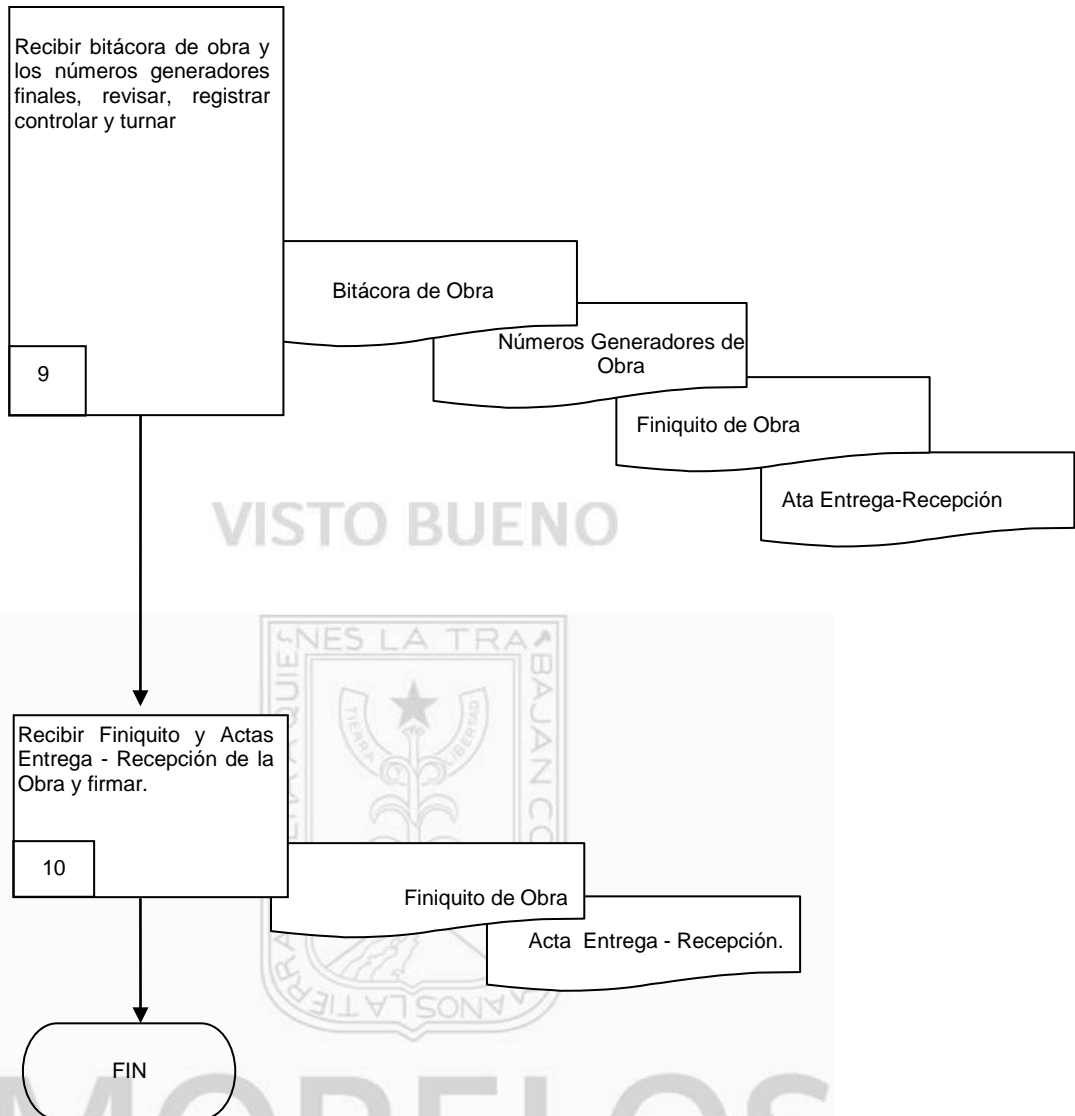


VISTO BUENO



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

T



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Director General de Caminos y Puentes (DGCP)	<p>Recibe del Director General de Normatividad, el Oficio de Asignación y el Expediente Técnico de la Obra, una vez que sea aprobado por la Secretaría de Hacienda y turna al Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera para dar seguimiento.</p> <p>Viene del procedimiento de la Integración de Expediente Técnico de Obra de Caminos y Puentes (PR-DGCP-DCMRC-01).</p>	Oficio de Asignación Expediente Técnico de Obra
2	Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera (DCMRC)	Recibe el Expediente Técnico, en el que se describe los conceptos a ejecutar en la obra para analizar los conceptos a ejecutar en la obra como, materiales y suministros, maquinaria y equipo y mano de obra calificada.	Expediente Técnico de Obra
3	DGCP	Designa al Residente de Obra y da conocimiento mediante oficio, para que se encargue de la supervisión y control de la obra, para que sea realizada de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico.	Oficio de Asignación.
4	Residente de Obra. (RO)	Visita el lugar donde se ejecutara la obra, y elabora solicitud de Materiales, Maquinaria y Equipo y resguardo en almacén de la obra.	Solicitud de Materiales y Maquinaria y Equipo. Resguardo de Almacén
5	DGCP	<p>Inicia la contratación de personal eventual de obra, para ejecución de los trabajos, apertura y envía relación de personal eventual contratado Lista de Asistencia, Lista de Raya, al Residente de Obra para su control.</p> <p><b>Nota:</b> Debe solicitarse a los Trabajadores los documentos personales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de IFE</li> <li>• Comprobante de Domicilio</li> </ul>	Lista de Asistencia Lista de Raya Relación de Personal Eventual
6	RO	Inicia la apertura de la Bitácora de Obra en el que se llevará un control diario de los trabajos realizados por los trabajadores así como de los materiales y la maquinaria utilizados.	Bitácora de Obra.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
7	RO	Inicia el proceso constructivo de la obra, elabora Lista de Asistencia de los trabajadores y los Números Generadores de obra de la semana y lo envía junto con el Reporte el Avance Físico Semanal de Obra los días lunes de cada semana al Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera.	Números generadores de obra Lista de Asistencia Reporte de Avance Físico Semanal de Obra
8	RO	Termina el Proceso constructivo de la obra y realiza el cierre de la Bitácora de Obra y turna la Bitácora y los Números Generadores finales al Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera.	Bitácora de Obra Números Generadores de Obra
9	DCMRC	Recibe Bitácora de Obra y Números Generadores finales, revisa, registra, y elabora Actas Entrega - Recepción y Finiquito de la Obra y turna al Director General de Caminos y Puentes para dar conocimiento de las actividades realizadas y recabar firma.	Bitácora de Obra Números Generadores de Obra Acta Entrega-Recepción Finiquito de Obra
10	DGCP	Recibe Acta Entrega-Recepción y Finiquito de Obra, revisa, firma y lo envía a la Dirección General de Normatividad para su archivo correspondiente.  Con esta actividad termina este procedimiento.	Acta Entrega-Recepción Finiquito de Obra

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de Raya	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
2	Números Generadores de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
3	Lista de Asistencia	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
4	Reporte de Avance físico semanal de Obra.	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
5	Bitácora de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
6	Relación de Personal Eventual	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
7	Solicitud de Materiales y Maquinaria y Equipo.	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
8	Resguardo de Almacén	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
9	Oficio de Asignación	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
10	Expediente Técnico de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
11	Acta Entrega-Recepción	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
12	Finiquito de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN.**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/Mayo/03
1	Todas	Actualización del Manual	Modificación de Estructura Orgánica y reglamento Interior	13/Dic/2004
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización No. de Revisión	03/Mayo/2005
3	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización No. de Revisión	12/Mayo/2006
4	3/9	Actualización de Procedimiento	Actualización de Nombres y Fechas.	15/Mayo/2007
5	3/9	Actualización de Procedimiento	Actualización de Nombres y Fechas.	13/Marzo/2008
6	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
7	Todas	Actualización del Manual	Actualización del Manual	27/Septiembre/2012
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	26/Agosto/2013

## HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Supervisión de las Obras por Contrato.

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.-

Contar con un procedimiento que permita establecer un orden de las acciones que se desarrollan en las Obras por Contrato, unificando los criterios de revisión, de los Supervisores.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General de Caminos y Puentes
- ✦ Subdirección de Caminos
- ✦ Subdirección de Balizamiento
- ✦ Subdirector Zona Poniente

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- ✦ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ 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
- ✦ Manual de Organización de la Dirección General de Caminos y Puentes
- ✦ Expediente Técnico de Obra Pública.

### 4.-Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera, la elaboración y actualización de este procedimiento

Es responsabilidad del Director General de Caminos y Puentes revisar el cumplimiento de este procedimiento.

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

### 5.-Definiciones:

**Acta de Entrega-Recepción:** Documento oficial con el cual se realiza el acto de Entregar y Recibir los trabajos ejecutados en la Obra.

**Bitácora de Obra:** Documento en donde se registran cronológicamente las acciones u observaciones que se realizan durante la ejecución de los trabajos de la obra.

**Catálogo de Conceptos o Presupuesto Original:** Documento en donde se establecen los conceptos a realizar en la obra, presentados en unidad, volumetría, precios unitarios e importes por concepto.

**Expediente Técnico:** Se entiende como toda aquella información técnica, financiera y de localización de la obra que se captura en los formatos previamente establecidos, (Identificación de la Obra, Calendario de obra, Estudio de Factibilidad y de Impacto Ambiental, Mecánica de suelos, Croquis de localización, Oficios de Asignación y/o autorización, entre otros).

**Fianza:** Garantía prestada para el cumplimiento de una obligación

**Finiquito de Obra:** Documento oficial que controla, cuantifica y compara los alcances volumétricos y económicos que se tuvieron en la ejecución de la obra en relación al presupuesto original.

**Memoria Descriptiva:** Explicación del proyecto de acuerdo a detalles y especificaciones de cada uno de los espacios tanto interiores como exteriores.

**Números Generadores:** Documento en donde se establece la cuantificación volumétrica de la obra.

**Oficio de Autorización:** Documento emitido por la Secretaría Hacienda en donde autoriza el monto a ejercer de cada una de las obras a ejecutar.

### 6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Alfredo Tejeda Gutiérrez  
Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera

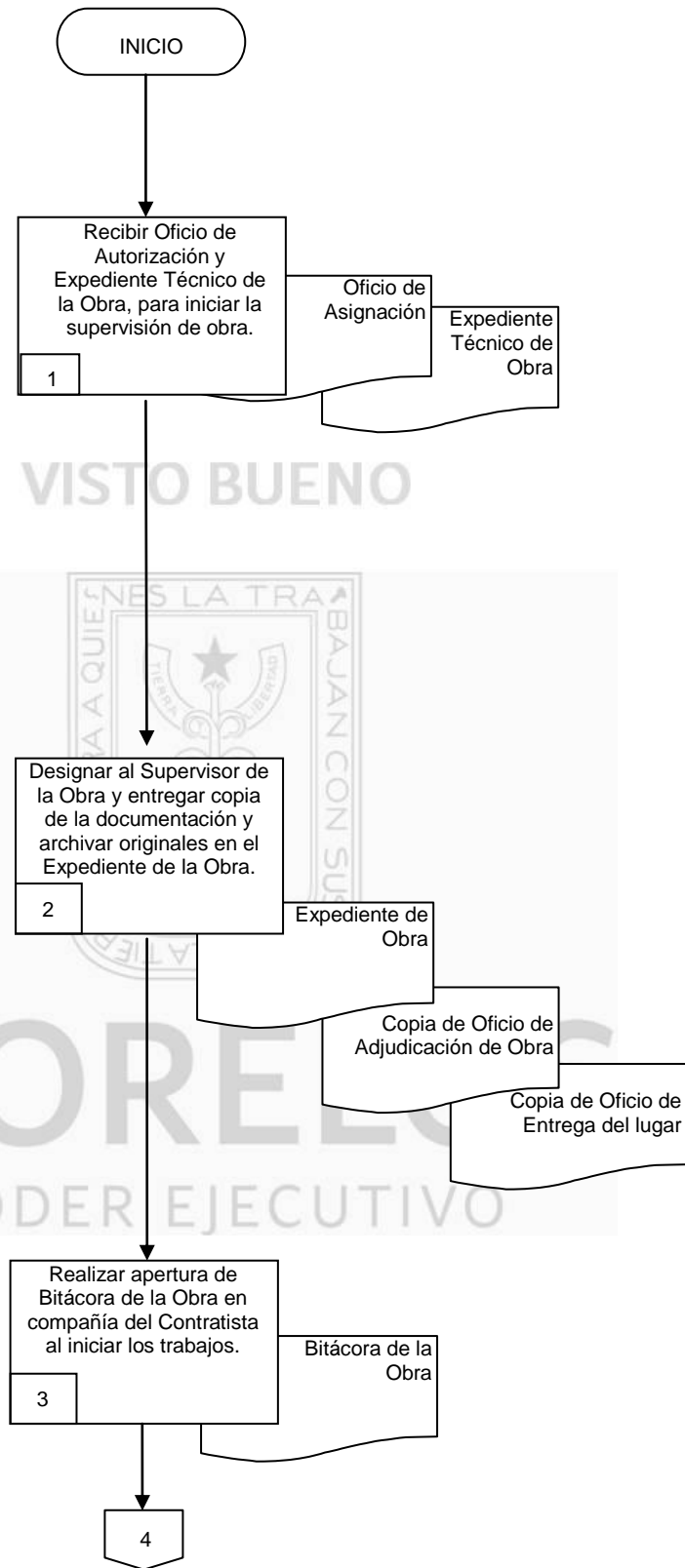
Revisó

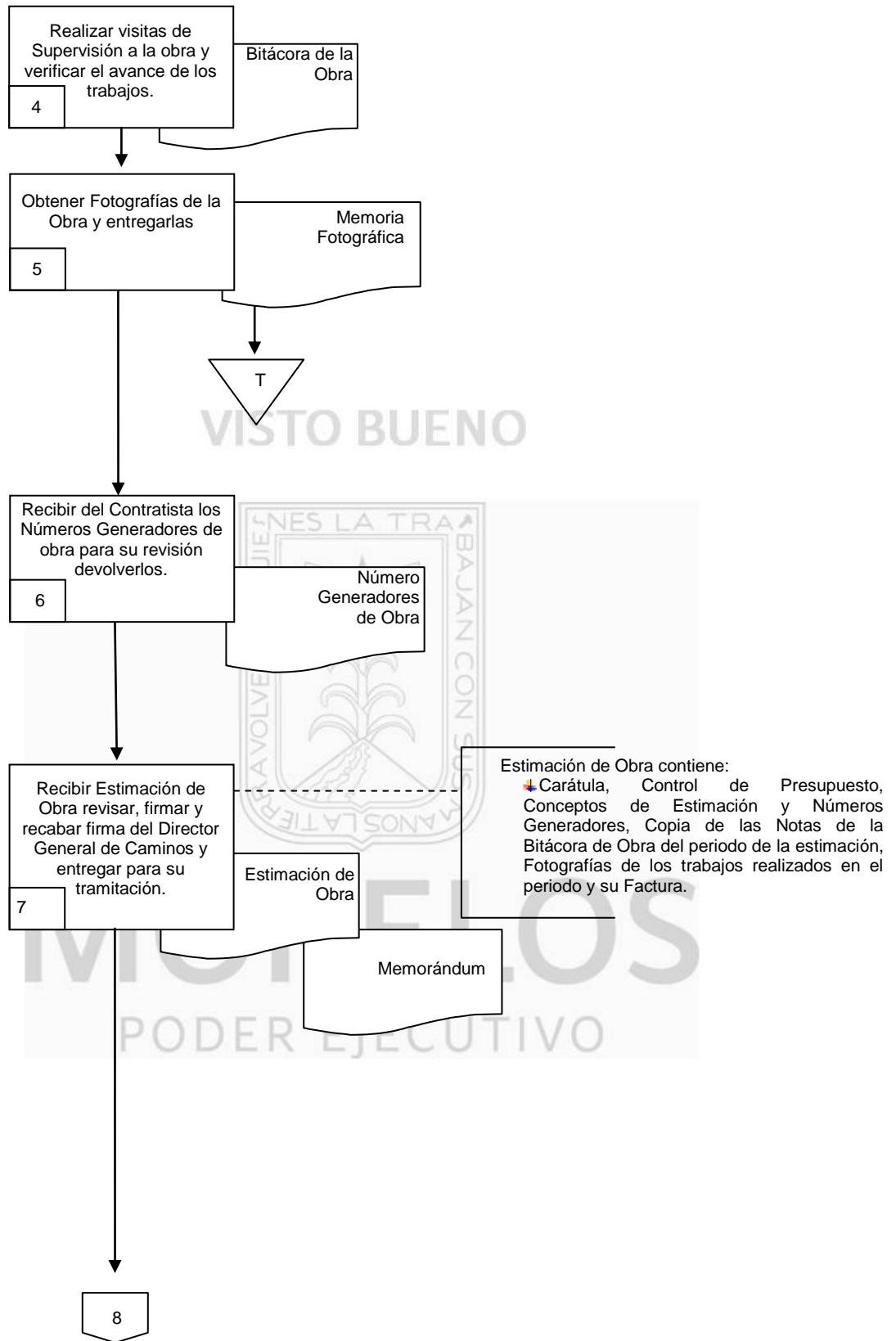
Ing. José Luis Martínez Rodríguez  
Director General de Caminos y Puentes

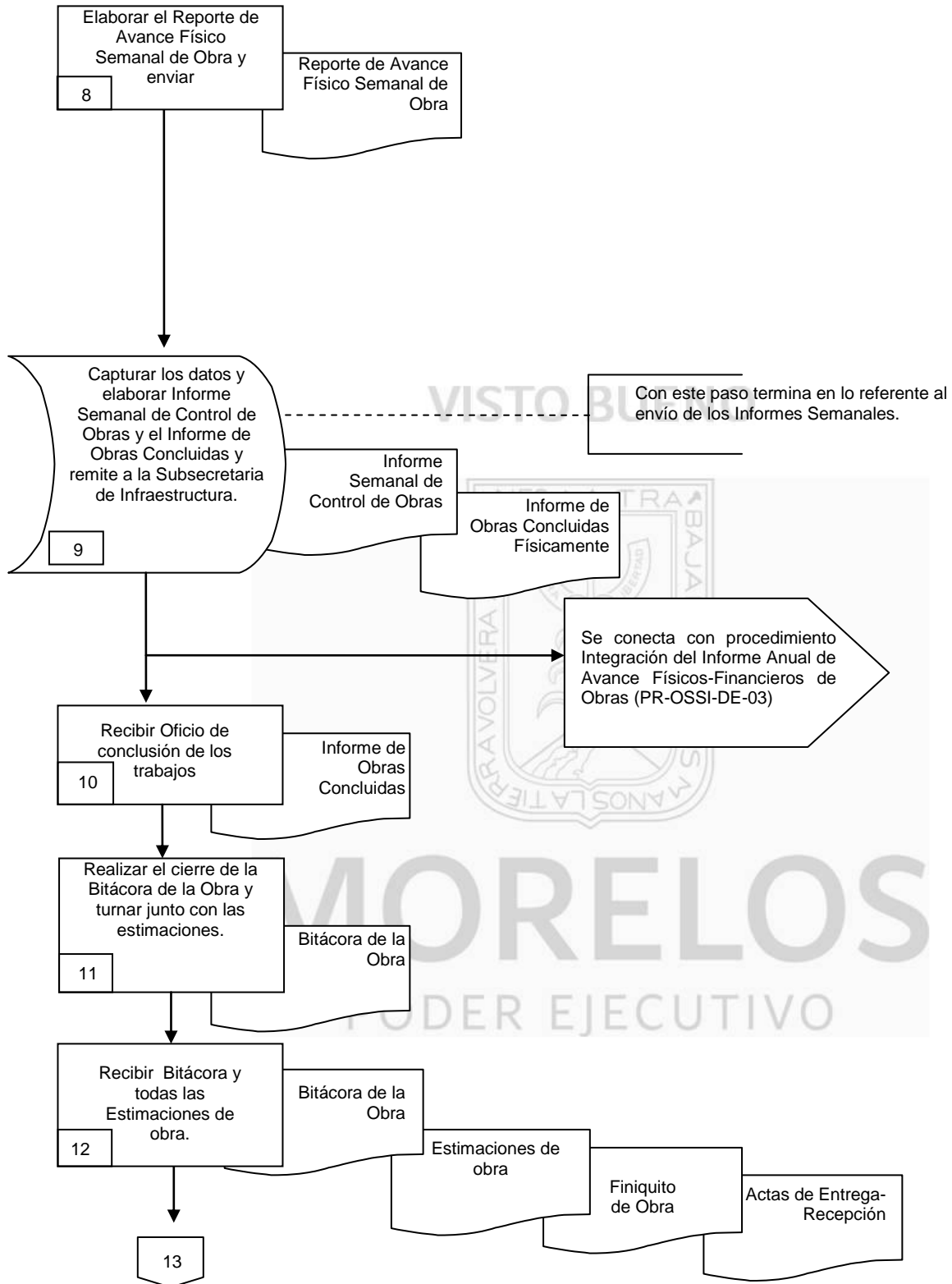
Fecha: 26 de Agosto de 2013

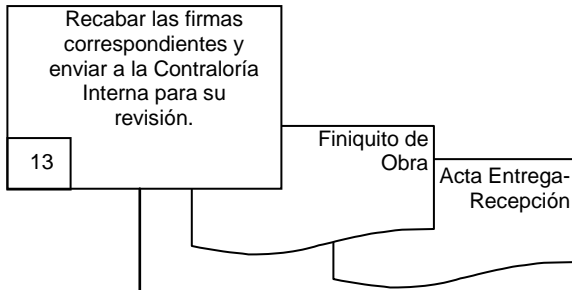
Fecha: 26 de Agosto de 2013

**6.1 Diagrama de Flujo:**









VISTO BUENO



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Director General de Caminos y Puentes. (DGCP)	Recibe mediante oficio, de la Dirección General de Normatividad, el Oficio de Asignación y el Expediente Técnico de la Obra por contrato, para iniciar la supervisión de obra-	Oficio de Asignación Expediente Técnico
2	DGCP	Designa al Supervisor de la Obra y le hace entrega del Expediente Técnico de la obra y copia de los Oficios de Adjudicación de la Obra y de Entrega del Lugar para iniciar el seguimiento y los archiva en el Expediente de la Obra para generar su expediente único de obra.	Expediente Técnico Copia de Oficio de Adjudicación Copia de Oficio de Entrega del Lugar
3	Supervisor de la Obra (SO)	Realiza apertura de la Bitácora de la Obra en compañía del Contratista al iniciar los trabajos de construcción de obra y llevar el seguimiento de la obra en la Bitácora, anotando diariamente los trabajos realizados.	Bitácora de la Obra
4	SO	Realiza visitas de supervisión a la obra con la finalidad de verificar el avance de los trabajos, asentando en la Bitácora de Obra todos los pormenores.	Bitácora de la Obra
5	SO	Obtiene Fotografías de cada una de las etapas constructivas de la obra, con la finalidad de elaborar la Memoria Fotográfica de la misma y las resguarda para integrarlas al Expediente de la Obra	Memoria Fotográfica
6	SO	Recibe mediante oficio del Contratista los Números Generadores de Obra para su revisión en el Lugar de los trabajos, conjuntamente con el contratista y se los devuelve para que realice la Estimación de Obra del periodo.	Números Generadores de Obra



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
7	SO	<p>Recibe del Contratista la Estimación de Obra, firma, revisa, recaba firma del Director General de Caminos y Puentes y entrega mediante memorándum al Director General de Normatividad para su trámite correspondiente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Normatividad Revisión, Verificación y Seguimiento de los Controles de los Avances Físicos y Financieros (PR-DGN-DCSO-02).</p> <p><b>Nota:</b> Estimación de Obra contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Carátula, Control de Presupuesto, Conceptos de Estimación y Números Generadores, Copia de las Notas de la Bitácora de Obra del periodo de la estimación, Fotografías de los trabajos realizados en el periodo y su Factura.</li> </ul>	Estimación de Obra Memorándum
8	SO	Elabora el Reporte de Avance Físico Semanal de Obra y lo envía mediante memorándum Los días lunes de cada semana al Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera.	Reporte de Avance Físico Semanal de Obra
9	DCMRC	<p>Recibe informe por parte del Supervisor de obra sobre Avance Físico Semanal de Obra, captura los datos y elabora el Informe Semanal de Control de Obras y el Informe de Obras Concluidas Físicamente y remite a la Subsecretaría de Infraestructura para su revisión.</p> <p>Se conecta con procedimiento Integración del Informe Anual de Avance Físicos-Financieros de Obras (PR-OSSI-DE-03)</p> <p><b>Nota:</b> Con este paso termina en lo referente al envío de los Informes Semanales.</p>	Informe Semanal de Control de Obras Informe de Obras Concluidas
10	SO	Recibe del Contratista al término del proceso constructivo de la obra el Oficio de conclusión de los trabajos.	Oficio de Obras Concluidas
11	SO	Realiza el cierre de la Bitácora de Obra y turna la Bitácora junto con las Estimaciones de Obra al Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera.	Bitácora de la Obra

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	DMRC	Recibe la Bitácora y todas las Estimaciones de obra y elabora Finiquito y Actas de Entrega-Recepción de la Obra, recabando las firmas correspondientes del Supervisor de la Obra, de la Dirección General de Normatividad, del Contratista y Usuario, y lo turna a la Dirección General de Normatividad para su archivo.	Bitácora de la Obra Estimación de obra Finiquito de Obra Actas de Entrega-Recepción
13	DGCP	Recibe Finiquito y Actas de Entrega-Recepción de la obra revisa y en caso de que sean Improcedentes realiza las correcciones y/o aclaraciones y se envían a la Contraloría Interna para su revisión.  Con esta actividad termina este procedimiento.	Finiquito de Obra Acta Entrega - Recepción



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Asignación	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
2	Expediente Técnico	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
3	Copia del Oficio de Adjudicación	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
4	Copia del Oficio de Entrega del lugar	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
5	Bitácora de la Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
6	Memoria Fotográfica	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
7	Números Generadores de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
8	Estimación de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
9	Memorándum	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
10	Carátula de Estimación	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
11	Reporte de Avance Físico Semanal de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
12	Informe Semanal de Control de Obras	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
13	Informe de Obras Concluidas Físicamente	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
14	Oficio de Obras Concluidas	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
15	Finiquito de Obra	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido
16	Acta Entrega-Recepción	Director General de Caminos y Puentes	Indefinido

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

## VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:** Dirección General de Caminos y Puentes

**Procedimiento Clave:** Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. José Luis Martínez Rodríguez Director General de Caminos y Puentes	Directo: (777) 3 13 70 65	Av. Universidad No. 25, Col Chamilpa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62130
Ing. Alfredo Tejeda Gutiérrez Director de Construcción y Mantenimiento de Red Carretera	Directo: 3 13 70 65	Av. Universidad No. 25, Col Chamilpa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62130
Vacante Subdirector de Balizamiento.	Directo: 3 13 70 65	Av. Universidad No. 25, Col Chamilpa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62130
Vacante Subdirector de Caminos.	Directo: 3 13 70 65	Av. Universidad No. 25, Col Chamilpa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62130
Vacante Subdirector de Construcción Zona Poniente	Directo: 3 13 70 65	Av. Universidad No. 25, Col Chamilpa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62130
C. Christian Gustavo Santaolalla Colín Subdirector de Programas de Conservación Carretero	Directo: 3 13 70 65	Av. Universidad No. 25, Col Chamilpa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62130
Ignacio Careta Unzueta Jefe de Departamento de Maquinaria y Vehículos	Directo: 3 13 70 65	Av. Universidad No. 25, Col Chamilpa, Cuernavaca Morelos, C.P. 62130

### IX.- COLABORACIÓN

<b>Nombre de las/los Colaboradores</b>	<b>Puesto</b>
Ing. José Luis Martínez Rodríguez	Director General de Caminos y Puentes

\_\_\_\_\_  
L.A. Viridiana Sánchez Valle  
Jefe de Departamento de Manuales Administrativos  
**Asesor/a Designado/a**

\_\_\_\_\_  
C. Edgar Martínez Miranda  
Auxiliar Técnico Especializado  
**Enlace Designado/a**