

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Proyectos

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2014

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 Proyectos, 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 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente;

AUTORIZÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina
Secretaria de Obras Públicas

REVISÓ

Arq. Ángel Contreras Rojas
Director General de Proyectos

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
**Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014**







Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 2014

Número de páginas: 41

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.

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.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos Arquitectónicos Conceptuales relacionados con la Obra Pública.

1. La Dirección General de Proyectos debe recabar con el usuario solicitante de la petición, la información a detalle sobre sus necesidades, como la capacidad de beneficiarios, los usos específicos de los espacios que se van a diseñar, mobiliario a utilizar y alguna característica especial, necesarias para la correcta elaboración del proyecto arquitectónico.
2. La Dirección General de Proyectos debe solicitar al usuario solicitante, la certeza jurídica del sitio donde se pretende hacer el proyecto, argumentando que se requiere para los tramites de inicio del mismo, y que el uso de suelo cumpla con el Programa de Desarrollo Urbano del municipio correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Integración de Presupuestos para determinar los Costos de los Precios Unitarios.

1. La Dirección General de Proyectos debe recibir mediante oficio de las áreas ejecutoras los presupuestos de obra elaborados y firmados por los Directores Generales al momento de tener la aprobación de las obras publicas adjudicadas a los contratistas, con el propósito de determinar los Costos de los Precios Unitarios de los proyectos de obra, mediante una investigación de mercado, considerando los factores que afectan el costo del material, seguros de almacenamiento, maniobras de cargas y descargas, mermas y desperdicios y el tipo de comunicación de la región o lugar de ejecución de la obra.

PROCEDIMIENTO: Supervisión de Proyectos Ejecutivos contratados de la Obra Pública.

1. La Dirección General de Proyectos debe intervenir mediante reuniones con los contratistas, solicitándoles que se apeguen al plazo de ejecución establecido en contrato, caso contrario se aplicarán las penas convencionales correspondientes.
2. El Director de Seguimiento debe dar alcance al cumplimiento de los proyectos ejecutivos, si en algún caso se vence el plazo de ejecución y existe una justificación, se deberá realizar un convenio adicional en tiempo, para que se concluya el proyecto ejecutivo.
3. El Director de Seguimiento debe atender las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores, proporcionando la información solicitada a la Dirección General de Normatividad.

PROCEDIMIENTO: Revisión de los Proyectos de la Obra Pública.

1. La Dirección General de Proyectos debe recibir mediante oficio de las Direcciones ejecutoras de Obra Pública (Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Infraestructura y Servicios, Dirección General de Obra Educativa y Dirección General de Caminos), la solicitud de tramitar los permisos necesarios previos a la contratación de las obras.
2. El Director de Seguimiento debe hacer la visita a la obra, en conjunto con el supervisor de la Dirección ejecutora, quien es el que da seguimiento a la obra; firmando de visto bueno en cada uno de los planos a validar.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Proyectos Arquitectónicos Conceptuales relacionados con la Obra Pública.

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 |

1.- Propósito:

Atender las peticiones ciudadanas de solicitudes de Obra Pública para la elaboración de los proyectos arquitectónicos dando prioridad a las necesidades de espacios que estén ubicados en zonas de delincuencia, con el fin de promover el desarrollo de comunidades o municipios que así lo requieran.






2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Dirección General de Proyectos
-  Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

-  Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
-  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
-  Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos

4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Proyectos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Proyectos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Levantamiento Topográfico: Medición del perímetro, curvas de nivel estableciendo puntos de referencia, ángulos interiores y exteriores del predio.

Planos Arquitectónicos: Son los planos con la propuesta de las áreas, con base a las necesidades señaladas en la petición.

Proyecto Arquitectónico Conceptual: Propuesta arquitectónica del desarrollo de espacios idóneos, considerando los alcances requeridos por las diferentes dependencias de gobierno.

Pronóstico de costo: Es la evaluación que el Departamento de Costos para determinar de acuerdo al tipo de obra, y las dimensiones de ésta emitir un monto aproximado.

Obra: Es la construcción de elementos que en conjunto forman espacios físicos, que dan un servicio útil a la comunidad.

6. Método de trabajo:

Elaboró

Revisó

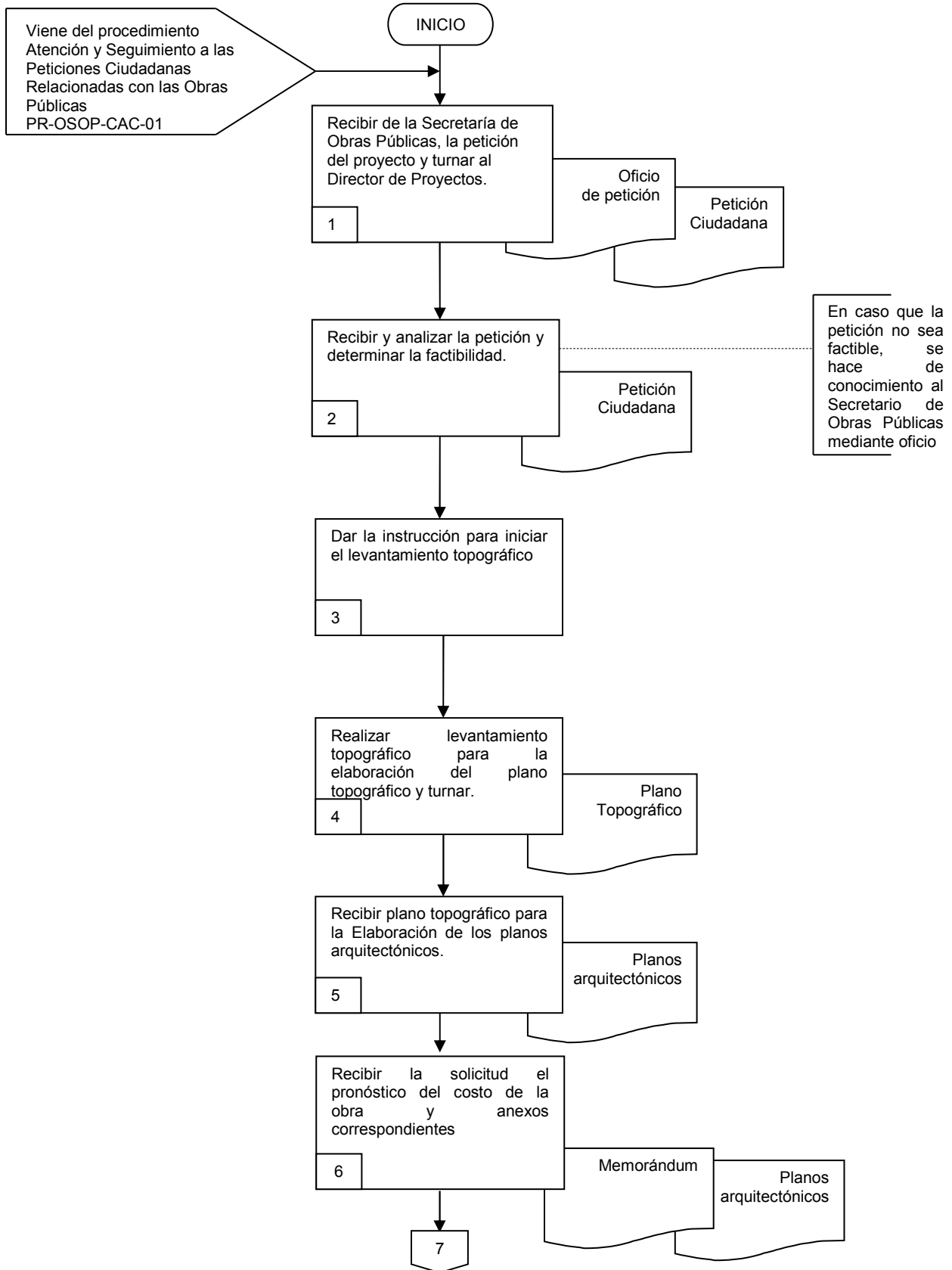
Arq. Ma. Alejandra Millán Pérez
Directora de Proyectos

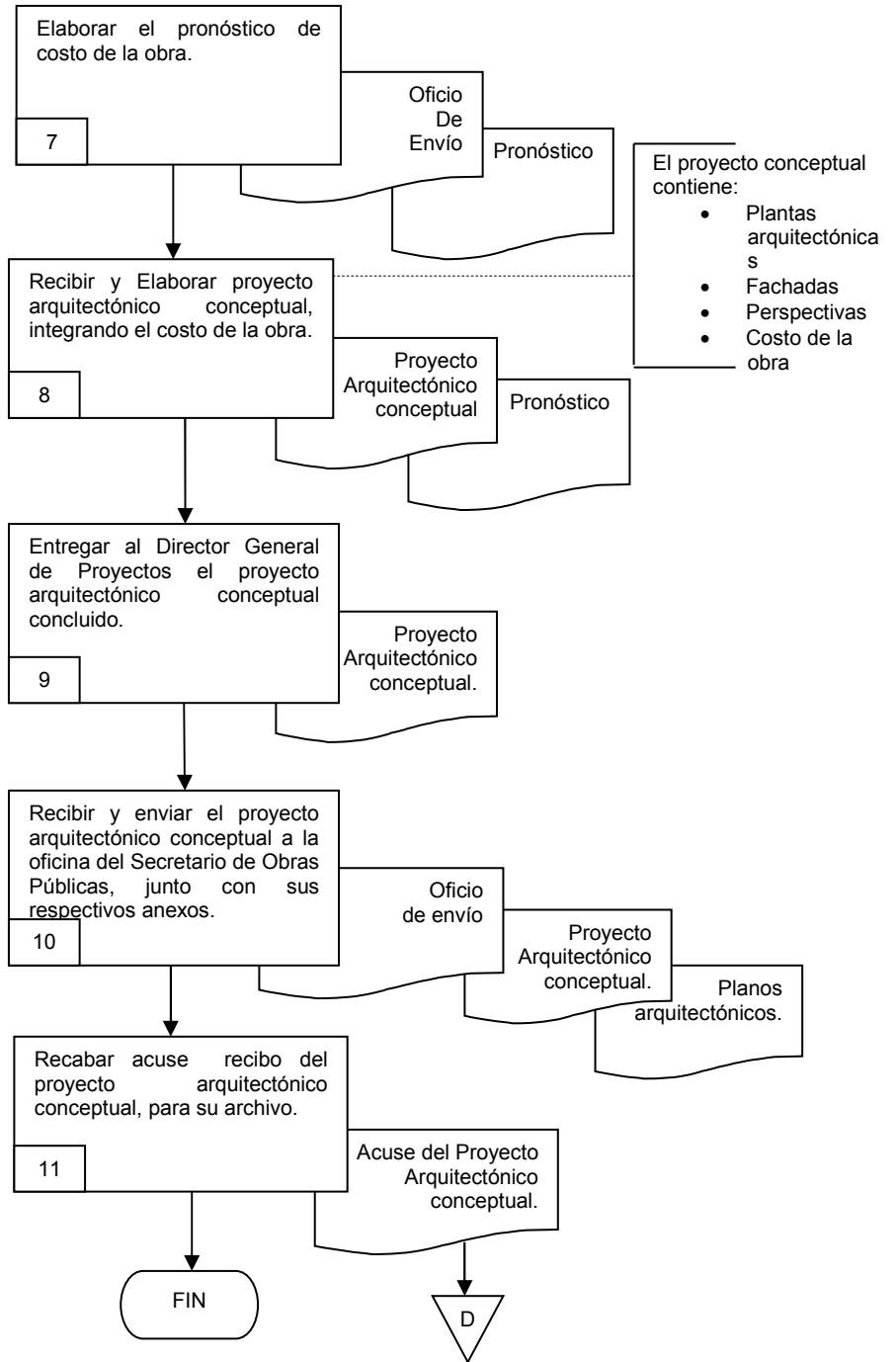
Arq. Ángel Contreras Rojas
Director General de Proyectos

Fecha: 13 de octubre de 2014

Fecha: 13 de octubre de 2014

6.1.- Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documentos (No. de Control) |
|------|-------------------------------------|--|---|
| 1 | Director General de Proyectos (DGP) | Recibe mediante oficio las peticiones ciudadanas de proyectos relacionados con la obra pública, a través de la Oficina del Secretario de Obras Públicas, y turna al Director de Proyectos para la elaboración del proyecto arquitectónico conceptual. Viene del procedimiento. Atención y Seguimiento a las Peticiones Ciudadanas Relacionadas con las Obras Públicas. PR-OSOP-CAC-01 | Oficio de petición Petición Ciudadana |
| 2 | Director de Proyectos (DP) | Recibe de la Dirección General de Proyectos las peticiones ciudadanas para su análisis, y determina la factibilidad para la elaboración del proyecto. Nota: En caso que la petición no sea factible se hace de conocimiento al Secretario de Obras Públicas, mediante oficio. | Petición Ciudadana |
| 3 | DP | Da la indicación al topógrafo para iniciar el levantamiento topográfico y elaborar los planos correspondientes de conformidad con lo solicitado. | |
| 4 | Topógrafo (T) | Realiza el levantamiento topográfico de acuerdo a las instrucciones giradas por el Director de Proyectos, en el lugar estipulado en la petición; elabora el plano topográfico del levantamiento y lo turna al proyectista para que le dé seguimiento y solicitud del pronóstico de costo que tendrá la obra. | Plano topográfico |
| 5 | Proyectista (P) | Recibe el plano del levantamiento topográfico y elabora los planos arquitectónicos del proyecto y entregar al Director General de Proyectos para su seguimiento. | Planos arquitectónicos |
| 6 | DP | Recibe de la Dirección General de Proyectos mediante Memorándum la solicitud del pronóstico del costo de la obra, y los planos arquitectónicos para su pronóstico del costo de la obra. | Memorándum Planos arquitectónicos |
| 7 | DP | Elabora el pronóstico del costo de la obra, y lo entrega al Director General de Proyectos para que lo turne al proyectista con el oficio del monto de la obra, para su integración en el Proyecto Arquitectónico Conceptual. | Oficio de Envío Pronóstico |
| 8 | P | Recibe del Director General de Proyectos el pronóstico del costo de la obra y elabora el Proyecto Arquitectónico Conceptual, integrando los planos correspondientes, junto con el pronóstico del costo de la obra. Nota: El proyecto arquitectónico conceptual contiene: Planos arquitectónicos, Fachadas, Perspectivas y Costo de la obra. | Proyecto Arquitectónico Conceptual Pronóstico |
| 9 | P | Entrega al Director General de Proyectos el Proyecto Arquitectónico Conceptual concluido, para su trámite correspondiente. | Proyecto Arquitectónico Conceptual |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documentos (No. de Control) |
|------|-------------|---|--|
| 10 | DGP | Recibe el Proyecto Arquitectónico Conceptual, y lo envía mediante oficio a la oficina del Secretario de Obras Públicas, anexando los planos arquitectónicos correspondientes. | Oficio de envío Proyecto Arquitectónico Conceptual Planos arquitectónicos |
| 11 | DP | Recaba acuse de recibo del Proyecto Arquitectónico Conceptual, para su archivo. Con esta actividad se da fin al procedimiento. | Acuse del Proyecto Arquitectónico Conceptual |

7.- Registros de Calidad:

| No. | Documento (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Oficio de petición. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 2 | Petición Ciudadana | Director de Proyectos | 5 Años |
| 3 | Plano Topográfico. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 4 | Planos arquitectónicos. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 5 | Memorándum de solicitud de pronóstico del costo de la obra. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 6 | Pronóstico | Director de Proyectos | 5 Años |
| 7 | Proyecto Arquitectónico Conceptual. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 8 | Oficio de envío. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 9 | Acuse del Proyecto Arquitectónico Conceptual. | Director de Proyectos | 5 Años |

8.- Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Integración de Presupuestos para determinar los Costos de los Precios Unitarios.

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 |

1.- Propósito:

Integrar los Presupuestos de Obra de las áreas ejecutoras, para determinar los costos de los de los materiales y mano de obra de los proyectos de obra pública, con el fin de optimizar los recursos destinados a cada proyecto.






2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Secretario de Obras Públicas
-  Subsecretario de Evaluación y Seguimiento
-  Director General de Normatividad
-  Direcciones Generales ejecutoras de obra.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

-  Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
-  Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
-  Lineamientos para la aplicación y ejercicio de los recursos del Ramo General 39, Programa de apoyos para el fortalecimiento de las entidades federativas vigentes.
-  Lineamientos 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 de Proyectos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Proyectos, 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.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Arq. Ma. Alejandra Millan Pérez
Directora de Proyectos

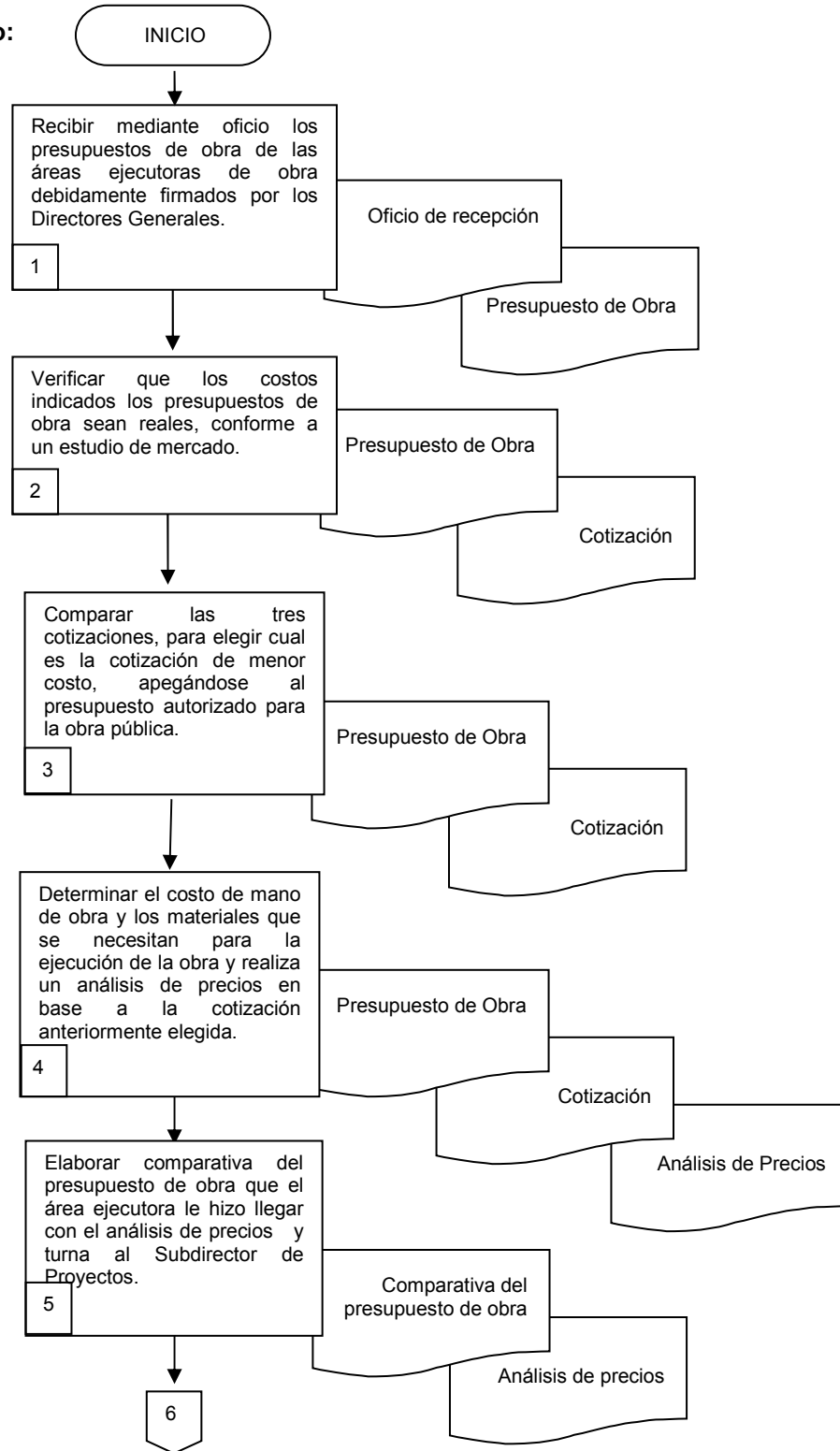
Fecha: 13 de octubre del 2014

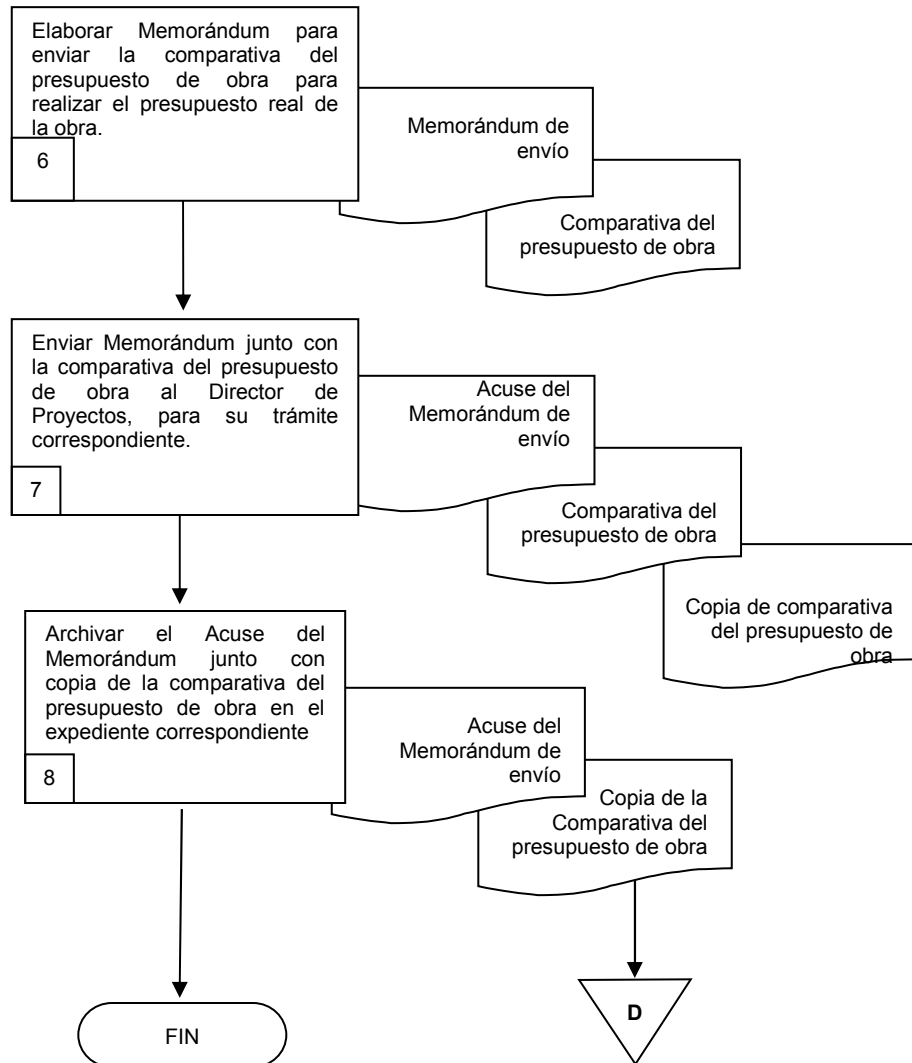
Revisó

Arq. Ángel Contreras Rojas
Director General de Proyectos

Fecha: 13 de octubre del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|-------------------------------------|--|---|
| 1 | Director General de Proyectos (DGP) | Recibe mediante oficio los presupuestos de obra de las áreas ejecutoras de obra debidamente firmados por los Directores Generales, para análisis y verificación y turna al Director de Costos para el seguimiento oportuno. | Oficio de Recepción Presupuesto de Obra |
| 2 | Director de Proyectos DP | Verifica que los costos de los materiales indicados los presupuestos de obra sean reales, conforme a un estudio de mercado, consultando por internet o vía telefónica el costo de los materiales, obteniendo como mínimo tres cotizaciones de los proveedores. | Presupuesto de Obra Cotización |
| 3 | DP | Compara las tres cotizaciones, para elegir cual es la cotización de menor costo, apegándose al presupuesto autorizado para la obra pública. | Presupuesto de Obra Cotización |
| 4 | DP | Determina el costo de mano de obra y los materiales que se necesitan para la ejecución de la obra y realiza un análisis de precios en base a la cotización anteriormente elegida. | Presupuesto de Obra Cotización Análisis de precios |
| 5 | DP | Elabora comparativa del presupuesto de obra que el área ejecutora le hizo llegar con el análisis de precios y turna al Subdirector de Presupuestos para comparar varias ofertas de presupuestos para una posible adjudicación de obra. | Comparativa del presupuesto de obra Análisis de precios |
| 6 | Subdirector de Proyectos (SP) | Elabora Memorándum para enviar la comparativa del presupuesto de obra al Director de Costos, con la finalidad de que realice el presupuesto real de la obra. | Memorándum de envío Comparativa del presupuesto de obra |
| 7 | DP | Envía Memorándum junto con la comparativa del presupuesto de obra ante la Dirección General de Normatividad, para su trámite correspondiente, y recaba acuse de recibo quedándose con copia de la comparativa del presupuesto de obra. | Comparativa del presupuesto de obra Acuse del Memorándum de envío Copia de la comparativa del presupuesto de obra |
| 8 | SP | Archiva el Acuse del Memorándum junto con copia de la comparativa del presupuesto de obra en el expediente correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Acuse del Memorándum de envío Copia de la comparativa del presupuesto de obra |

7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Oficio de recepción | Director de Proyectos | 3 Años |
| 2 | Presupuesto de obra | Director de Proyectos | 5 Años |
| 3 | Cotización | Director de Proyectos | 3 Años |
| 4 | Análisis de precios | Director de Proyectos | 5 Años |
| 5 | Comparativa del Presupuesto | Director de Proyectos | 5 Años |
| 6 | Memorándum de envío | Director de Proyectos | 3 Años |
| 7 | Acuse de Memorándum de envío | Director de Proyectos | 3 Años |
| 8 | Copia de la Comparativa del Presupuesto de Obra | Director de Proyectos | 5 Años |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Supervisión de Proyectos Ejecutivos Contratados de la Obra Pública.

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 |

1.- Propósito:

Supervisar los proyectos de obra pública, para realizar las observaciones pertinentes para su correcta ejecución de acuerdo al tipo de proyecto en base a la normatividad vigente aplicable.






2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Dirección General de Proyectos
-  Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

-  Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
-  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
-  Manual de Organización de la Dirección General de Proyectos

4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Proyectos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Proyectos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Expediente Técnico: Documento que contiene información técnica y específica de un Proyecto Ejecutivo o de una Obra Pública.

Catálogo de Conceptos: Especificaciones y alcances de cada uno de los trabajos a realizar que han sido incluidos en el contrato con volúmenes de obra y precios unitarios, éstos deben ser validados por la Dirección de Costos.

Memoria Descriptiva: Descripción del Proyecto Ejecutivo, relatando cada uno de los trabajos que se van a desarrollar.

Documentación Técnica: Información específica con descripciones de un proyecto u obra, según sea el tipo de ingeniería.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de planos arquitectónicos y de ingenierías de una edificación.

Mecánica de Suelos: Análisis de la resistencia del suelo, para determinar el tipo de cimentación de la edificación.

Área ejecutora: Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Caminos y Puentes, Dirección General de Obra Educativa.

Normatividad: Se refiere al conjunto de reglas que sirven de parámetro, para realizar o revisar un proyecto.

Contratista: Persona física o moral que lleva a cabo la ejecución de los trabajos contratados.

Obra: Es la construcción de elementos que en conjunto forman espacios físicos, que dan un servicio útil a la comunidad.

6. Método de trabajo:

Elaboró

Arq. Ma. Alejandra Millan Pérez
Directora de Proyectos

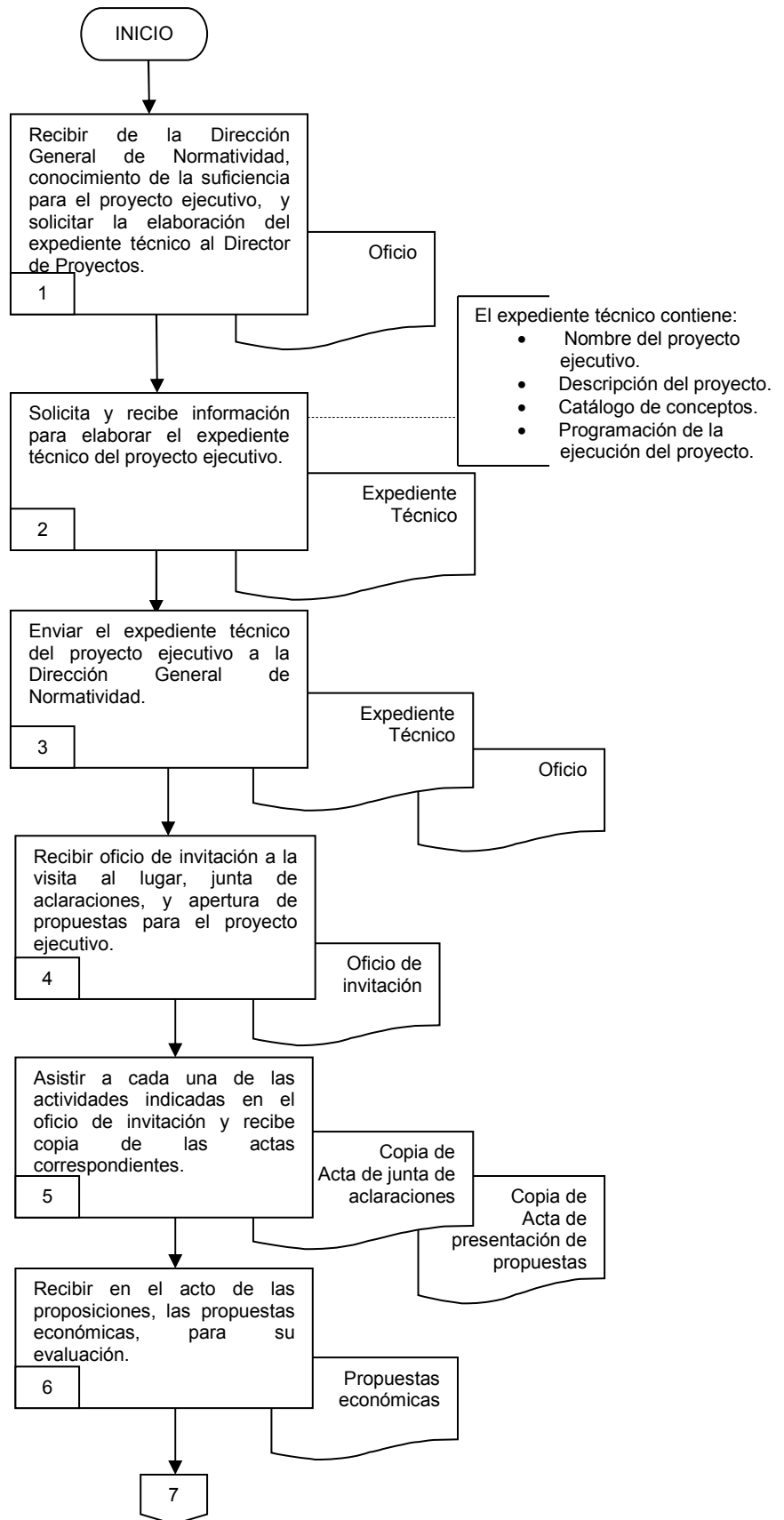
Fecha: 13 de octubre del 2014

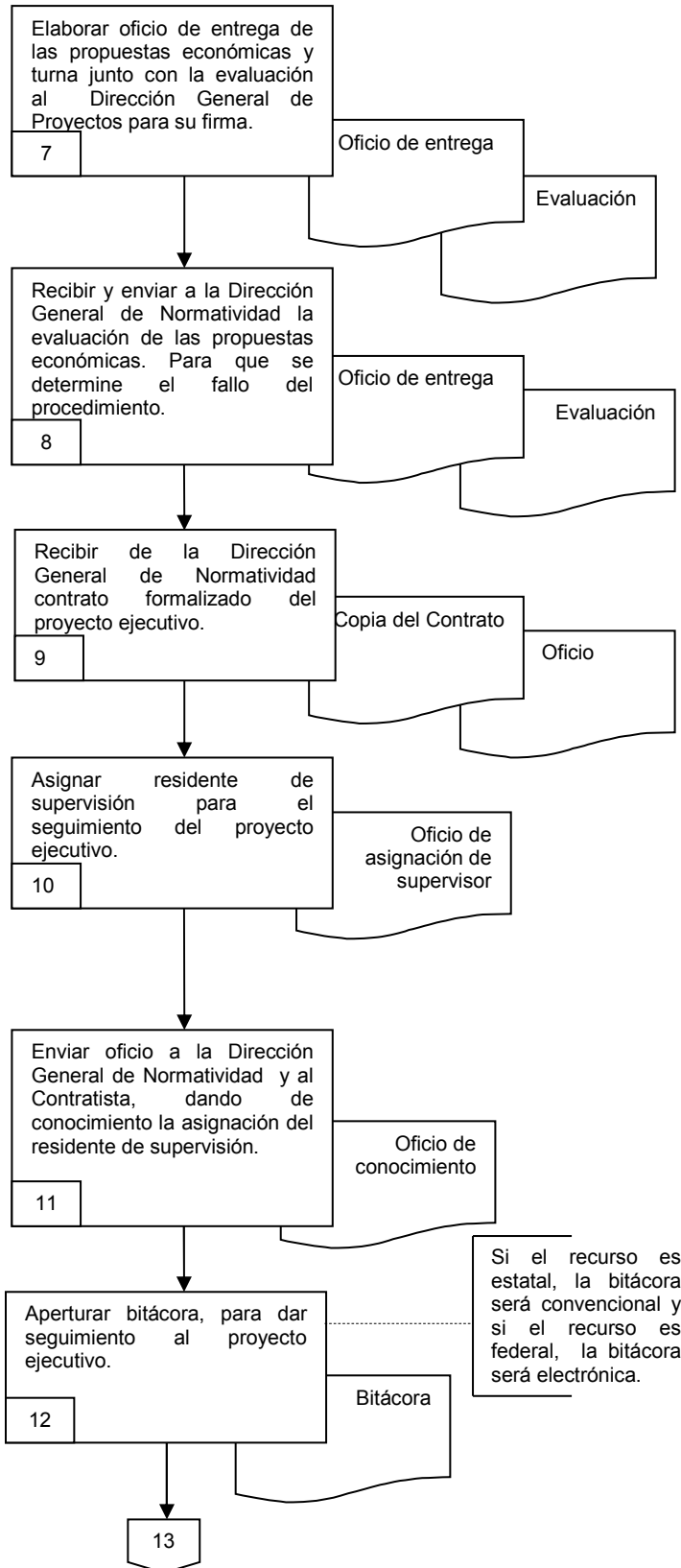
Revisó

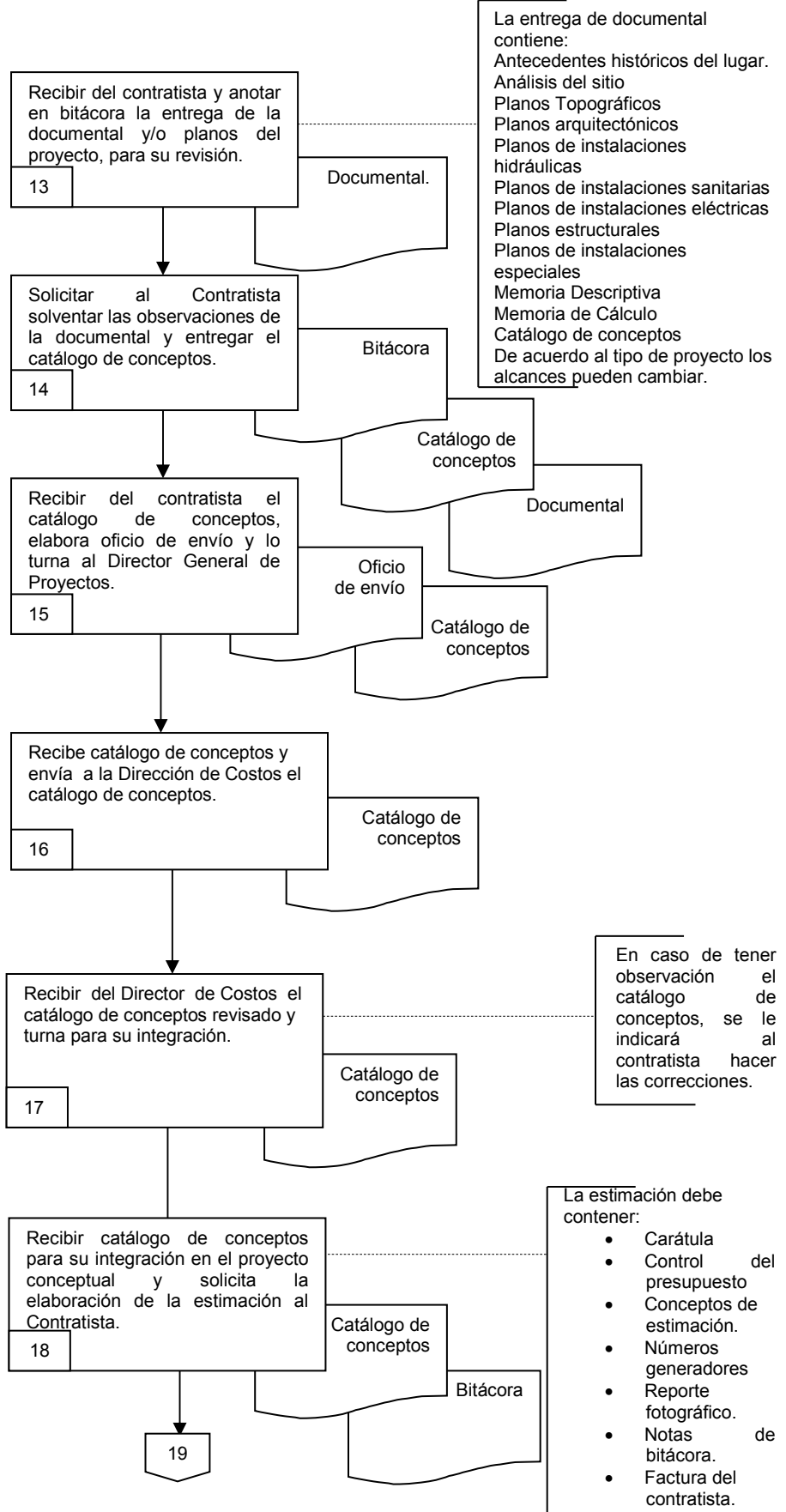
Arq. Ángel Contreras Rojas
Director General de Proyectos

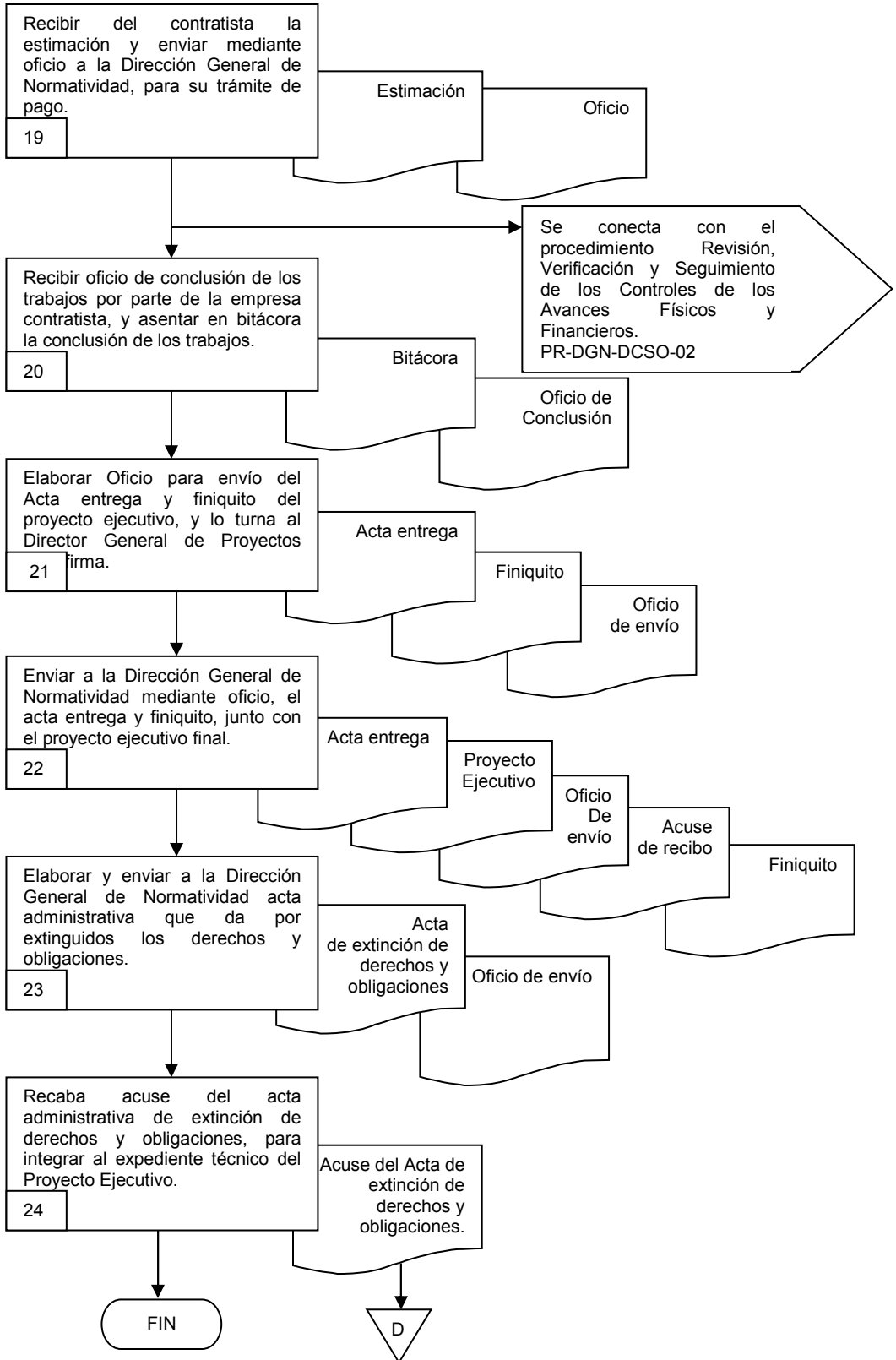
Fecha: 13 de octubre del 2014

6.1.- Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documentos (No. de Control) |
|------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | Director General de Proyectos (DGP) | Recibe mediante oficio de la Dirección General de Normatividad, conocimiento de la suficiencia presupuestal para que se ejecuten los proyectos ejecutivos, solicitados por las dependencias y organismos públicos del estado, y solicita al Director de Proyectos la elaboración de expediente técnico. | Oficio |
| 2 | Director de Proyectos (DP) | Solicita y recibe de las dependencias y organismos solicitantes de proyectos ejecutivos, la información para integrar el expediente técnico correspondiente, mediante el formato establecido para su elaboración. Nota: El expediente Técnico contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto ejecutivo. • Descripción del proyecto. • Catálogo de conceptos. • Programación de la ejecución del proyecto ejecutivo. | Expediente Técnico |
| 3 | DGP | Envía por oficio a la Dirección General de Normatividad, el expediente técnico del proyecto ejecutivo para su aprobación. | Oficio Expediente técnico |
| 4 | DGP | Recibe de la Dirección General de Normatividad oficio de invitación al proceso de licitación, en donde especifica las fechas de la visita al lugar, junta de aclaraciones, y apertura de propuestas del proyecto ejecutivo, e indica al Director de Proyectos la asistencia a las actividades señaladas. | Oficio de invitación |
| 5 | Director de Proyectos (DP) | Asiste a cada una de las actividades indicadas en el oficio de invitación, para el seguimiento del proyecto ejecutivo y recibe copia de las actas, generadas al momento de su asistencia. | Copia de Acta de junta de aclaraciones Copia de Acta de presentación de proposiciones |
| 6 | DP | Recibe en el acto de presentación de proposiciones, las propuestas económicas de los participantes en el proceso de licitación, para su evaluación. | Propuestas económicas |
| 7 | DP | Elabora oficio de entrega de las propuestas económicas, y turna junto con la evaluación al Director General de Proyectos para su firma. | Oficio de entrega Evaluación |
| 8 | DGP | Recibe y envía a través de oficio a la Dirección General de Normatividad la evaluación de las propuestas económicas. Para que se determine el fallo del proceso de licitación. | Oficio de entrega Evaluación |
| 9 | DGP | Recibe mediante oficio de la Dirección General de Normatividad, el contrato formalizado del proyecto ejecutivo, para la supervisión de dicho proyecto. | Oficio Copia del contrato |
| 10 | DGP | Asigna mediante oficio al residente de supervisión (Profesional Ejecutivo A) de acuerdo al tipo de proyecto ejecutivo, para su seguimiento. | Oficio de asignación de supervisor |
| 11 | DGP | Envía oficio firmado a la Dirección General de Normatividad y al Contratista, dando de conocimiento la asignación de residente de supervisión del proyecto ejecutivo, | Oficio de conocimiento |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documentos (No. de Control) |
|------|----------------------------------|---|---|
| 12 | Profesional ejecutivo A (PEA) | Apertura bitácora para dar seguimiento al proyecto ejecutivo y la formaliza con su firma, junto con la del Director General de Proyectos y el Superintendente por parte de la empresa contratista. Nota: Si el recurso determinado en contrato es estatal, la bitácora será de forma convencional; y si el recurso es federal, será electrónica. | Bitácora |
| 13 | PEA | Recibe del Contratista y anota en bitácora la entrega de la documental del proyecto, y lo revisa de acuerdo a los alcances en la propuesta económica del proyecto, para hacer las observaciones correspondientes. Nota: La Documental del proyecto consta de: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes históricos del lugar. • Análisis del sitio • Planos Topográfico • Planos arquitectónicos • Planos de instalaciones hidráulicas • Planos de instalaciones sanitarias • Planos de instalaciones eléctricas • Planos estructurales • Planos de instalaciones especiales • Memoria Descriptiva • Memoria de Cálculo • Catálogo de conceptos De acuerdo al tipo de proyecto los alcances pueden cambiar. | Documental |
| 14 | PEA | Solicita al Contratista mediante nota de bitácora, solventar las observaciones de la revisión de la documentación, y entregar el catálogo de conceptos para su revisión. De acuerdo al tipo de proyecto, la validación se enviará a la dependencia correspondiente. | Bitácora Catálogo de conceptos Documental |
| 15 | PEA | Recibe del contratista el catálogo de conceptos y elabora oficio de envío y lo turna al Director General de Proyectos para su firma. | Oficio de envío Catálogo de conceptos |
| 16 | DGP | Envía a la Dirección de Costos el catálogo de conceptos del contratista, para su revisión. | Catálogo de conceptos |
| 17 | DGP | Recibe de la Dirección de Costos el catálogo de conceptos revisado, y turna al residente de supervisión (PEA) para integrarlo al Proyecto Ejecutivo. Nota: En caso de tener observaciones el catálogo de conceptos, se le indicará al contratista hacer las correcciones. | Catálogo de conceptos |

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documentos (No. de Control) |
|------|-------------|--|--|
| 18 | PEA | <p>Recibe del Director General de Proyectos el catálogo de conceptos para integrarlo al Proyecto Ejecutivo y Solicita mediante nota de bitácora la elaboración de la estimación al Contratista para dar trámite correspondiente.</p> <p>Nota: La estimación debe contener.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula, • Control de presupuesto, • Conceptos de estimación, • Números generadores, • Reporte fotográfico • Notas de bitácora y • Factura del Contratista. | <p>Bitácora Catálogo de conceptos</p> |
| 19 | DGP | <p>Recibe la estimación del contratista y envía mediante oficio a la Dirección General de Normatividad, para su trámite de pago.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de Revisión, Verificación y Seguimiento de los Controles de Avances físicos y financieros. PR-DGN-DCSO-02</p> | <p>Oficio Estimación</p> |
| 20 | PEA | <p>Recibe oficio de conclusión de los trabajos por parte de la empresa contratista, asimismo asienta en bitácora la conclusión de los trabajos.</p> | <p>Oficio Bitácora</p> |
| 21 | PEA | <p>Elabora oficio de envío, Acta Entrega y finiquito del proyecto ejecutivo, y lo turna al Director General de Proyectos para su firma.</p> | <p>Acta Entrega Finiquito Oficio de Envío</p> |
| 22 | DGP | <p>Envía oficio firmado a la Dirección General de Normatividad, adjuntando el Acta Entrega y finiquito, junto con el proyecto ejecutivo final, para su resguardo y recibe acuse.</p> | <p>Oficio de envío Acta Entrega Finiquito Proyecto Ejecutivo Acuse de recibido</p> |
| 23 | DP | <p>Elabora y envía Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones mediante oficio la Dirección General de Normatividad.</p> | <p>Oficio de envío Acta de extinción de derechos y obligaciones</p> |
| 24 | DP | <p>Recaba acuse de recibo del Acta de extinción de derechos y obligaciones, y lo integra al expediente del Proyecto Ejecutivo.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p> | <p>Acuse del Acta de extinción de derechos y obligaciones</p> |

7.- Registros de Calidad:

| No. | Documento (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Oficio. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 2 | Expediente Técnico. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 3 | Oficio de invitación. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 4 | Copia de Acta de junta de aclaraciones. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 5 | Copia de Acta de presentación de propuestas | Director de Proyectos | 5 Años |
| 6 | Propuestas económicas. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 7 | Oficio de entrega. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 8 | Evaluación. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 9 | Copia del contrato. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 10 | Oficio de asignación de supervisor. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 11 | Oficio de conocimiento. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 12 | Bitácora. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 13 | Catálogo de Conceptos | Director de Proyectos | 5 Años |
| 14 | Documental | Director de Proyectos | 5 Años |
| 15 | Oficio de envío. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 16 | Estimación. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 17 | Acta entrega. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 18 | Finiquito. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 19 | Proyecto Ejecutivo | Director de Proyectos | 5 Años |
| 20 | Acta de extinción de derechos y obligaciones. | Director de Proyectos | 5 Años |
| 21 | Acuse de Acta de extinción de derechos y obligaciones | Director de Proyectos | 5 Años |
| 22 | Acuse de Recibido | Director de Proyectos | 5 Años |

8.- Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión de los Proyectos de la Obra Pública.

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 |

1.- Propósito:

Verificar y validar que los proyectos de la obra públicas cumplan con lo establecido en las disposiciones técnicas y jurídicas de conformidad con la modalidad de ejecución.






2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-  Dirección General de Proyectos
-  Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

-  Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
-  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 Proyectos

4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Seguimiento elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Proyectos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Levantamiento Topográfico: Medición del perímetro, curvas de nivel estableciendo puntos de referencia, ángulos interiores y exteriores del predio.

Catálogo de Conceptos: Especificaciones y alcances de cada uno de los trabajos a realizar que han sido incluidos en el contrato con volúmenes de obra y precios unitarios, éstos deben ser validados por la Dirección General de Costos y Presupuestos.

Memoria Descriptiva: Descripción del Proyecto Ejecutivo, relatando cada uno de los trabajos que se van a desarrollar.

Documentación Técnica: Información específica con descripciones de un proyecto u obra, según sea el tipo de ingeniería.

Proyecto Arquitectónico Conceptual: Propuesta arquitectónica del desarrollo de espacios idóneos, considerando los alcances requeridos por las diferentes dependencias de gobierno.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de planos arquitectónicos y de ingenierías de una edificación.

Mecánica de Suelos: Análisis de la resistencia del suelo, para determinar el tipo de cimentación de la edificación.

Área ejecutora: Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Caminos y Puentes, Dirección General de Infraestructura y Servicios, Dirección General de Obra Educativa.

Normatividad: Se refiere al conjunto de reglas que sirven de parámetro, para realizar o revisar un proyecto.

Contratista: Persona física o moral que lleva a cabo la ejecución de los trabajos contratados.

Obra: Es la construcción de elementos que en conjunto forman espacios físicos, que dan un servicio útil a la comunidad.

6. Método de trabajo:

Elaboró

Revisó

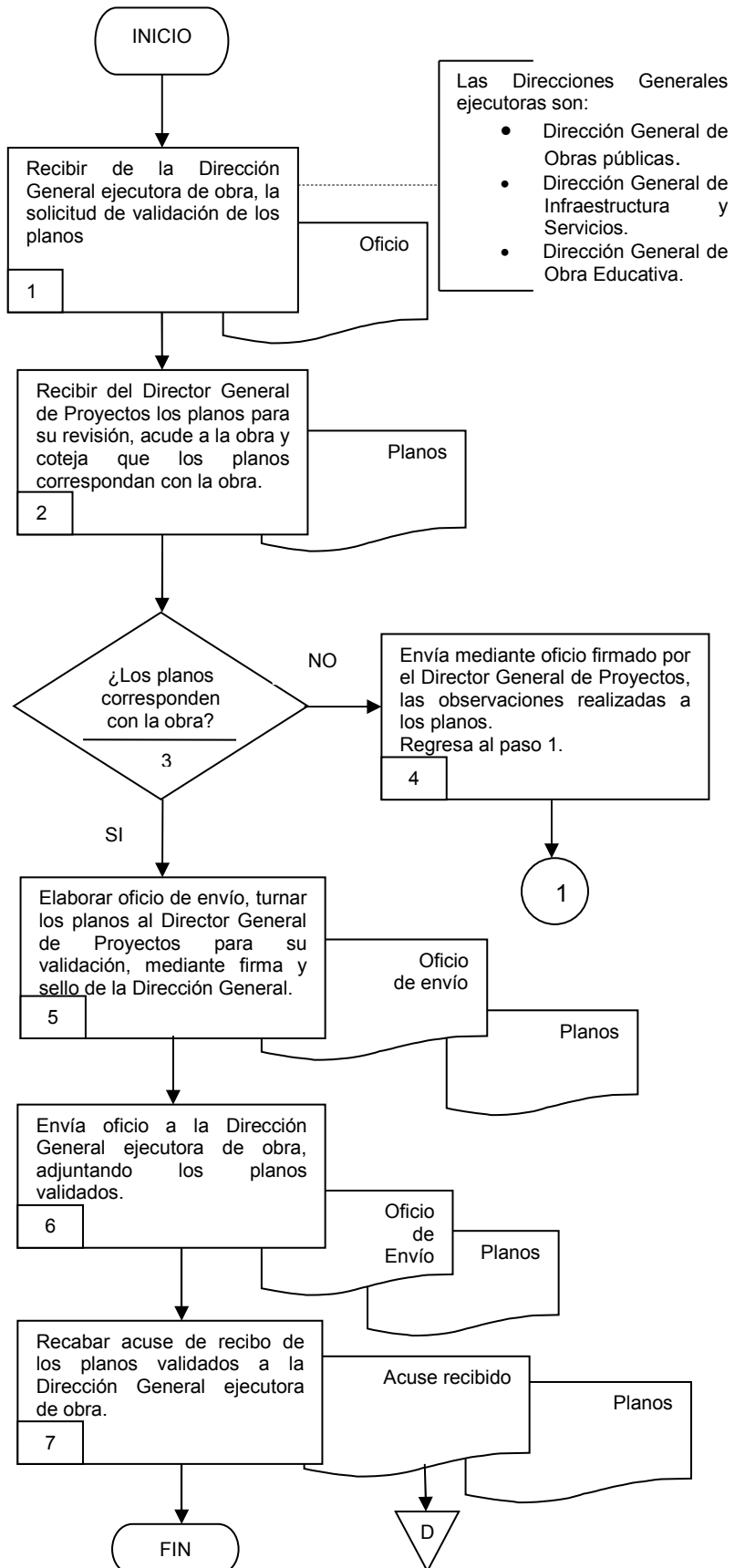
Arq. Oscar Castañeda Román
Director de Seguimiento

Arq. Ángel Contreras Rojas
Director General de Proyectos

Fecha: 13 de octubre del 2014

Fecha: 13 de octubre del 2014

6.1.- Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documentos (No. de Control) |
|------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | Director General de Proyectos (DGP) | <p>Recibe de la Dirección General ejecutora de obra mediante oficio, la solicitud de validación de los planos del proyecto, de la obra que se ejecutó. Turna los planos anexos al oficio al Director de Atención de Proyectos Ciudadanos para su revisión.</p> <p>Nota: Las Direcciones Generales ejecutoras son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Obras públicas. • Dirección General de Infraestructura y Servicios. • Dirección General de Obra Educativa. | Oficio de solicitud de validación Planos |
| 2 | Director de Seguimiento (DS) | Recibe del Director General de Proyectos los planos para su revisión, acude a la obra y coteja que los planos correspondan con lo ejecutado en obra verificando las dimensiones de los predios y las medidas marcadas. | Planos |
| 3 | DS | ¿Los planos corresponden con la obra? No, Pasa a la actividad 4 Sí, Pasa a la actividad 5. | |
| 4 | DS | <p>Envía mediante oficio firmado por el Director General de Proyectos a las Direcciones Generales ejecutoras, las observaciones realizadas a los planos para la solventación correspondiente.</p> <p>Se conecta con la actividad 1.</p> | Planos |
| 5 | DS | Elabora oficio de envío, adjunta los planos revisados y turna al Director General de Proyectos para su firma indicando que las especificaciones de los planos coinciden con la obra físicamente. | Oficio de envío |
| 6 | DGP | Recibe y envía mediante oficio a la Dirección General ejecutora, los planos validados para su integración en el expediente técnico. | Oficio de envío Planos |
| 7 | DS | <p>Recaba acuse de recibo de la entrega de los planos validados, a la Dirección ejecutora de obra pública para su resguardo.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p> | Acuse de recibido Planos |

7.- Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Oficio de solicitud de validación. | Director de Seguimiento | 5 Años |
| 2 | Planos. | Director de Seguimiento | 5 Años |
| 3 | Oficio de envío. | Director de Seguimiento | 5 Años |
| 4 | Acuse de recibido | Director de Seguimiento | 5 Años |

8.- Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Proyectos

Procedimiento Clave: Elaboración de Proyectos Arquitectónico Conceptuales.

| Denominación | Dimensión | Interpretación | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|---|-----------|--|--|------------------------|
| Porcentaje a Proyectos Ejecutivos supervisados con respecto a los aprobados | Eficacia | A mayor valor del indicador, se incrementara el número de Proyectos Ejecutivos supervisados. | $(\text{Proyectos ejecutivos supervisados} / \text{Proyectos ejecutivos aprobados}) * 100$ | Trimestral |

VIII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|---|--|
| Arq. Ángel Contreras Rojas Director General de Proyectos | (777) 372-32-16 317-21-70 Ext:139 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| Arq. Ma. Alejandra Millán Pérez Director de Proyectos | 372-32-16 Ext:132 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| C. Oscar Castañeda Román Director de Seguimiento | 372-32-16 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| C. María Iris Tinoco Rivera Subdirector de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros | 372-32-16 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| Mtra. Beatriz Chan García Subdirector de Proyectos | 372-32-16 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| Vacante Subdirector de Control y Seguimiento | 372-32-16 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| Vacante Jefe de Departamento Técnico Especializado | 372-32-16 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| Ing. Delfino García Jaimes Jefe de Departamento de Integración de Proyectos | 372-32-16 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| T.S.U. Sergio Martínez Aguilar Jefe de Departamento de Integración de Información Técnica | 372-32-16 | Av. Universidad No. 25, Colonia Chamilpa, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130 |
| | | |
| | | |

IX.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores | Puesto |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Arq. Ángel Contreras Rojas | Director General de Proyectos |
| Arq. Oscar Castañeda Román | Director de Seguimiento |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

 C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Especializado "E"
 Asesor/a Designado/a

 Arq. Ma. Alejandra Millán Pérez
Directora de Proyectos
 Enlace Designado/a