



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
31-ago-2020	01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

TOMO I

Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	2 de 611

Capítulo II

Sección I: Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Sección II: Dirección General de Arquitectura y Urbanismo

Sección III: Dirección General de Proyectos de Ingeniería

**Sección IV: Dirección General de Ingeniería de Costos,
Presupuesto y Evaluación**

Sección V: Dirección General de Licitación y Contratación

Sección VI: Dirección General de Construcción

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	3 de 611

Sección VII: Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura

Sección VIII: Dirección General Administrativa de Infraestructura

Sección IX: Dirección General Jurídica de Infraestructura

Sección X: Dirección General de Proyectos Especiales

Sección XI: Dirección General de Infraestructura Carretera

Sección XII: Subsecretaría de Infraestructura Social

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	4 de 611

Contenido

Introducción.....	19
Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	21
1. Organización interna de la Institución	23
Organigrama general	23
Suplencias.....	24
2. Arquitectura de procesos de la Institución	25
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación	27
3. Descripción de los Macro-procesos	30
Planeación, programación y presupuestación de la obra pública	30
<i>Proceso de Planeación de la obra pública</i>	<i>32</i>
<i>Proceso de Programación y presupuestación de la obra pública</i>	<i>34</i>
Formulación y validación de proyectos.....	36
<i>Proceso de Formulación de proyectos</i>	<i>38</i>
<i>Proceso de Validación de proyectos</i>	<i>40</i>
Licitación y adjudicación de obra pública	42
<i>Proceso de Licitación, adjudicación y contratación de obra pública</i>	<i>44</i>
Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	46
<i>Proceso de Inicio de obra y mantenimientos.....</i>	<i>48</i>

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	5 de 611

<i>Proceso de Evaluaciones para ajustes</i>	50
<i>Proceso de Supervisión y cierre de obra</i>	52
<i>Proceso de Asistencia para el control de obra pública municipal</i>	54
Servicios jurídicos para la obra pública	56
<i>Proceso de Formulación de convenios</i>	58
<i>Proceso de Procedimientos Administrativos</i>	60
Trámites y servicios anexos	62
<i>Proceso de Atención a trámites y servicios en área de Licitación y Contratación</i>	64
<i>Proceso de Atención a Trámite y Servicios Jurídicos</i>	66
4. Indicadores de la Institución	68
Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública	71
1. Organigrama	73
2. Descripción de las unidades administrativas	74
Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública	74
Secretaría Particular	74
3. Inventario y descripción de los procedimientos	75
Inventario de procedimientos	75
Descripción de los procedimientos.....	76
<i>Procedimiento de Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras</i>	76
<i>Procedimiento de Gestión documental</i>	79
<i>Ficha del Servicio de Oficialía de Partes</i>	83

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	6 de 611

4. Indicadores	84
5. Fichas de los indicadores	85
6. Elaboración y autorización de la sección	86
Capítulo II, Sección II: Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	87
1. Organigrama	89
2. Descripción de las unidades administrativas	90
Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	90
Dirección de Proyectos Arquitectónicos	90
Dirección de Diseño Urbano	90
Dirección de Desarrollo	91
3. Inventario y descripción de los procedimientos	92
Inventario de procedimientos	92
Descripción de los procedimientos	93
<i>Procedimiento de Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos</i>	<i>93</i>
<i>Procedimiento de Validación de expedientes técnicos</i>	<i>97</i>
4. Indicadores	101
5. Fichas de los indicadores	102
6. Elaboración y autorización de la sección	103
Capítulo II, Sección III: Dirección General de Proyectos de Ingeniería	105
1. Organigrama	107
2. Descripción de las unidades administrativas	108

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	7 de 611

Dirección General de Proyectos de Ingeniería	108
Dirección de Proyectos Hidráulicos	108
Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica	109
Dirección de Proyectos Carreteros	109
Dirección de Proyectos de Ingeniería	110
Dirección de Proyectos Estructurales	111
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	111
3. Inventario y descripción de los procedimientos	113
Inventario de procedimientos	113
Descripción de los procedimientos	114
<i>Procedimiento de Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos</i>	<i>114</i>
<i>Procedimiento de Recepción y validación de proyectos que se realicen por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría</i>	<i>120</i>
<i>Procedimiento de Revisión y modificaciones de proyectos ejecutivos de ingeniería</i>	<i>126</i>
4. Indicadores	130
5. Fichas de los indicadores	131
6. Elaboración y autorización de la sección	132
Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación	133
1. Organigrama	135
2. Descripción de las unidades administrativas	136
Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación.....	136
Dirección de Presupuesto de Obra	136

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	8 de 611

Dirección de Evaluaciones Económicas.....	136
Dirección de Precios Unitarios.....	137
3. Inventario y descripción de los procedimientos	138
Inventario de procedimientos	138
Descripción de los procedimientos.....	139
<i>Procedimiento de Análisis y evaluación de propuestas económicas</i>	<i>139</i>
<i>Procedimiento de Elaboración de presupuesto de obra.....</i>	<i>143</i>
<i>Procedimiento de Evaluación de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos.....</i>	<i>147</i>
<i>Procedimiento de Evaluación y análisis del estudio de ajuste de costos.....</i>	<i>151</i>
<i>Procedimiento de Evaluación y análisis de las solicitudes de gastos no recuperables.....</i>	<i>155</i>
4. Indicadores	159
5. Fichas de los indicadores	160
6. Elaboración y autorización de la sección	161
Capítulo II, Sección V: Dirección General de Licitación y Contratación.....	163
1. Organigrama	165
2. Descripción de las unidades administrativas	166
Dirección General de Licitación y Contratación	166
Dirección de Licitación.....	166
Dirección de Contratación	167
Dirección de Prórrogas y Convenios	167
Dirección de Registro Único de Contratistas.....	168

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	9 de 611

Dirección de Evaluación de Propuestas y Dictámenes	168
Dirección de Finiquito y Cierre de Obras	169
Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos.....	169
3. Inventario y descripción de los procedimientos	170
Inventario de procedimientos	170
Descripción de los Procedimientos.....	173
<i>Procedimiento de Licitación pública</i>	173
<i>Procedimiento de Concurso simplificado sumario</i>	177
<i>Procedimiento de Adjudicación directa</i>	181
<i>Procedimiento de Evaluación de propuestas técnicas</i>	184
<i>Procedimiento de Elaboración de orden de trabajo</i>	187
<i>Procedimiento de Elaboración de contratos de obra pública</i>	190
<i>Procedimiento de Elaboración de actas de término</i>	193
<i>Procedimiento de Convenio modificatorio, monto, plazo, diferimiento y adicional</i>	196
<i>Procedimiento de Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas</i>	199
<i>Ficha del servicio de Inscripción al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas</i>	203
<i>Ficha del servicio de Refrendo al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas</i>	204
<i>Ficha del servicio de Modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas</i>	205
<i>Procedimiento de Cancelación de fianzas</i>	206
<i>Ficha del Servicio de Cancelación de fianzas</i>	209
<i>Procedimiento de Archivo histórico de expedientes técnicos de obra pública</i>	210

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	10 de 611

<i>Procedimiento de Integración documental</i>	213
<i>Procedimiento de Concentración de expedientes técnicos de obra pública</i>	217
<i>Ficha del servicio de Consulta de expediente técnico de obra pública</i>	223
4. Indicadores	224
5. Fichas de los indicadores	225
6. Elaboración y autorización de la sección	226
Capítulo II, Sección VI: Dirección General de Construcción	227
1. Organigrama	229
2. Descripción de las unidades administrativas	230
Dirección General de Construcción.....	230
Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana;	231
Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1, 2, 3, 4	231
Dirección de Control de Calidad	232
Dirección de Socialización.....	233
3. Inventario y descripción de los procedimientos	234
Inventario de procedimientos	234
Descripción de los procedimientos.....	236
<i>Procedimiento de Socialización de obras</i>	236
<i>Procedimiento de Asignación e inicio de obra</i>	240
<i>Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública</i>	244
<i>Procedimiento de Verificación de dispositivos de seguridad en obras</i>	248

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	11 de 611

<i>Procedimiento de Verificación de control de calidad de obras</i>	251
<i>Procedimiento de Ficha técnica de control de calidad</i>	255
<i>Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública</i>	258
<i>Procedimiento de Entrega-recepción de la obra pública</i>	262
<i>Procedimiento de Atención de auditorías</i>	265
<i>Procedimiento de Elaboración de dictamen técnico para convenio modificatorio</i>	269
4. Indicadores	272
5. Fichas de los indicadores	273
6. Elaboración y autorización de la sección	274
Capítulo II, Sección VII: Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	275
1. Organigrama	277
2. Descripción de las unidades administrativas	278
Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	278
Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura:	278
Dirección de Evaluación Socioeconómica	279
Dirección de Proyectos de Inversión Pública y Privada	279
Dirección de Programas y Presupuestos	279
Dirección de Estimaciones y Pagos	280
3. Inventario y descripción de los procedimientos	281
Inventario de procedimientos	281
Descripción del procedimiento	283

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	12 de 611

<i>Procedimiento de Formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación participativa</i>	<i>283</i>
<i>Procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual</i>	<i>288</i>
<i>Procedimiento de Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la SIOP</i>	<i>293</i>
<i>Procedimiento de Coordinación de acciones con otras instancias de gobierno</i>	<i>297</i>
<i>Procedimiento de Registro y seguimiento de acciones y proyectos a través del banco de proyectos</i>	<i>302</i>
<i>Procedimiento de Gestión de recursos con los tres niveles de gobierno e instancias no gubernamentales</i>	<i>305</i>
<i>Procedimiento de Control Programático-Presupuestal de los recursos de inversión pública</i>	<i>310</i>
<i>Procedimiento de Gestión de suficiencia presupuestal</i>	<i>314</i>
<i>Procedimiento de Autorización de estimaciones para su pago</i>	<i>318</i>
4. Indicadores	322
5. Fichas de los indicadores	323
6. Elaboración y autorización de la sección	324
Capítulo II, Sección VIII: Dirección General Administrativa de Infraestructura	325
1. Organigrama	327
2. Descripción de las unidades administrativas	329
Dirección General Administrativa de Infraestructura	329
Dirección de Recursos Humanos.....	329
Dirección de Recursos Materiales.....	330
Dirección de Recursos Financieros	330
Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	331
3. Inventario y descripción de los procedimientos	332

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	13 de 611

Inventario de procedimientos	332
Descripción de los procedimientos.....	335
<i>Procedimiento de Anteproyecto de presupuesto para gasto corriente de la Secretaría.....</i>	<i>335</i>
<i>Procedimiento de Administración de recursos para la operatividad de la Secretaría.....</i>	<i>339</i>
<i>Procedimiento de Contratación de personal de plaza.....</i>	<i>343</i>
<i>Procedimiento de Contratación de personal de contrato.....</i>	<i>347</i>
<i>Procedimiento de Capacitación y desarrollo de personal.....</i>	<i>350</i>
<i>Procedimiento de Gestión de nómina de personal de plaza</i>	<i>354</i>
<i>Procedimiento de Gestión de nómina de personal de contrato</i>	<i>357</i>
<i>Procedimiento de Control de asistencia e incidencias.....</i>	<i>360</i>
<i>Procedimiento de Gestión y comprobación del gasto corriente.....</i>	<i>364</i>
<i>Procedimiento de Gestión y seguimiento de la obra por administración directa</i>	<i>368</i>
<i>Procedimiento de Administración y control patrimonial.....</i>	<i>372</i>
<i>Procedimiento de Gestión de bienes y servicios</i>	<i>379</i>
<i>Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales.....</i>	<i>384</i>
<i>Procedimiento de Soporte y equipamiento de puesto.....</i>	<i>389</i>
<i>Procedimiento de Gestión de acceso a servicios de telecomunicaciones.....</i>	<i>392</i>
<i>Procedimiento de Asistencia técnica a redes, software y hardware</i>	<i>396</i>
<i>Procedimiento de Publicación en el portal Web de la Secretaría y habilitación de usuarios</i>	<i>399</i>
<i>Procedimiento de Desarrollo y actualización de software</i>	<i>402</i>
<i>Ficha del servicio de Capacitación y soporte técnico a Contratistas y Representantes de Municipios</i>	<i>406</i>

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	14 de 611

<i>Procedimiento de Elaboración y actualización de manuales administrativos.....</i>	<i>407</i>
<i>Procedimiento de Auditorías al gasto corriente y obra por administración directa</i>	<i>411</i>
4. Indicadores	414
5. Fichas de los indicadores	415
6. Elaboración y autorización de la sección	416
Capítulo II, Sección IX: Dirección General Jurídica de Infraestructura	417
1. Organigrama	419
2. Descripción de las unidades administrativas	420
Dirección General Jurídica de Infraestructura	420
Dirección de lo Consultivo	420
Dirección de lo Contencioso	421
Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización.....	422
3. Inventario y descripción de los procedimientos	423
Inventario de procedimientos	423
Descripción de los procedimientos.....	427
<i>Procedimiento de elaboración de convenio de colaboración y coordinación de acciones.....</i>	<i>427</i>
<i>Procedimiento de Liberación de Derecho de Vía</i>	<i>431</i>
<i>Procedimiento de Integración de expediente técnico para inicio de proceso de expropiación.....</i>	<i>436</i>
<i>Procedimiento administrativo de suspensión de obra pública o servicios relacionados con las mismas.....</i>	<i>442</i>
<i>Procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.</i>	<i>447</i>
<i>Procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.....</i>	<i>453</i>

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	15 de 611

<i>Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones a empresas contratistas</i>	458
<i>Procedimiento de Convenios de tolerancia de uso de derecho de vía</i>	463
<i>Ficha del servicio de Convenios de tolerancia para el uso de derecho de vía</i>	468
<i>Procedimiento de Publicación de información fundamental</i>	470
<i>Procedimiento de Atención a solicitudes de acceso a la información</i>	474
<i>Procedimiento de Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO</i>	480
<i>Procedimiento de Clasificación de información pública</i>	486
<i>Procedimiento de Gestión de información para la atención de procesos de fiscalización</i>	491
<i>Procedimiento de Seguimiento de auditorías</i>	496
<i>Procedimiento de Atención y seguimiento a juicios en defensa de la Secretaría</i>	500
<i>Procedimiento de Representación de la Secretaría en los procesos Jurisdiccionales</i>	504
<i>Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial</i>	508
<i>Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral</i>	513
4. Indicadores	517
5. Fichas de los indicadores	518
6. Elaboración y autorización de la sección	520
Capítulo II, Sección X: Dirección General de Proyectos Especiales	521
1. Organigrama	523
2. Descripción de las unidades administrativas	524
Dirección General de Proyectos Especiales	524
Dirección de Apoyo a Proyectos de Conectividad	524

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	16 de 611

Dirección de Auditoría y Recepción de Sistemas de Transporte.....	525
3. Inventario y descripción de los procedimientos	526
Inventario de procedimientos	526
Descripción de los procedimientos.....	527
<i>Procedimiento de Coordinación de la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura de movilidad y conectividad urbana.....</i>	<i>527</i>
4. Indicadores	530
5. Fichas de los indicadores	531
6. Elaboración y autorización de la sección	532
Capítulo II, Sección XI: Dirección General de Infraestructura Carretera	533
1. Organigrama	535
2. Descripción de las unidades administrativas	537
Dirección General de Infraestructura Carretera	537
Dirección de Planeación	538
Dirección de Conservación	538
Dirección de Mantenimiento a Obras Metropolitanas	539
Dirección de Infraestructura y Construcción	539
3. Inventario y descripción de los procedimientos	540
Inventario de procedimientos	540
Descripción de los procedimientos.....	542
<i>Procedimiento del Mantenimiento y reconstrucción de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal</i>	<i>542</i>
<i>Procedimiento Conservación de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal y servicios relacionados por administración directa.....</i>	<i>546</i>

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	17 de 611

<i>Procedimiento de Supervisión residente de la obra pública</i>	550
<i>Procedimiento de Finiquito de obra pública</i>	554
<i>Procedimiento de Entrega-recepción de la obra pública</i>	558
<i>Procedimiento de Supervisión técnica de la obra pública en apoyo a municipios</i>	562
<i>Procedimiento de Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios</i>	566
<i>Ficha del servicio de Asesoría técnica a municipios</i>	569
<i>Procedimiento de Gestión para convenio modificadorio</i>	570
4. Indicadores	573
5. Fichas de los indicadores	574
6. Elaboración y autorización de la sección	575
Capítulo II, Sección XII: Subsecretaría de Infraestructura Social	577
1. Organigrama	579
2. Descripción de las unidades administrativas	580
Subsecretaría de Infraestructura Social	580
3. Inventario y descripción de los procedimientos	581
Inventario de procedimientos	581
Descripción de los procedimientos.....	582
<i>Procedimiento de Recepción y seguimiento a solicitudes de infraestructura social en educación, salud y vivienda</i>	582
<i>Ficha del servicio de Atención a necesidades de infraestructura social en educación, salud y vivienda</i>	585
4. Indicadores	587
5. Fichas de los indicadores	588

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	18 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección	589
Glosario	590
Anexos	598
1. Descripción de la referencia normativa	598
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos.....	599
3. Formato SIPOC para el levantamiento de los procesos identificados	600
4. Formato de Requisitos para Inscripción de Personas Morales	601
5. Formato de Pre-registro del Contratista	602
6. Formato de Requisitos para Refrendo de Personas Físicas.....	606
7. Formato de Requisitos para Refrendo de Personas Morales.....	607
8. Formato de Requisitos para Modificación a Registros Vigentes	608
Bitácora de cambios	609
Supervisión de la elaboración.....	610
Autorizaciones Legales	611

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	19 de 611

Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (LOPEEJ). Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y el Capítulo II compuesto de XII secciones: I Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública, II Dirección General de Arquitectura y Urbanismo, III Dirección General de Proyectos de Ingeniería, IV Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación, V Dirección General de Licitación y Contratación, VI

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	20 de 611

Dirección General de Construcción, VII Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura, VIII Dirección General Administrativa de Infraestructura, IX Dirección General Jurídica de Infraestructura, X Dirección General de Proyectos Especiales, XI Dirección General de Infraestructura Carretera, XII Subsecretaría de Infraestructura Social —una por cada unidad administrativa— que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación de los Macro-Proceso(s) de: Directivo; Planeación, programación y presupuestación de la obra pública; Formulación y validación de proyectos; Licitación y adjudicación de obra pública; Ejecución, supervisión y cierre de obra pública; Servicios jurídicos para la obra pública; Trámites y servicios anexos; Soporte y Gestión
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en el Artículo 26 de La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y, por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	21 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo I, Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	22 de 611

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

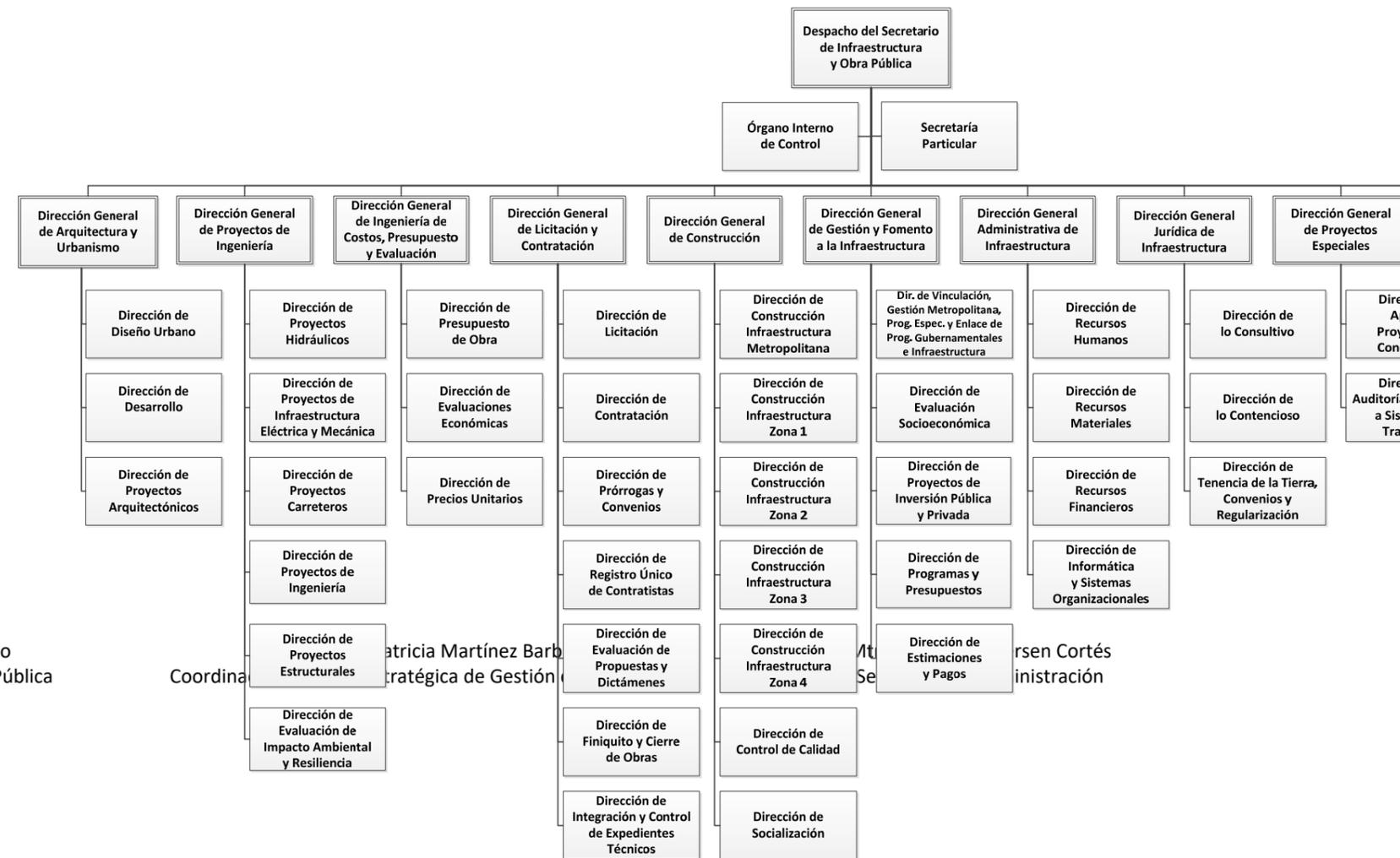
Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organización interna de la Institución

Organigrama general

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública



Coordinadora

Patricia Martínez Barba
Estrategia de Gestión

Mtro. David Miguel Zamora Bueno

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	24 de 611

El organigrama oficial de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos.

A continuación, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

Suplencias

Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

Artículo 90. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Proyectos de Ingeniería, y en ausencia de éste o a elección del Secretario, será suplido por el Director General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	25 de 611

2. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

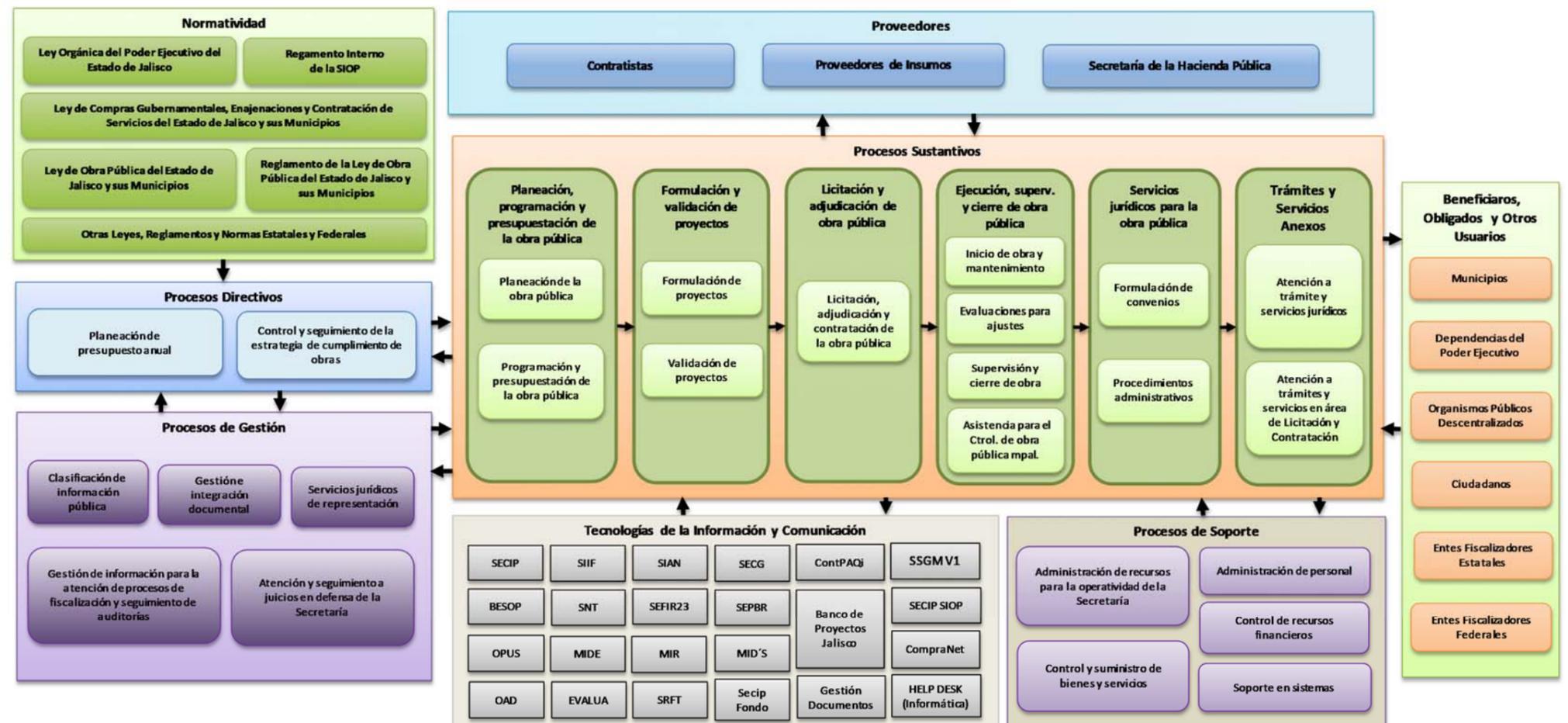
(Ver imagen en la página siguiente).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Planeación de la obra pública	EVALUA-Evaluaciones al Ramo 33/Agenda de Mejoras/Padrón Único de Beneficiarios/MIDE- Monitoreo de Indicadores del Desarrollo https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/inicio/ SEPBR- SHP - Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados Validación y Justificación Programática/ Sistema de Presupuestación de la SHP/MIR-Matriz de indicadores de Resultados https://sepbr.jalisco.gob.mx/ SIIF - Sistema Integral de Información Financiera/SEFIR23 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público/MID'S-Matriz de Inversión Para el Desarrollo Social (Plataforma)/SRFT- Recursos Federales Transferidos/ SNT- Sistema Nacional de Transparencia/Banco de Necesidades (drive)	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura-Coordinación de Planeación/ Dirección de Programas y Presupuestos/Dirección de Evaluación Socioeconómica/Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura
Programación y presupuestación de la obra pública	SIIF - Sistema Integral de Información Financiera/ Banco de Proyectos Jalisco de la Secretaría de la Hacienda Pública/Banco de Necesidades/ SECIP SIOP/SEPBR-Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados Validación y Justificación Programática/SRFT- Recursos Federales Transferidos/ SNT- Sistema Nacional de Transparencia/ SIGA-Sistema para la Gestión de Archivo	Dirección de Programas y Presupuestos/ Dirección de Evaluación Socioeconómica/Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura/ Dirección de lo Consultivo

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Formulación de proyectos	SECIP- Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública/ OPUS - Software de ingeniería de costos, programación y control de obra.	Dirección de Proyectos Arquitectónicos/ Dirección de Presupuesto de Obra
Validación de proyectos	SECIP- Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública Solo para reportar avances y autorizar estimaciones, debido a que hay un contrato de por medio	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos Estructurales, Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia
Licitación, adjudicación y contratación de obra pública	CompraNet - Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas/ SECIP- Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública	Dirección de Licitación/ Dirección de Propuestas Técnicas y Dictámenes/ Dirección de Contratación
Inicio de obra y mantenimientos	SECIP- Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública/ BESOP- Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública	Dirección de Construcción Zona Metropolitana, Dirección de Construcción Zona 1, Zona 2, Zona 3 y Zona 4/ Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción
Evaluaciones para ajustes	OPUS - Software de ingeniería de costos, programación y control de obra/ SECIP - Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública.	Dirección de Precios unitarios

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Supervisión y cierre de obra	SECIP- Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública/ BESOP- Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública	Dirección de Construcción Zona Metropolitana, Dirección de Construcción Zona 1,Zona 2, Zona 3 y Zona 4/Dirección de Conservación / Dirección de Infraestructura y Construcción/ Dirección de Finiquito y Cierre de Obras
Formulación de convenios	SECIP- Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública/ BESOP- Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública	Dirección de Construcción Zona Metropolitana, Dirección de Construcción Zona 1,Zona 2, Zona 3 y Zona 4/ Dirección de Conservación / Dirección de Infraestructura y Construcción/ Dirección de Convenios y Prorrogas
Procedimientos administrativos	Secip Fondo Revolvente / Gestión Documentos / SIGA- Sistema para la Gestión de Archivo	Dirección de lo Consultivo/ Dirección de lo Contencioso
Atención a trámites y servicios en área de Licitación y Contratación/ Atención a trámite y servicios jurídicos	SECIP- Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública/ PNT - Plataforma Nacional de Transparencia	Dirección de Registro Único de Contratistas/Dirección General Jurídica de Infraestructura

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Planeación, programación y presupuestación de la obra pública

El macro-proceso de Planeación, programación y presupuestación de la obra pública cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 5, punto 1, fracciones IV y V; 15 punto 1 fracción VI, 26 fracciones I, III, IV, V, XI; en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 18 y 36 y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, en sus artículos 48, 50, 51, 53, 55, 61, 66, 81 y 82 y tiene por propósitos:

- Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo.
- Diseñar el programa anual de obra pública del Estado y gestionar la suficiencia presupuestal, así como los recursos y mecanismos de financiamiento para el desarrollo de la infraestructura y las obras públicas que competen a la Dependencia.

Los procesos asociados al macro-proceso de Planeación, programación y presupuestación de la obra pública, son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Planeación de la obra pública	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura/ Subsecretaría de Infraestructura Social
Programación y presupuestación de la obra pública	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura/ Dirección General Jurídica de Infraestructura

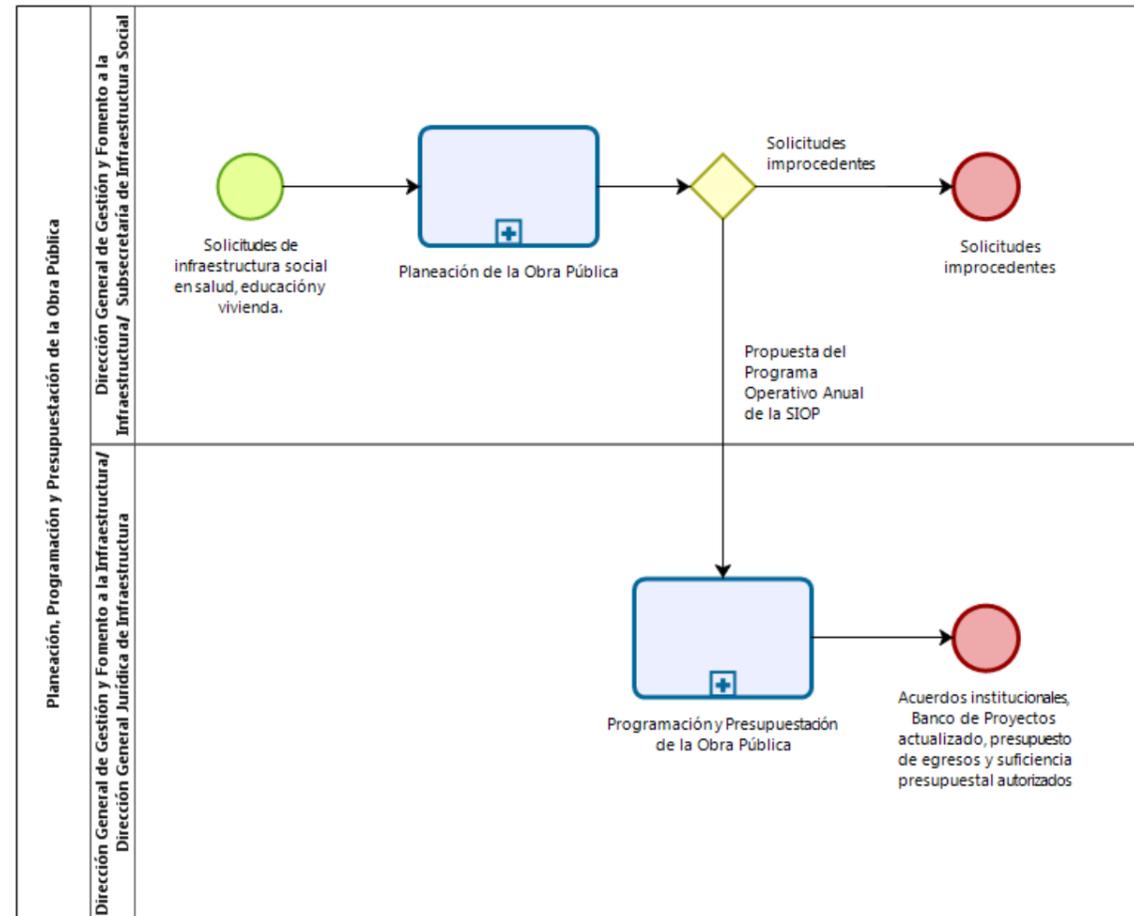
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del macro-proceso de Planeación, programación y presupuestación de la obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Planeación de la obra pública

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Planeación de la obra pública
Descripción	Se reciben y se da seguimiento a las solicitudes de infraestructura social en salud, educación y vivienda. Se formulan y se da seguimiento a instrumentos de planeación participativa; se integran los proyectos susceptibles de ser aprobados en la propuesta del Programa Operativo Anual, así como las obras y proyectos de acuerdo a la elegibilidad de cada programa; se obtienen proyectos aprobados en la plataforma de banco de proyectos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Base de información de avance financiero de los recursos federales asignados a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, Instrumentos de Planeación Participativa, listado de propuestas de obra autorizadas por el Secretario.
Resultado(s) del proceso	Propuesta del Programa Operativo Anual de la SIOP. Formulación de Indicadores institucionales, generación de datos para el seguimiento de las plataformas de planeación estatal y datos para facilitar la toma de decisiones.
Áreas responsables	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura/ Sub-secretaría de Infraestructura Social
Indicador	-

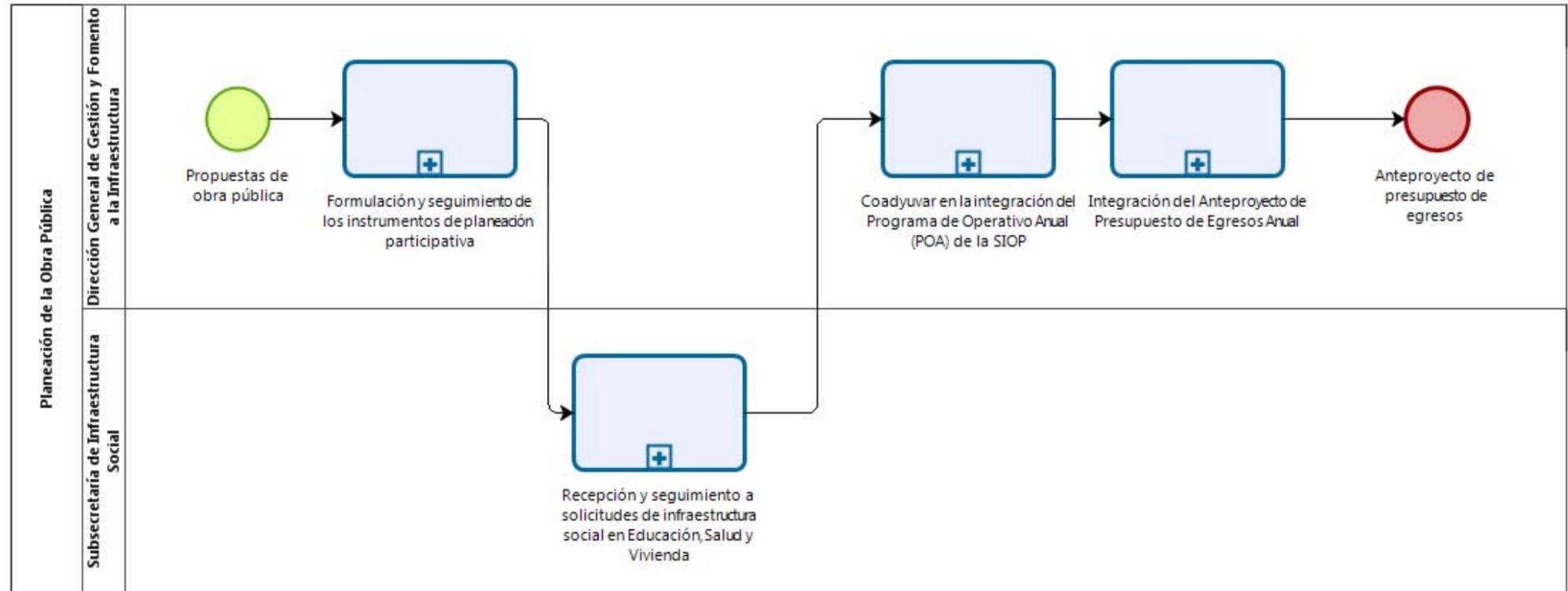
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Planeación de la obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Programación y presupuestación de la obra pública

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Programación y presupuestación de la obra pública
Descripción	Se realiza la programación de los recursos necesarios para la ejecución de las obras y servicios. Se coordinan acciones con otras instancias de gobierno, se elaboran convenios de colaboración, se lleva el Registro y seguimiento de acciones y proyectos a través del banco de proyectos; se gestionan recursos con los tres niveles de gobierno e instancias no gubernamentales; se lleva control programático presupuestal de los recursos de inversión pública y la gestión de suficiencia presupuestal.
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto de egresos autorizado y solicitudes de obra pública con requisitos cubiertos
Resultado(s) del proceso	Acuerdos institucionales, Banco de Proyectos actualizado, presupuesto de egresos y suficiencia presupuestal autorizados.
Áreas responsables	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura/ Dirección General Jurídica de Infraestructura
Indicador	-

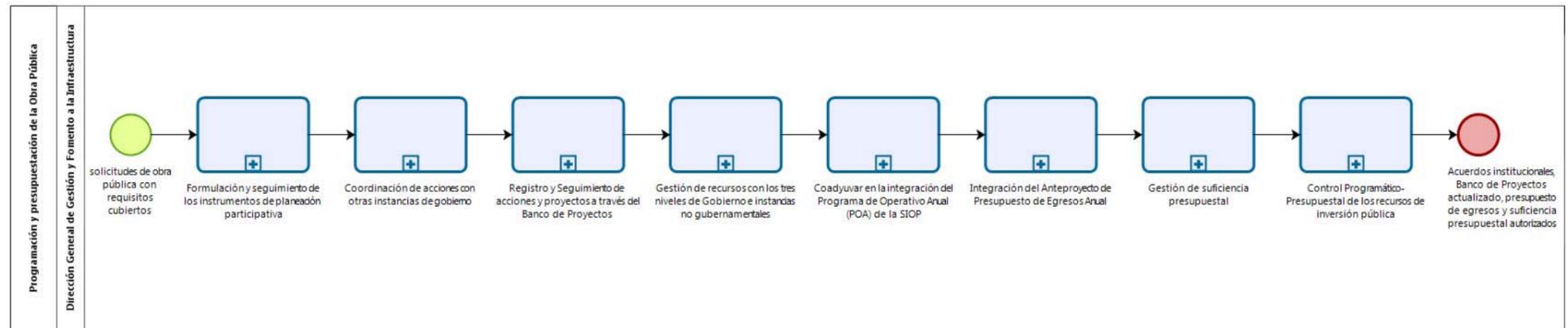
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Programación y presupuestación de la obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Formulación y validación de proyectos

El macro-proceso de Formulación y validación de proyectos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 26 fracciones I-III-IV-XI-XVII-XX-XXI y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, artículos 12,19, 20, 61, 68. Y tiene por propósitos:

- Verificar si se cuenta con el proyecto ejecutivo, la propiedad de los terrenos y los documentos, cuya obtención no vaya a ser encomendada al contratista, necesarios para la realización de la obra.
- Elaborar, autorizar, coordinar, validar y modificar los proyectos ejecutivos de infraestructura pública, a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas en la legislación vigente; así como la integración, coordinación y supervisión de los expedientes técnicos de los proyectos y la elaboración de propuestas para la contratación de estudios o servicios relacionados.

Los procesos asociados al macro-proceso de Formulación y validación de proyectos son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Formulación de proyectos	Dirección General Jurídica de Infraestructura / Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación/ Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería
Validación de proyectos	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería

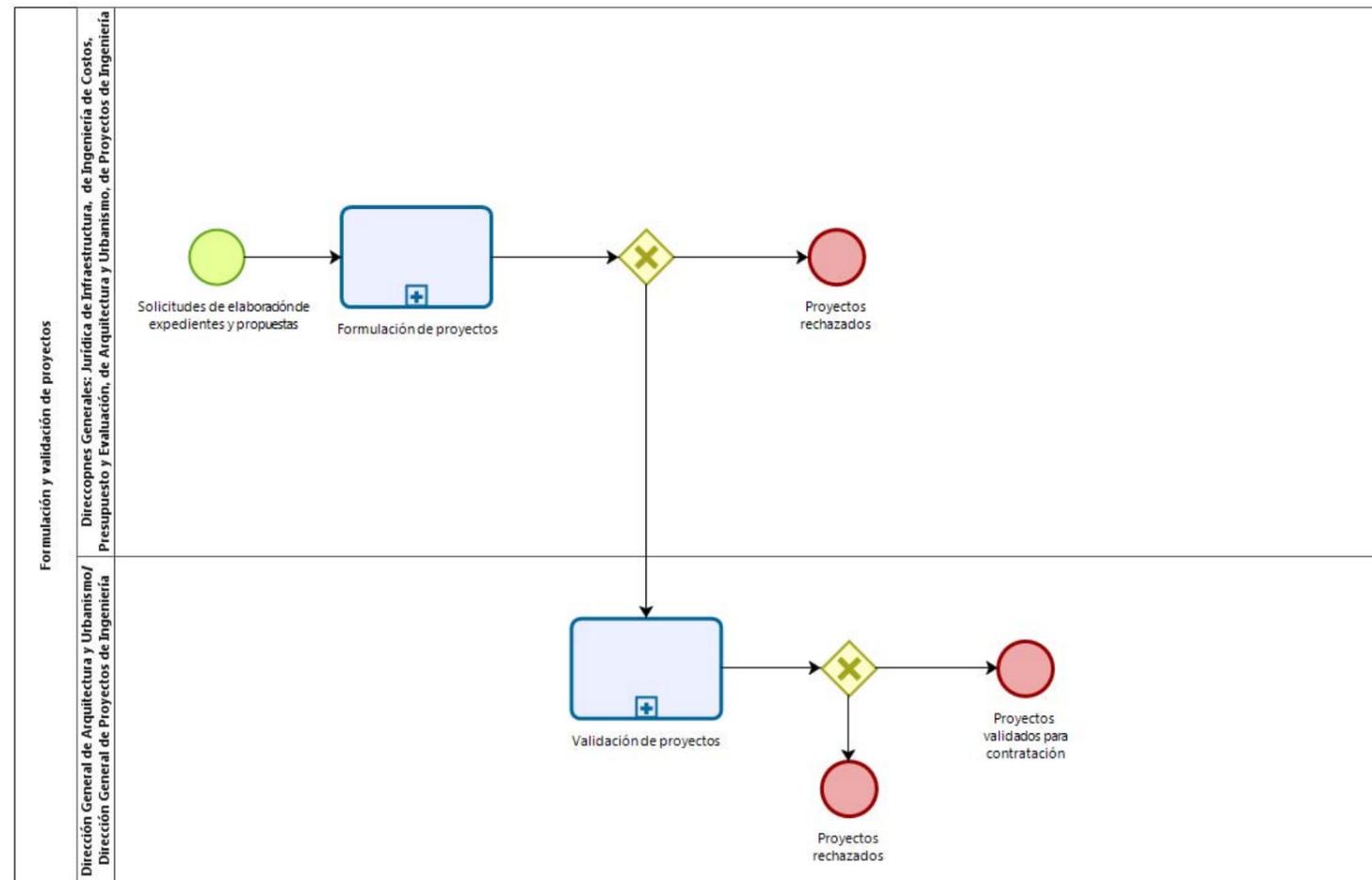
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del macro-proceso de Formulación y validación de proyectos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Formulación de proyectos

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Formulación de proyectos
Descripción	Se brinda atención a solicitudes para la liberación de derecho de vía y se colabora con la Secretaría General de Gobierno, con la integración del expediente técnico para iniciar expropiaciones, en el proceso de obtención de derechos de propiedad sobre los inmuebles en que se pretende ejecutar obra pública. Se elaboran, autorizan, coordinan o modifican los proyectos ejecutivos de infraestructura pública y se coordinan, supervisan e integran los expedientes técnicos de los proyectos y la elaboración de propuestas para la contratación de estudios o servicios relacionados.
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Proyecto de Obra y cartografía del lugar; documentos de Núcleos Agrarios, Opinión Técnica de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Oficio de solicitud, ficha técnica, alcances o términos de referencia, catálogo de conceptos y proyecto ejecutivo completo. Para la elaboración de propuestas: requerimiento técnico o normativo, términos de referencia, catálogo de conceptos, calendario de ejecución
Resultado(s) del proceso	Proyecto de convenios de ocupación o de autorización del uso de la superficie afectada y expediente técnico remitido para el proceso de expropiación. Planos del proyecto ejecutivo y documentos de estudio; expediente técnico integrado.
Áreas responsables	Dirección General Jurídica de Infraestructura / Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación/ Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería
Indicador	-

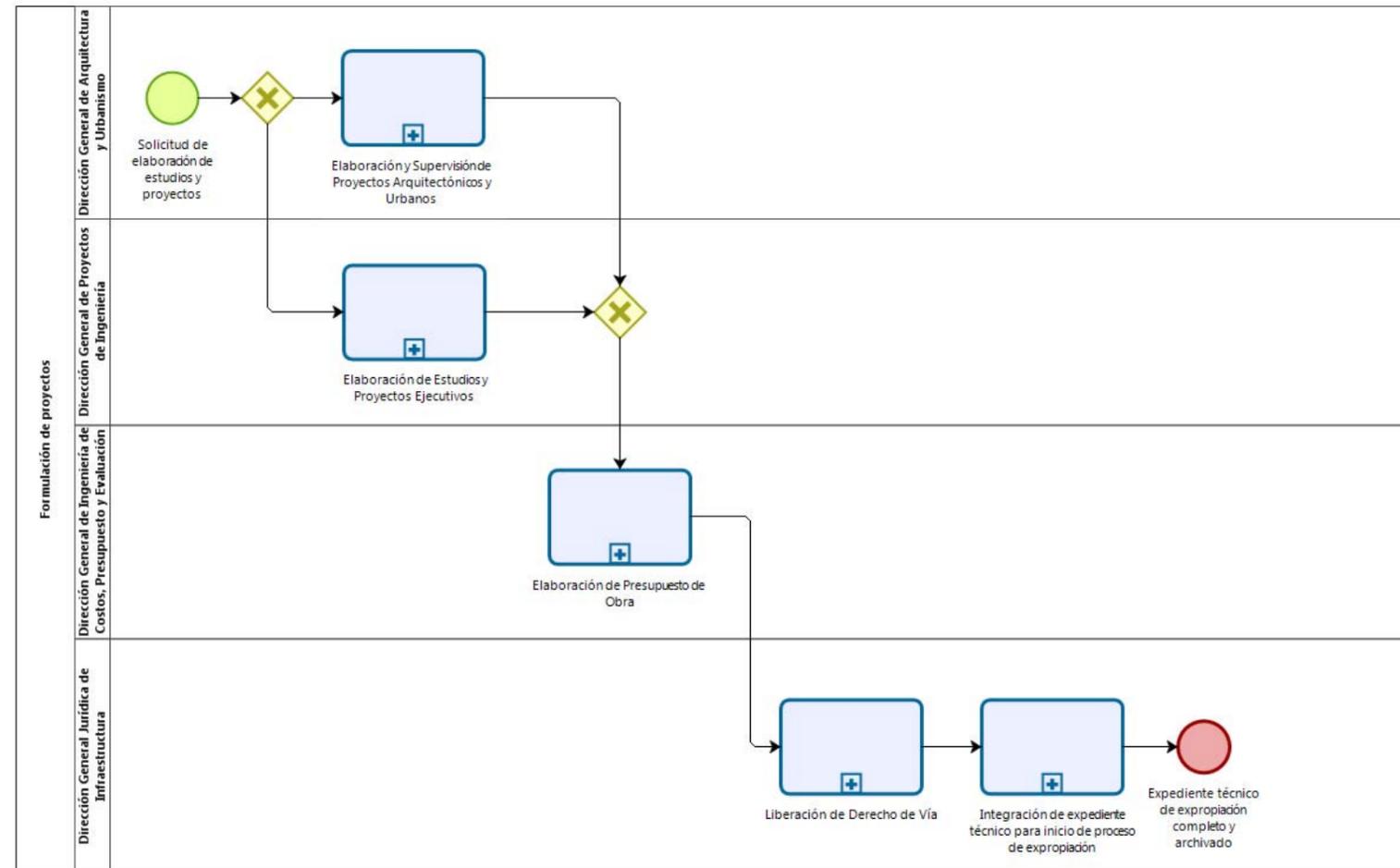
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Proceso de Formulación de proyectos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Proceso de Validación de proyectos

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Validación de proyectos
Descripción	Se reciben, revisan y validan proyectos de obra pública y expedientes técnicos de municipios para recibir recursos de los programas concursables.
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de solicitud, ficha técnica, alcances o términos de referencia, catálogo de conceptos y proyecto ejecutivo completo.
Resultado(s) del proceso	Planos del proyecto ejecutivo, documento de estudio o expediente técnico validados.
Áreas responsables	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería
Indicador	-

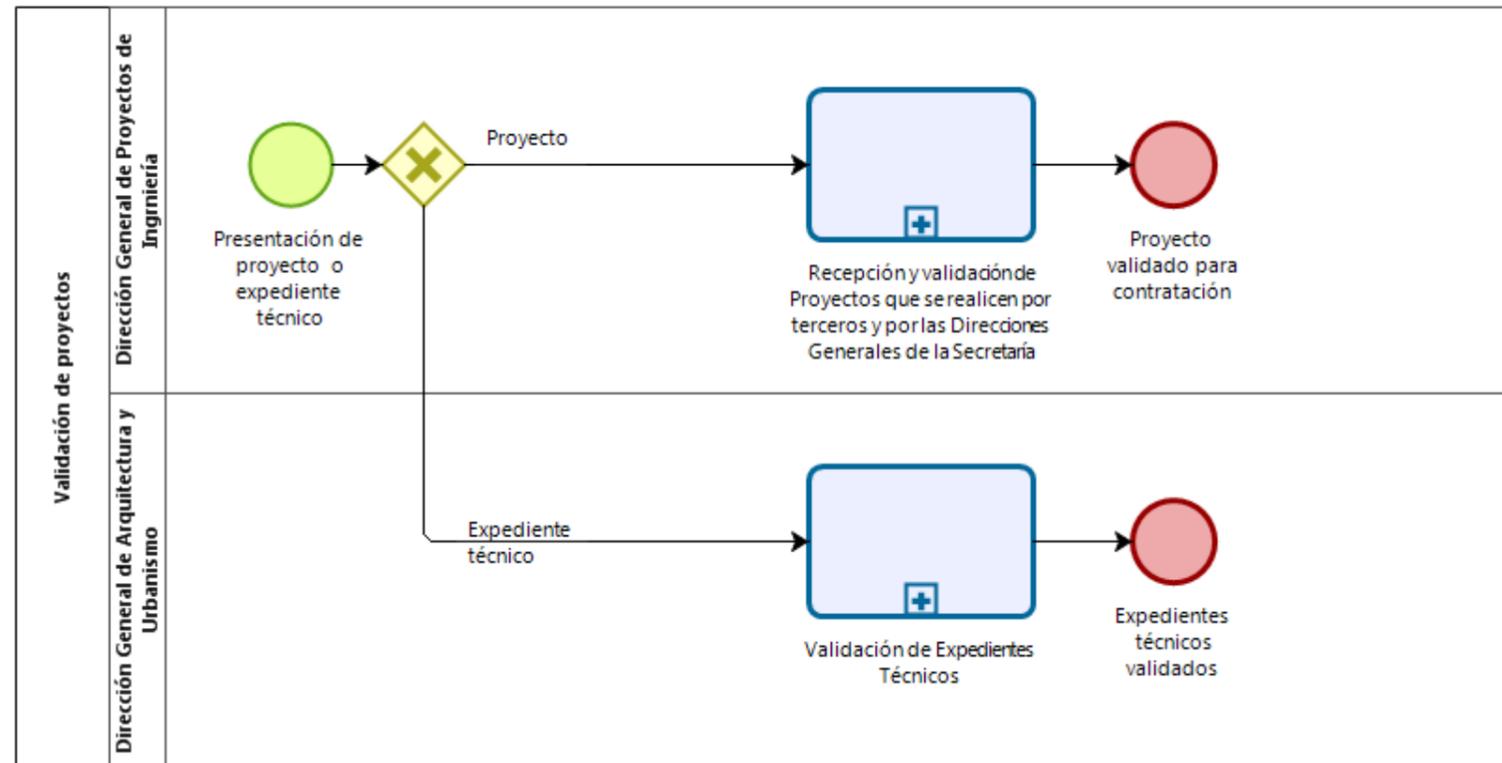
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Proceso de Validación de proyectos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Licitación y adjudicación de obra pública

El macro-proceso de Licitación y adjudicación de obra pública, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 26 fracciones II y III; la Ley de Obra pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 43-1-III, 71, 73, 74, 92 Y 103; y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, artículos 31, 33, 35 Y 39. Y tiene por propósitos:

- Asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevaecientes en el mercado a través de los procesos de Licitación pública o el análisis y la dictaminación sobre la procedencia de supuestos de excepción a la Licitación pública.
- Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones de la dependencia y del contratista en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que se deriven de un procedimiento de contratación, en los términos de las disposiciones aplicables.

Los procesos asociados al macro-proceso de Licitación y adjudicación de obra pública son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Licitación, adjudicación y contratación de obra pública	Dirección General de Licitación y Contratación/Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación

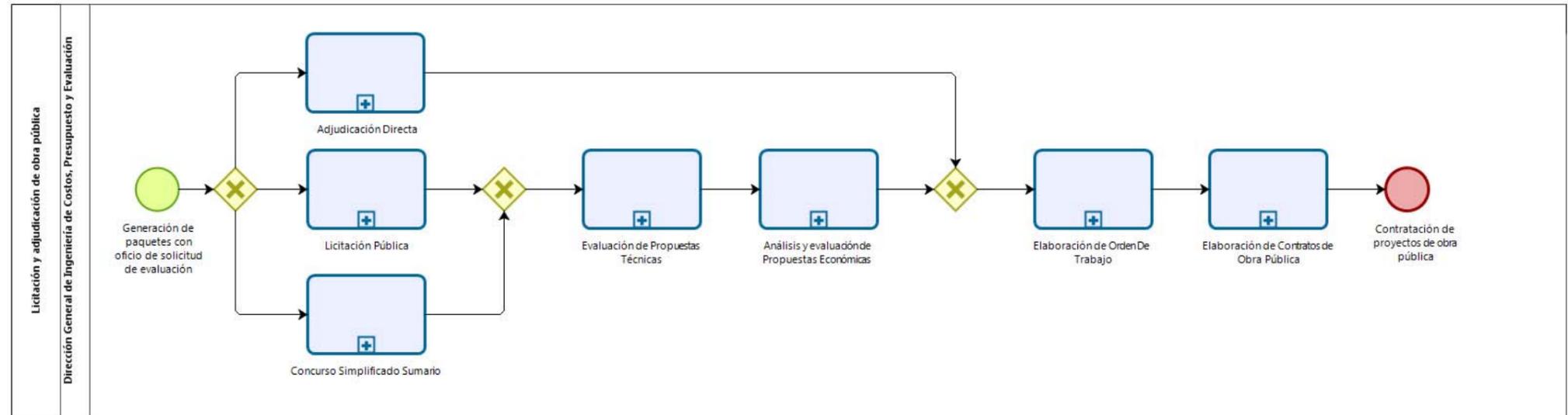
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del macro-proceso de Licitación y adjudicación de obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Licitación, adjudicación y contratación de obra pública

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Licitación, adjudicación y contratación de obra pública
Descripción	Se elabora el programa de contratación y se gestiona la difusión de la convocatoria a la Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; en su caso, se analiza y dictamina la procedencia de supuestos de excepción (Adjudicación directa). Se lleva a cabo la apertura y evaluación de proposiciones y se emite el fallo. Se elabora la orden de trabajo y el contrato de obra pública.
Macro-proceso rector	Licitación y adjudicación de obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Expediente que contenga el Proyecto Ejecutivo, Catálogo de Conceptos y Especificaciones o normatividad de la Obra o Proyecto a Licitar y la validación de recursos, origen de los Recursos y partida financiera a la que se cargarán los trabajos. Proceso de insaculación, en caso de adjudicaciones directas.
Resultado(s) del proceso	Contrato de obra pública suscrito
Áreas responsables	Dirección General de Licitación y Contratación/ Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación
Indicador	Total de procedimientos de Licitación, Adjudicaciones y Concursos por Invitación realizados.

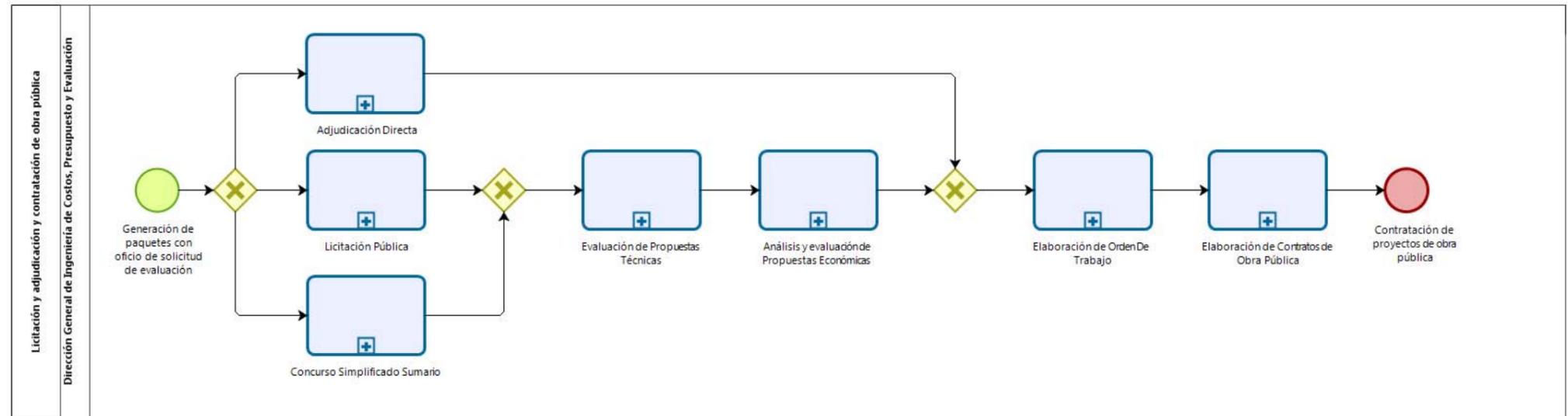
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Licitación, adjudicación y contratación de obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Ejecución, supervisión y cierre de obra pública

El macro-proceso de Ejecución, supervisión y cierre de obra pública cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 26 fracciones III, IV, IX, XII, XVII, XX, XXI; en la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 34, 106-III Y 108-IV; y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, artículos 12, 17, 19, 20, 32, 42, 46, 47 Y 75. Y tiene por propósitos:

- Coadyuvar en la Socialización de obras de obra pública de alto impacto, con los municipios involucrados.
- Entregar el anticipo para que el contratista realice en el sitio lo necesario para dar inicio a los trabajos contratados y garantizar que la ejecución de los mismos se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.
- Llevar a cabo los trabajos directamente por la dependencia, que sean requeridos y se encuentren previstos en el Programa Operativo Anual; cuando se posean la capacidad técnica y elementos necesarios para la realización de obra pública por administración directa.
- Recibir, cuando proceda, las solicitudes de ajuste de costos que se formulen por escrito; evaluar y, en su caso, autorizar cantidades adicionales o de conceptos no previstos en el catálogo original o de ambos.
- Dictaminar y resolver modificaciones a los proyectos ejecutivos de obra pública, por causas técnicas justificadas.
- Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.
- Asesorar a Municipios en la realización de obra pública

Los procesos asociados al macro-proceso de Ejecución, supervisión y cierre de obra pública son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Inicio de obra y mantenimientos	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Infraestructura Carretera
Evaluaciones para ajustes	Dirección General de Proyectos de Ingeniería / Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación
Supervisión y cierre de obra	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Infraestructura Carretera
Asistencia para el control de obra pública municipal	Dirección General de Infraestructura Carretera

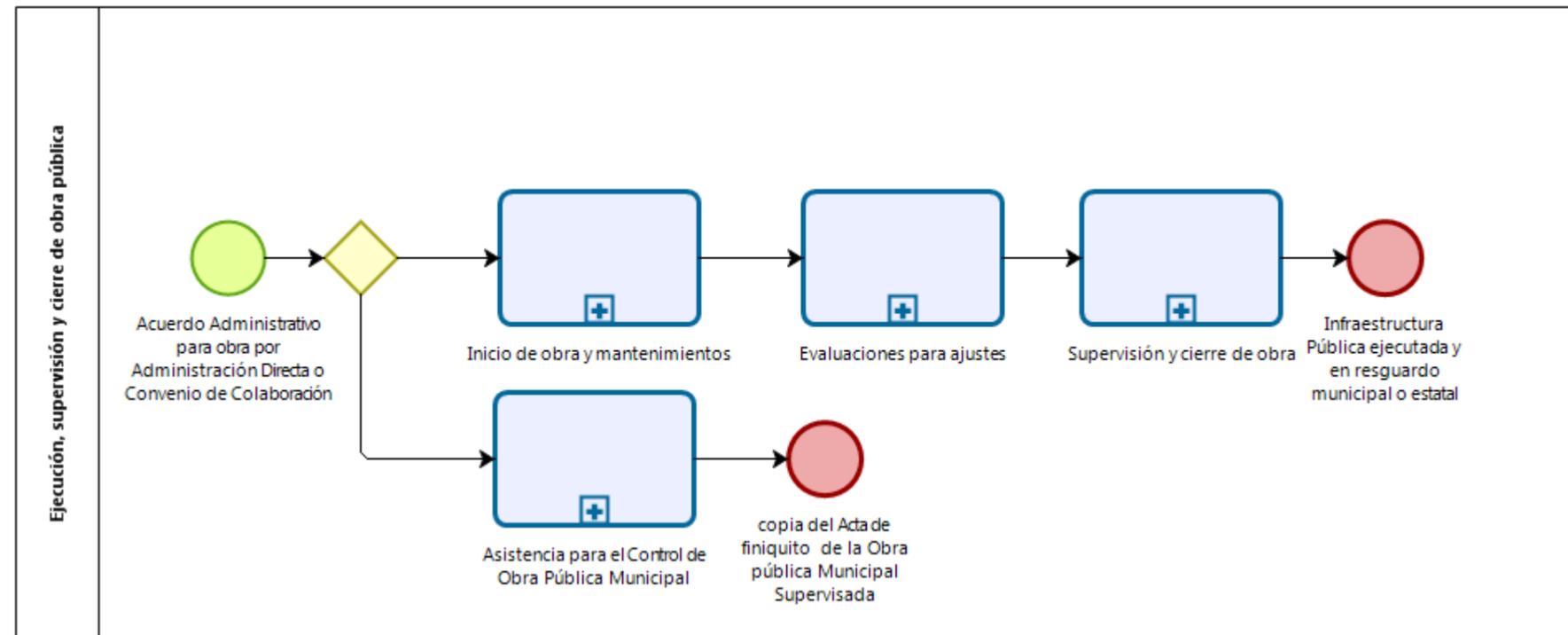
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del macro-proceso de Ejecución, supervisión y cierre de obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Inicio de obra y mantenimientos

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Inicio de obra y mantenimientos
Descripción	En proyectos de obra pública con alto impacto social, se convoca la participación de la ciudadanía y se brinda información a través de un Representante del Ayuntamiento Municipal; se coadyuva en la Integración de Comités de Socialización y se brinda atención y seguimiento a los reportes que de éste emanen. Se designa por escrito al servidor público que fungirá como supervisor de obra o residente y se informa al contratista. Se abre Bitácora de obra y se da inicio a los trabajos contratados. Con base en el Acuerdo Administrativo para obra por Administración Directa, se programan acciones y se ejecutan los trabajos de conformidad con las especificaciones técnicas y calidad requeridas, a través de las siete Residencias distribuidas en el Estado de Jalisco.
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato integrado y anexos, entrega de inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos, designación del Supervisor Residente de Obra. Orden de trabajo para Obras por Administración Directa, recursos e insumos.
Resultado(s) del proceso	Informes de avance físico y financiero; Informes de ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos; estimaciones de obra; solicitudes de ajustes de costos (en su caso), notas en Bitácora. Ejecución de la Obra Pública por Administración Directa para la conservación rutinaria en tramos carreteros de la red carretera Estatal y atención inmediata en casos de emergencia por efectos climáticos.
Áreas responsables	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Infraestructura Carretera
Indicador	Kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos

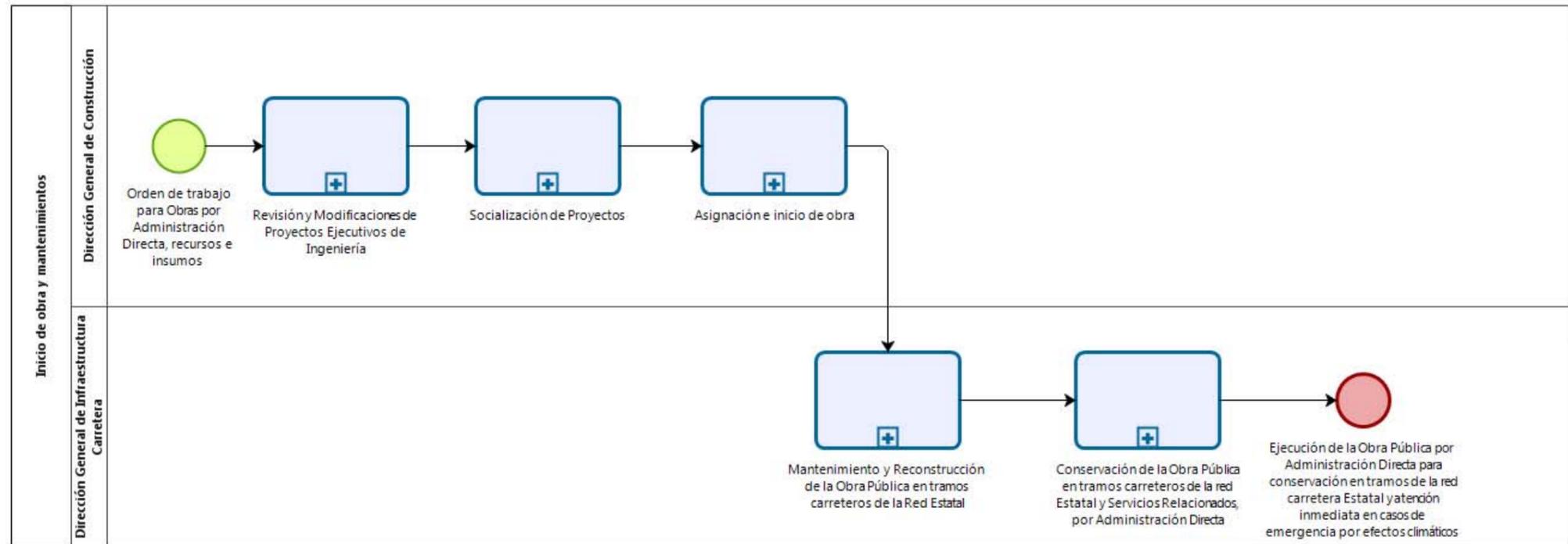
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Inicio de obra y mantenimientos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Proceso de Evaluaciones para ajustes

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Evaluaciones para ajustes
Descripción	Se dictamina y resuelven modificaciones a los proyectos ejecutivos, por razones técnicas justificadas, antes o durante la ejecución de las obras. Se recibe la notificación por parte del contratista sobre la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original así como la revisión de gastos no recuperables; se realiza el análisis y la conciliación de precios unitarios o el ajuste de costos que corresponda.
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de solicitud de modificación de proyecto o minutas de reunión en obra. para revisión de gastos no recuperables Expedientes con los ajustes de costos, precios unitarios no previstos en el catálogo, paquetes económicos de las propuestas del contratista, según sea el caso.
Resultado(s) del proceso	Planos del proyecto ejecutivo o documento de estudio validado. Oficio de autorización con los nuevos precios o conceptos autorizados, validación del estudio de ajuste de costos o la dictaminación y autorización de gastos no recuperables, así como tabla de evaluación por tasación aritmética, en su caso.
Áreas responsables	Dirección General de Proyectos de Ingeniería / Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación
Indicador	Elaborar Proyectos Ejecutivos para Obra Pública en el Estado

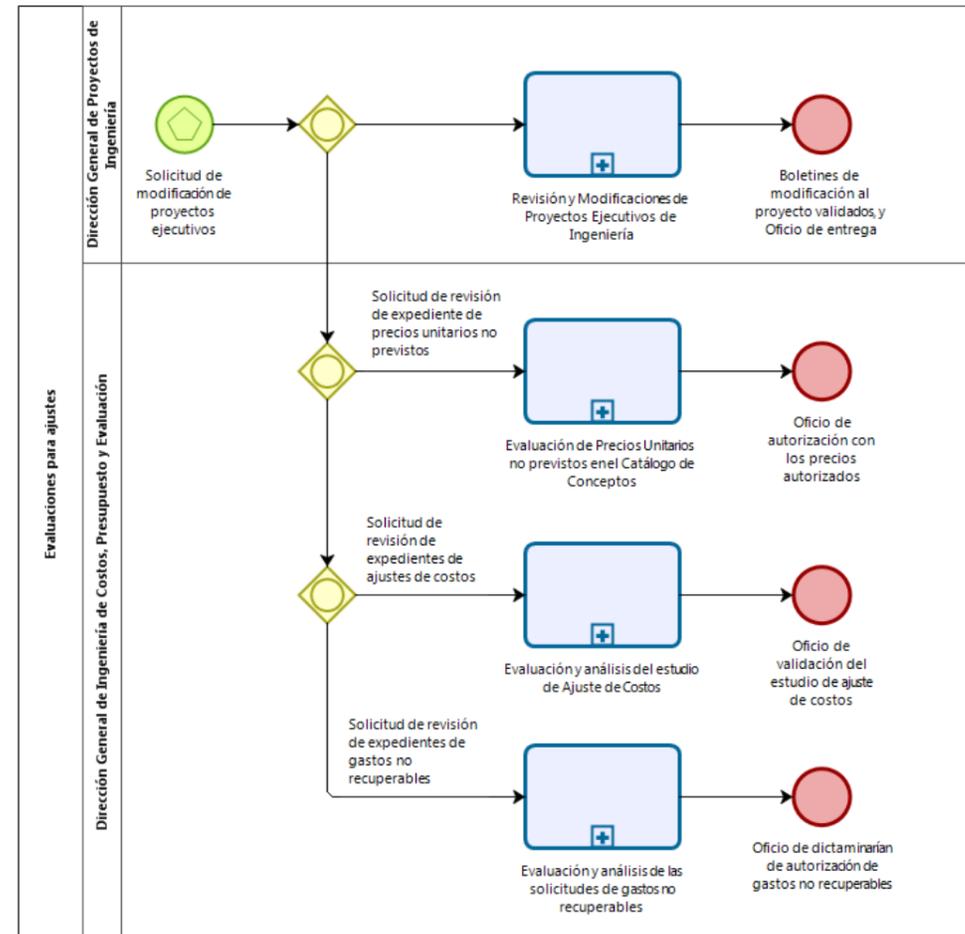
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Evaluaciones para ajustes



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Supervisión y cierre de obra

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Supervisión y cierre de obra
Descripción	Se revisa y controla que los trabajos se realicen conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato, las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos. Se verifica y comprueba, cuando se estima necesario, la calidad de los insumos o trabajos y se verifica la debida terminación de los trabajos. Se formaliza la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato de obra pública y sus anexos; Oficio de terminación de los trabajos por parte del contratista, Acta de entrega Recepción física de los trabajos
Resultado(s) del proceso	Infraestructura Pública ejecutada y en resguardo municipal o estatal.
Áreas responsables	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Infraestructura Carretera
Indicador	1-Número de obras concluidas de movilidad urbana y mejoramiento del anillo periférico 2-Número de obras concluidas de infraestructura municipal, metropolitana y regional. 3- Kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos

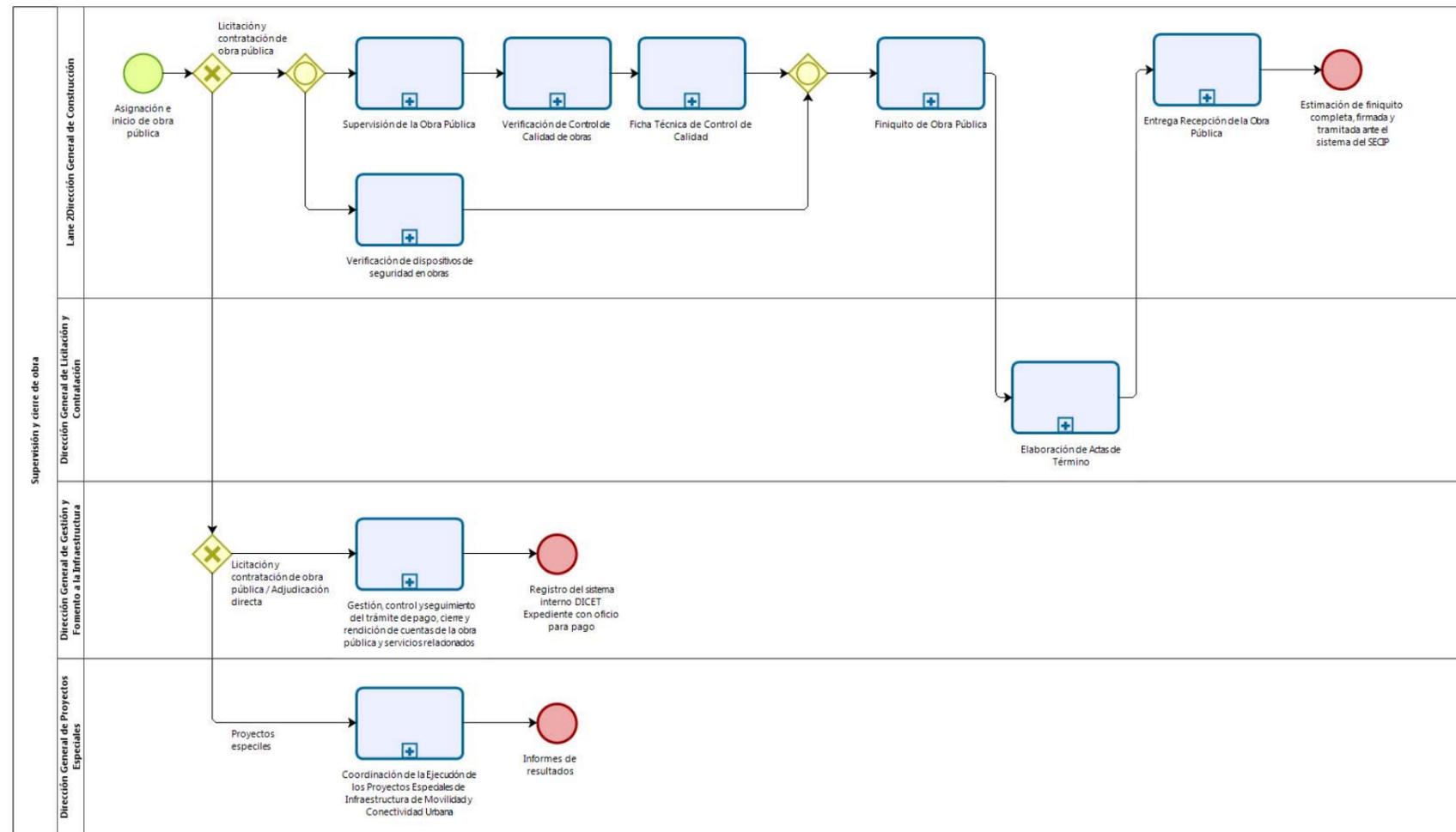
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Supervisión y cierre de obra



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Proceso de Asistencia para el control de obra pública municipal

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Asistencia para el control de obra pública municipal
Descripción	Se designa al Supervisor Residente de Obra para brindar apoyo a municipios en el proceso de supervisión, cierre de la obra y revisión de expediente de obra. Se presentan reportes periódicos de avances y se recibe copia del Acta de finiquito
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Convenio de colaboración
Resultado(s) del proceso	Obra pública Municipal Supervisada
Áreas responsables	Dirección General de Infraestructura Carretera
Indicador	-

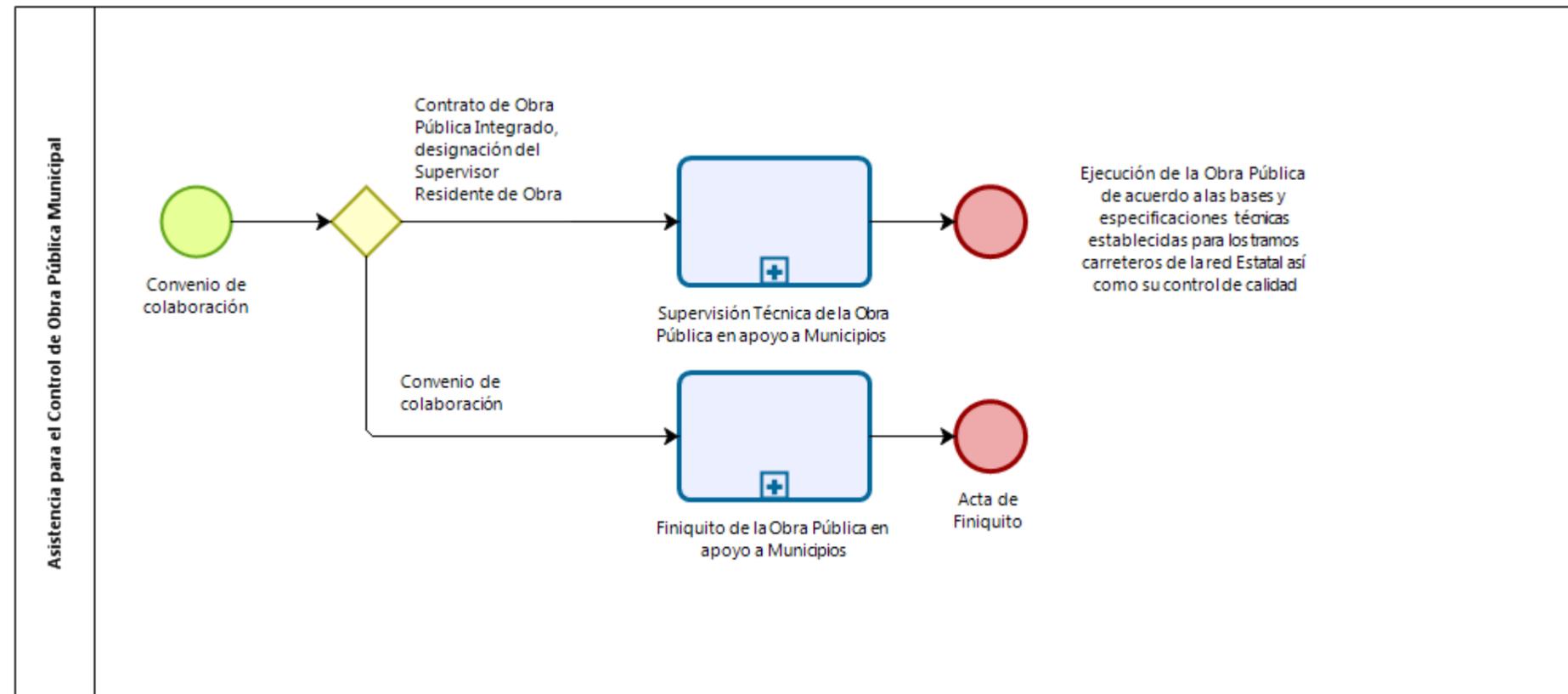
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Asistencia para el control de obra pública municipal



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Servicios jurídicos para la obra pública

El macro-proceso de Servicios jurídicos para la obra pública cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos 5-1.VIII y 26 fracciones III y IV; en la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 108-7 y 150-1; y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, artículos 33, 34, 37, 42, 58, 61 y 66. Y tiene por propósitos:

- Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo del contrato de obra pública.
- Realizar los procedimientos administrativos relacionados al proceso de la obra pública y, en su caso, la aplicación de sanciones a empresas contratistas en casos fundados de incumplimiento.

Los procesos asociados al macro-proceso de Servicios jurídicos para la obra pública son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Formulación de convenios	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Infraestructura Carretera/ Dirección General de Licitación y Contratación
Procedimientos administrativos	Dirección General Jurídica de Infraestructura

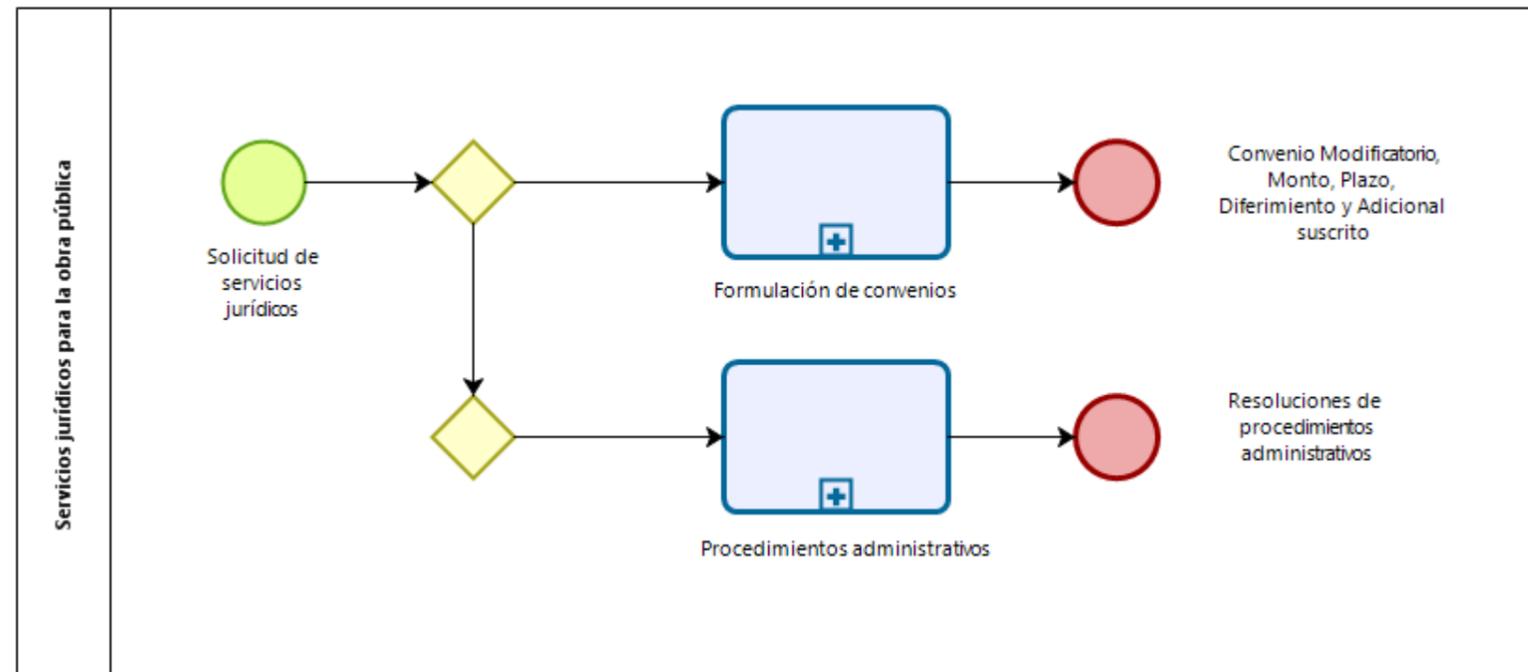
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del macro-proceso de Servicios jurídicos para la obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Formulación de convenios

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Formulación de convenios
Descripción	Se recibe solicitud y se evalúa la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo, establecidos en el contrato de obra pública. Se elabora dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita las razones para llevar a cabo la modificación del contrato. Se elabora convenio y se recaban firmas de servidores públicos facultados y del contratista.
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de modificación de Contrato de Obra Pública en monto o tiempo, suficiencia presupuestal.
Resultado(s) del proceso	Convenio Modificatorio, Monto, Plazo, Diferimiento o Adicional suscrito
Áreas responsables	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Infraestructura Carretera/ Dirección General de Licitación y Contratación
Indicador	-

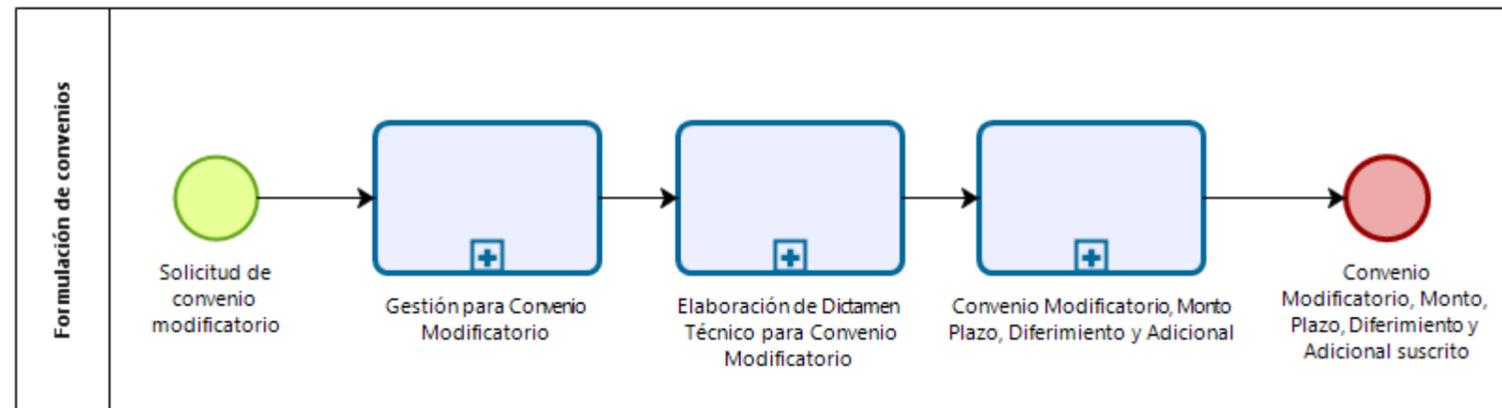
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Formulación de convenios



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Procedimientos Administrativos

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Procedimientos Administrativos
Descripción	Se recibe solicitud para inicio de procedimiento administrativo para: suspensión temporal o total de los trabajos de obra pública, terminación anticipada o rescisión de contrato y aplicación de sanciones a empresas contratistas, en casos fundados de incumplimiento por actos constitutivos de infracción a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se desahoga el procedimiento administrativo y se elabora proyecto de resolución.
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud acompañada por expediente y documentación que avale la causal de incumplimiento
Resultado(s) del proceso	Resolución del Procedimiento Administrativo
Áreas responsables	Dirección General Jurídica de Infraestructura
Indicador	Porcentaje de reducción del tiempo en emitir resolución dentro de procedimientos.

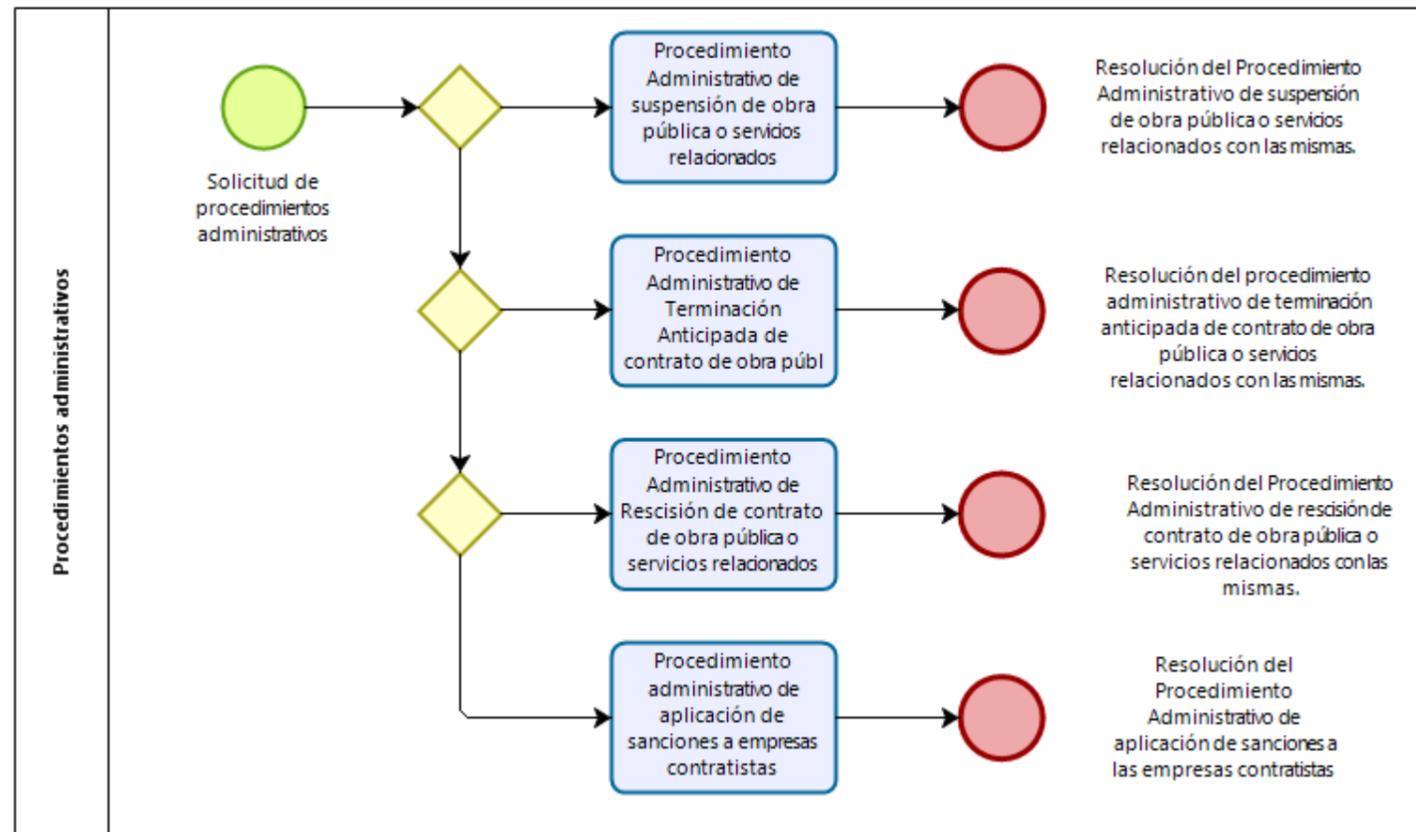
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Proceso de Procedimientos Administrativos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	62 de 611

Trámites y servicios anexos

El macro-proceso de Trámites y servicios anexos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos 5-1-XIV Y 26 fracciones IV, XII, XXI Y XXII; en la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 117-2, 119-III, 127-I y 164-2; en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 24 Y 25.1-VII-; y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, artículos 33, 38, 40, 41, 61, 68, 85. Y tiene por propósitos:

- Asegurar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación de la mayor cantidad de interesados en el procedimiento de Licitación pública, a través de la administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.
- Dar a atención a solicitudes de Cancelación de fianzas para la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato de obra pública.
- Garantizar el resguardo y disponibilidad de Expedientes Unitarios de Obra Pública con valor histórico
- Regular las construcciones y evitar invasiones al derecho de vía estatal a través de “Convenios de Tolerancia de Uso de Derechos de Vía Estatal”, conforme a las reglas establecidas en la Ley Reglamentaria del Derecho de Vía en los caminos públicos de jurisdicción estatal, vigente.
- Garantizar el acceso a la información y el ejercicio de derechos ARCO

Los procesos asociados al macro-proceso de Trámites y servicios anexos son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Atención a trámites y servicios en área de Licitación y Contratación	Dirección General de Licitación y Contratación
Atención a Trámites y Servicios en Área Jurídica	Dirección General Jurídica de Infraestructura/ Dirección General de Proyectos de Infraestructura/ Dirección General de Infraestructura Carretera

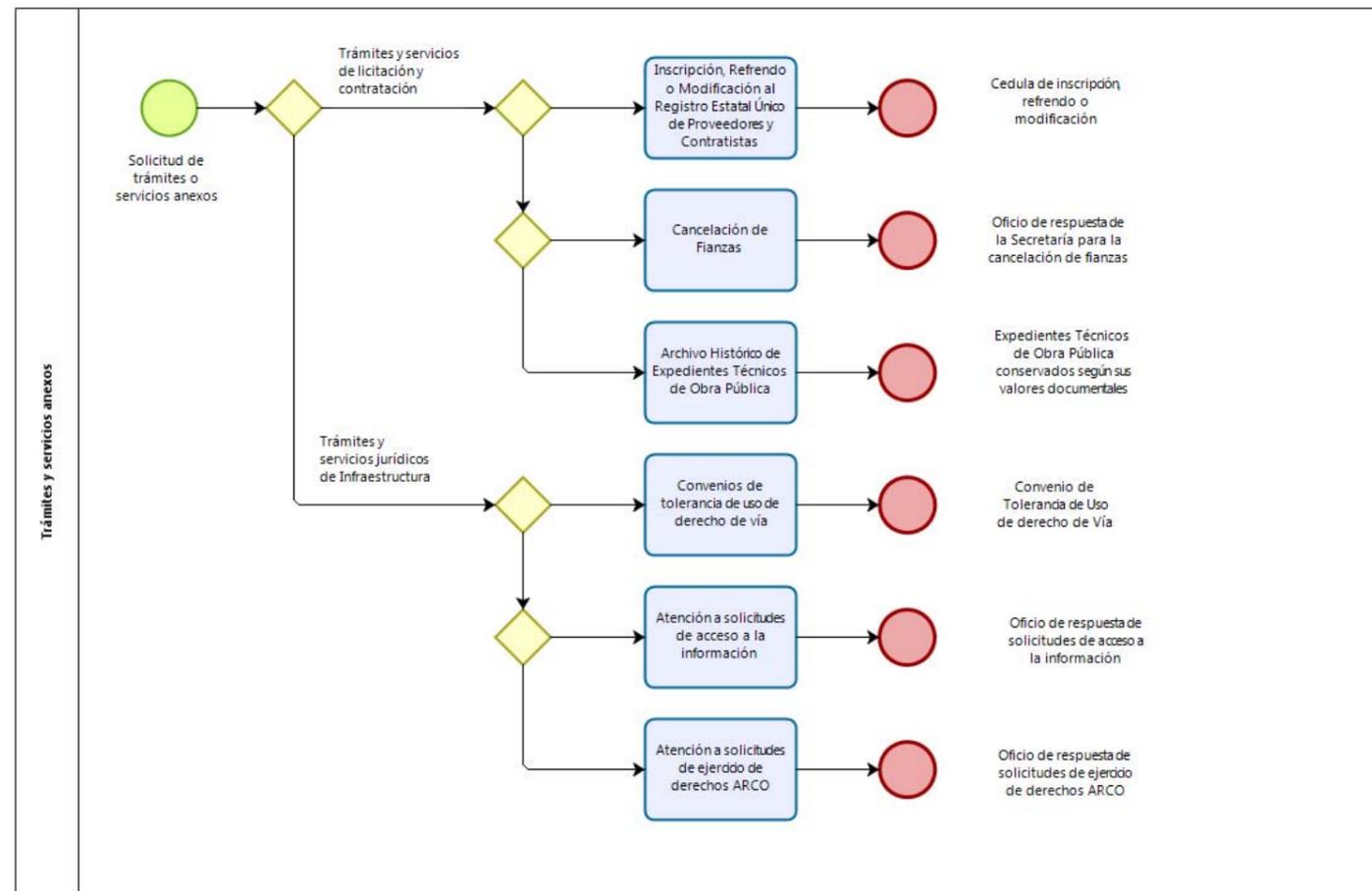
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del macro-proceso de Trámites y servicios anexos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Atención a trámites y servicios en área de Licitación y Contratación

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Atención a trámites y servicios en área de Licitación y Contratación
Descripción	Se coadyuva con la administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas a través de la inscripción, refrendo o modificación del registro de empresas contratistas. Se recibe solicitud de Cancelación de fianzas de contratistas, se analiza factibilidad y se da respuesta por escrito. Se reciben, organizan, resguardan y se mantienen a disposición, expedientes unitarios de Obra Pública o servicios relacionados con la misma, con valor histórico.
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud por la vía correspondiente
Resultado(s) del proceso	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas actualizado Respuesta por escrito a solicitud de Cancelación de fianzas Expedientes unitarios de obra pública con valor histórico, en resguardo.
Áreas responsables	Dirección General de Licitación y Contratación
Indicador	Cantidad de Expedientes de Obra Pública con valores documentales históricos.

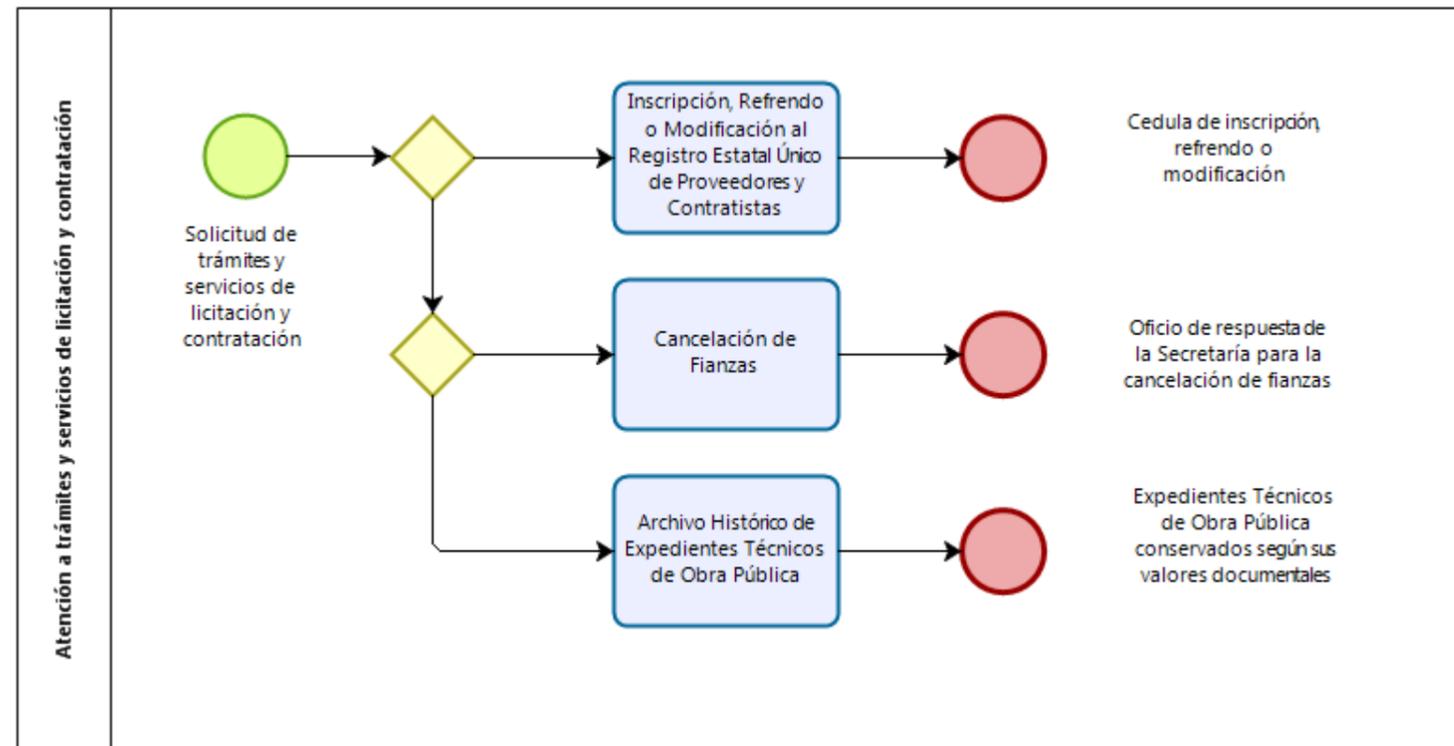
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de Atención a trámites y servicios en área de Licitación y Contratación



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Proceso de Atención a Trámite y Servicios Jurídicos

Ficha del proceso sustantivo	
Nombre	Atención a Trámite y Servicios Jurídicos
Descripción	Se recibe solicitud de permiso para uso de derecho de vía, se analiza y emite Dictamen de validación técnica del proyecto a través de la Dirección General de Proyectos de Infraestructura o Dirección General de Infraestructura Carretera; se elabora y suscribe el Convenio de Tolerancia para el Uso de Derecho de Vía y se entrega copia del mismo al solicitante. Se gestiona y publica la información fundamental en el portal web de la Secretaría. Se reciben y atienden las solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación u oposición a los datos personales en posesión de la Secretaría
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de permiso para uso de derecho de vía y anexos requeridos Usuario y contraseña de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (A.R.C.O.) de datos personales en posesión de la Secretaría, por el titular de esos datos.
Resultado(s) del proceso	Convenio de Tolerancia para el Uso de Derecho de Vía suscrito. Información fundamental publicada Respuesta formal a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a los datos personales
Áreas responsables	Dirección General Jurídica de Infraestructura
Indicador	-

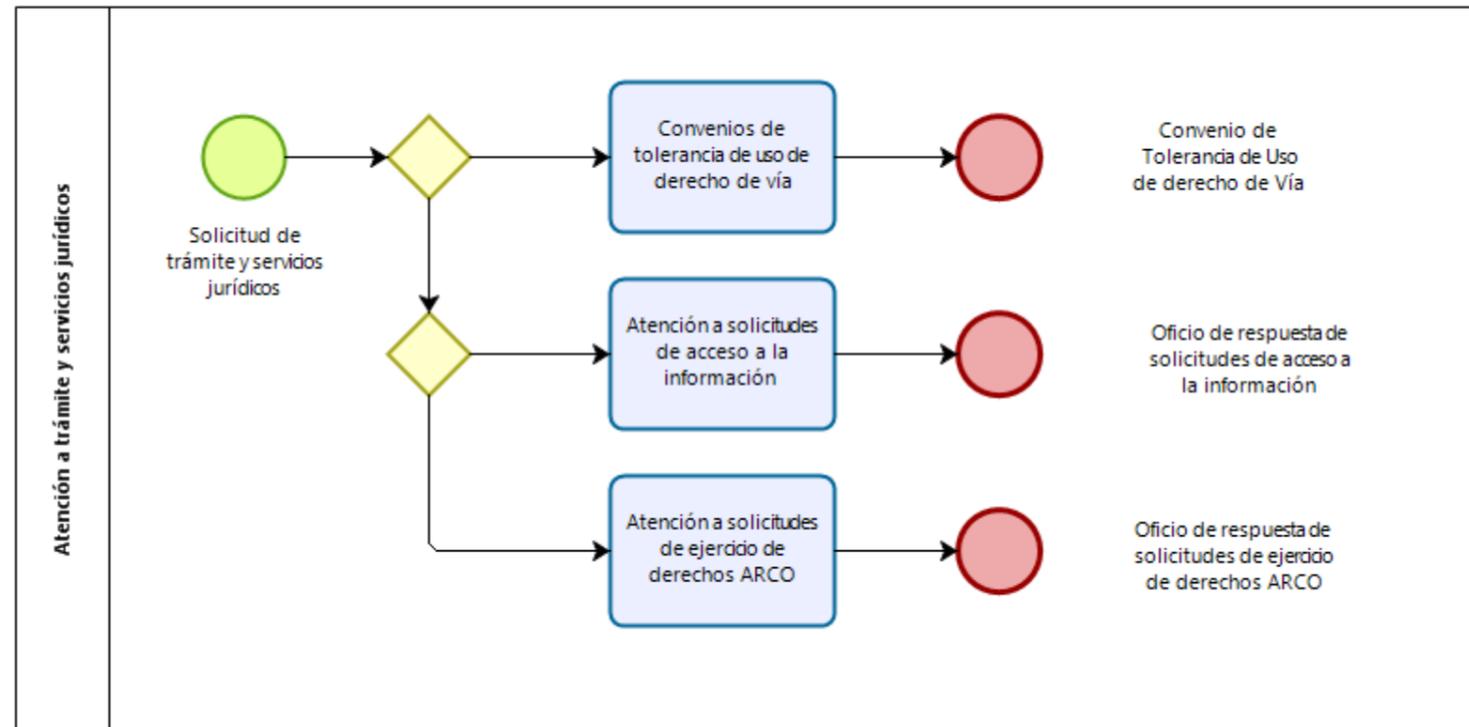
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del proceso de atención a trámite y Servicios Jurídicos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: DST2003. Atender el 100% de la longitud total de los tramos carreteros y caminos, a través de la conservación rutinaria y reconstrucción de las carreteras del Estado. Indicador: Kilómetros de Carretera Conservados o reconstruidos.	Dirección General Infraestructura Carretera con análisis de la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura.	Kilómetros	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: DST2011. Consolidación de la Red Metropolitana de Transporte Masivo y desarrollo de la Infraestructura educativa. Indicador: Obras de infraestructura concluidas con impacto metropolitano.	Dirección General de Construcción con análisis de la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Obras	Mensual	Ascendente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: .DST2010. Construcción de ciclo vías nuevas y conservación de infraestructura ciclista del área metropolitana de Guadalajara e interior del Estado. Indicador: Kilómetros de ciclo vías en las áreas urbanas y metropolitanas.	Dirección General de Construcción/ con análisis de la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Kilómetros	Anual	Ascendente
Complementario	Objetivo: DS3-072. Reducir la pobreza y la desigualdad. Indicador: Obras de infraestructura social básica.	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Infraestructura Carretera / con análisis de la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Obras	Trimestral	Ascendente
Complementario	Objetivo: DST3064. Fortalecer la Infraestructura Municipal y Regional del Estado. Indicador: Construcción y mejoramiento de infraestructura en beneficio de los municipios del estado.	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Infraestructura Carretera / con análisis de la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Obras	Trimestral	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	Objetivo: DST2018. Analizar la calidad de leyes que regulan la obra pública a nivel Estatal, a través de indicadores y criterios desarrollados por el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO) Indicador: Índice Legal de Obra Pública: Evaluación de la calidad del marco jurídico estatal.	Dirección General de Licitación y Contratación/Dirección General Jurídica/ con análisis de la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Posición	Bienal	Descendente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	70 de 611

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	71 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección I: Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	72 de 611

Autorizaciones legales

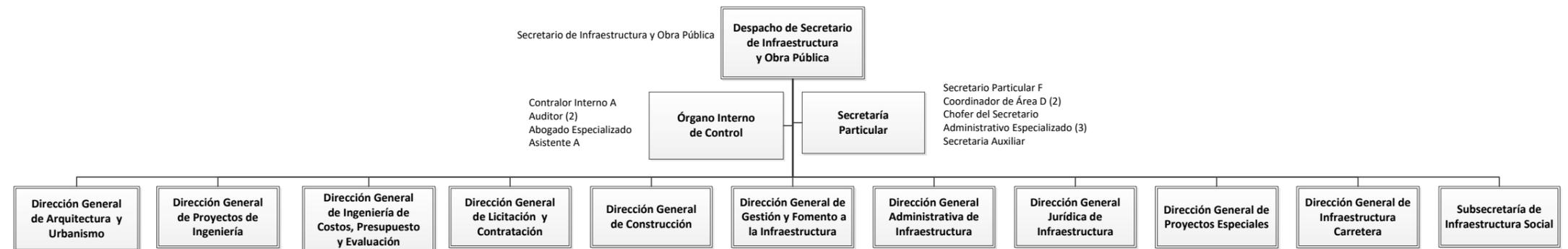
Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	73 de 611

1. Organigrama



El organigrama del Despacho del Secretario permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	74 de 611

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Esta unidad administrativa tiene por propósito, través de las atribuciones generales del Secretario de Infraestructura y Obra Pública, mejorar la distribución, organización y desarrollo del quehacer institucional, necesarias para cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

Este Despacho se compone de:

Secretaría Particular

Esta unidad administrativa tiene el propósito apoyar directamente al Secretario de Infraestructura y Obra Pública, a través de las atribuciones generales. De la misma manera, mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Secretario y las Áreas Organizativas de la Secretaría, así como con el Titular del Ejecutivo del Estado, al Jefe de Gabinete y a la Coordinación, otras dependencias, entidades, organismos e instituciones, realizar los procedimientos necesarios para la Gestión documental, administrar los recursos asignados al Despacho del Secretario, programar la agenda del secretario, y todas aquellas actividades que sean necesarias para cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

- a) Esta Secretaría Particular tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26, fracción I y XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el artículo 8, fracción V, VI, XI y XII del Reglamento Interno de la Secretaria de Infraestructura y Obra Pública.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Oficialía de Partes a través del proceso de Gestión documental.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-I, III, XXII-RI-6-I,V, XX, XXV	Directivo	Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras	Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras	-
LOPEEJ-26-I,XXII-RI-8-V, VI, XI, XII	Gestión	Gestión e Integración documental	Gestión documental	Oficialía de Partes

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras
Descripción	Gestión estratégica para el cumplimiento de obras
Alineación normativa	LOPEEJ-26-I, III, XXII-RI-6-I,V, XX, XXV
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Recabar y presentar los informes con los avances, atrasos y/o problemas presentados en las obras.
Procedimientos antecedentes	Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la SIOP
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Plan Anual de Inversión y Obras Públicas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informes periódicos de seguimiento y/o avances en cumplimiento programa anual de infraestructura y obras públicas.
Indicador	-

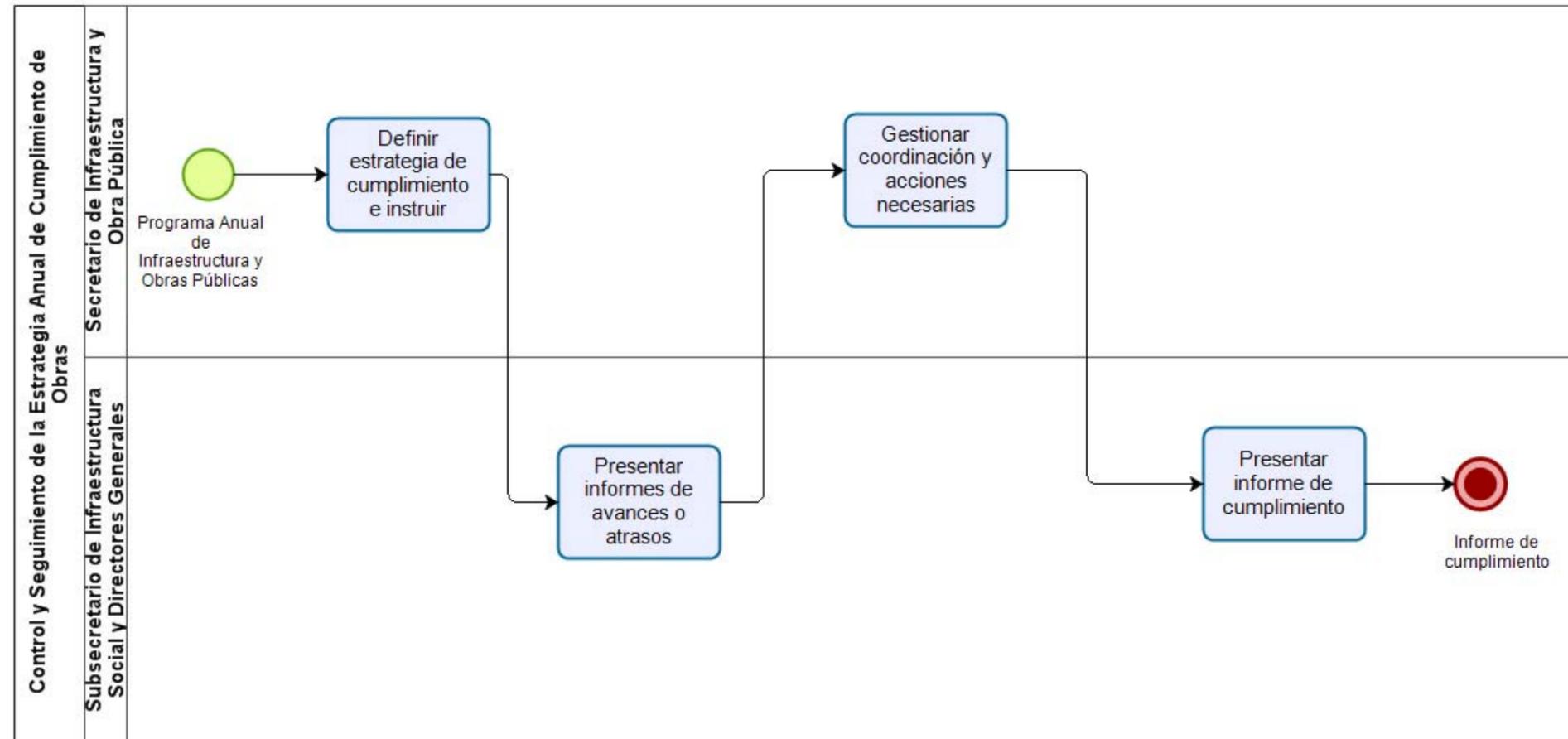
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Despacho del Secretario	Definir Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras y girar instrucciones a titulares de la Subsecretaría y Direcciones Generales para el control y seguimiento al Programa Anual de Infraestructura y Obras Públicas.	Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras
2	Subsecretario de Infraestructura Social y Directores Generales	Subsecretaría de Infraestructura Social y Direcciones Generales	Recabar y presentar los informes con los avances, atrasos y/o problemas presentados en las obras.	Informe de avances
3	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Despacho del Secretario	Gestionar la coordinación y acciones para reducir los atrasos y obstáculos de entrega.	Instrucciones para reducir atrasos
4	Subsecretario de Infraestructura Social y Directores Generales	Subsecretaría de Infraestructura Social y Direcciones Generales	Presentar informes de cumplimiento al Programa Anual de Infraestructura y Obras Públicas.	Informe de cumplimiento

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión documental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión documental
Descripción	Recepción, clasificación y derivación de documentos recibidos a través de Oficialía de Partes, así como elaboración de respuesta formal a los asuntos que son competencia del Despacho del Secretario
Alineación normativa	LOPEEJ-26-I,XXII-RI-8-V, VI, XI, XII
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Oficialía de Partes
Políticas del procedimiento	Recepción de documentos relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría
Procedimientos antecedentes	Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras
Procedimientos subsecuentes	Variable, de acuerdo a tipo de asunto y competencia
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes, correspondencia oficial
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuestas formales relacionadas con la petición o el asunto expuesto
Indicador	-

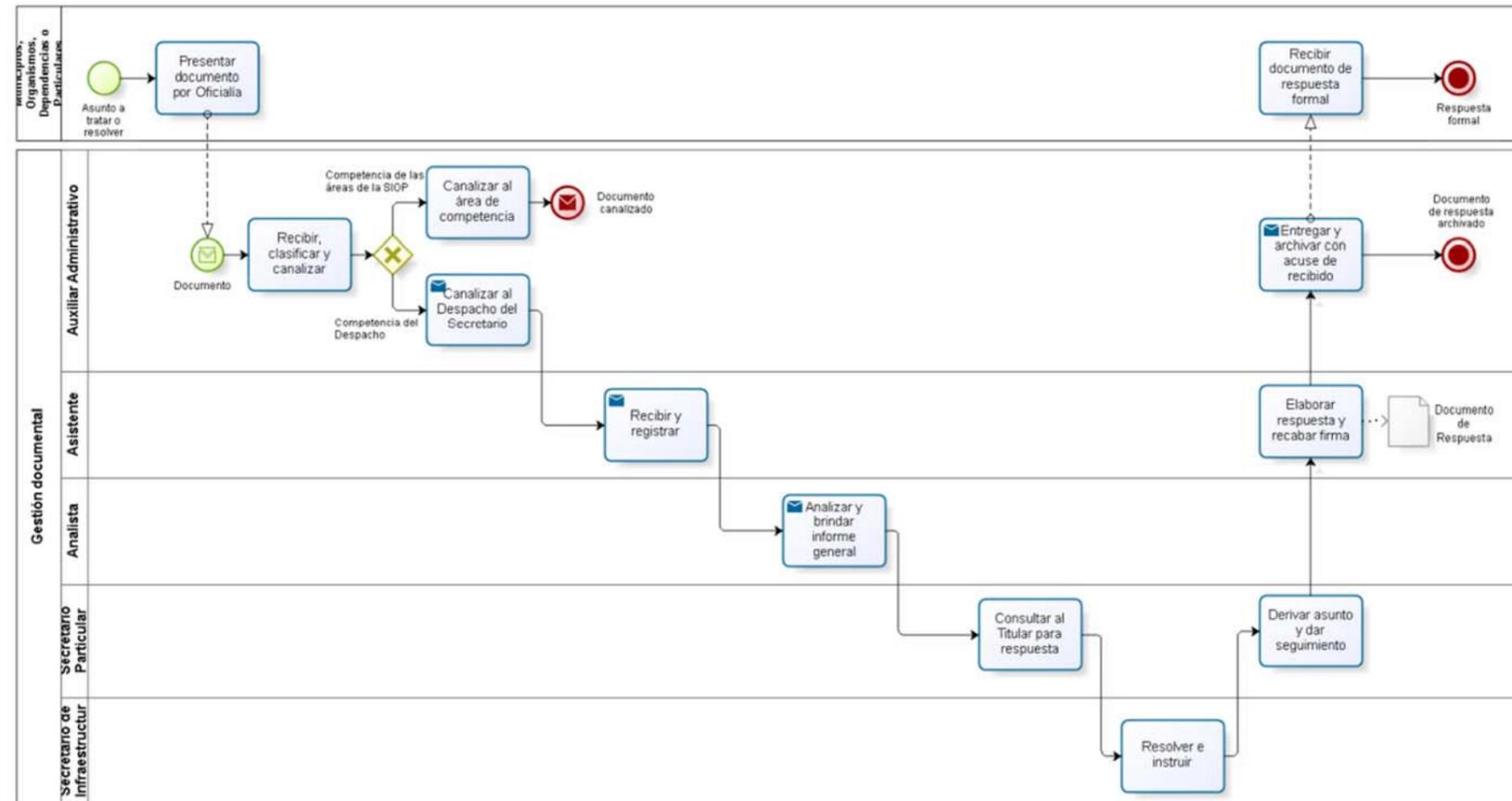
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión documental



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión documental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Municipios, Organismos, Dependencias o Particulares	Externa	Presentar documentos a través de la Oficialía de Partes.	Documentos entregados
2	Auxiliar Administrativo	Secretaría Particular	Recibir y clasificar documentos.	Documentos recibidos
3	Auxiliar Administrativo	Secretaría Particular	Canalizar documentos a las áreas correspondientes para atención.	Documentos canalizados a las áreas de competencia
4	Auxiliar Administrativo	Secretaría Particular	Canalizar documentos que son competencia del Despacho del Secretario y Secretaría Particular.	Documentos canalizados al Despacho
5	Asistente	Secretaría Particular	Recibir y registrar documentos que son competencia del Despacho del Secretario y Secretaría Particular.	Documentos del Despacho registrados
6	Analista	Secretaría Particular	Analizar e identificar asunto(s) contenidos en el documento y brindar un informe general al Secretario Particular.	Informe de documentos
7	Secretario Particular	Secretaría Particular	Recibir informe general y consultar al Secretario para que se elabore respuesta.	Acuerdos para dar respuesta
8	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Despacho del Secretario	Resolver e instruir respuesta o derivar y girar instrucciones al área correspondiente.	Instrucciones para respuesta

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Secretario particular	Secretaría particular	Derivar asunto, conforme a instrucciones y dar seguimiento.	Documentos derivados
10	Asistente	Secretaría particular	Elaborar respuesta, conforme a instrucciones y recabar firma.	Documento de respuesta elaborado
11	Auxiliar Administrativo	Secretaría particular	Entregar documento de respuesta y archivar documento con acuse de recibido.	Documento archivado
12	Municipios, Organismos, Dependencias o Particulares	Externa	Recibir documento de respuesta formal relacionada con la petición o el asunto expuesto.	Respuesta formal recibida

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del Servicio de Oficialía de Partes

Nombre del trámite o servicio	Oficialía de Partes
Descripción del servicio	Recepción de documentos relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría.
Documentos que se obtienen con el trámite	Respuestas formales relacionadas con la petición o el asunto expuesto.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Secretario Particular
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde No.1351, Colonia Miraflores; C.P. 44270, Municipio de Guadalajara, Edificio B. Teléfono: 3338 19 23 00/06/07
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas
Requisitos	Llevar acuse de recibido para sello oficial
Costo, forma y lugar de pago	Servicio Gratuito
Tiempo de respuesta	No existe un tiempo establecido, sin embargo hay excepciones cuando el documento es oficial y establece una fecha límite de respuesta o cuando según la naturaleza del documento aplica para las fechas límites según la Ley de Transparencia.
Dirección General responsable	Despacho del Secretario
Dirección de Área responsable	Secretaría Particular
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono: 38192300 Ext. 47669 E-mail: quejasymdenuncias.siop@jalisco.gob.mx Buzón de quejas y denuncias, acceder a través del siguiente link: https://siop.jalisco.gob.mx/buzon-de-quejas-y-denuncias
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	84 de 611

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	85 de 611

5. Fichas de los indicadores

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	86 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. José Saavedra Terán
Supervisor Especializado
Facilitador - Redactor

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	87 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección II: Dirección General de Arquitectura y Urbanismo

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	88 de 611

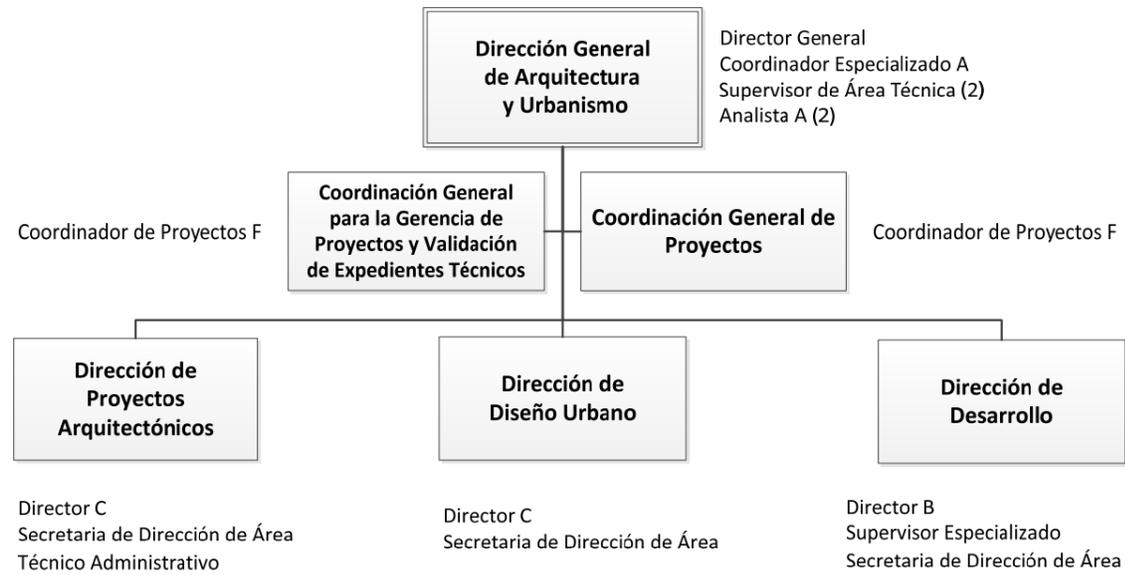
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



El organigrama de la Dirección General de Arquitectura y Urbanismo permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	90 de 611

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Arquitectura y Urbanismo

Esta dirección tiene por propósito programar, proyectar y supervisar los proyectos arquitectónicos y urbanos asignados en base al Programa Operativo Anual, así como brindar la atención a los municipios que deseen la validación para recibir recursos de los programas concursables.

Dirección de Proyectos Arquitectónicos

El propósito de la Dirección de Proyectos Arquitectónicos es la integración, coordinación y supervisión de los expedientes técnicos de los proyectos, así como la entrega de los mismos a la respectiva Dirección para su posible ejecución.

- a) Esta Dirección de Proyectos Arquitectónicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo / Reglamento Interno de la Dirección en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 / 12 Fracciones I / III, de las citadas normas.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará atención en los procesos de Integración y actualización de los proyectos ejecutivos en materia de infraestructura y obra pública, programados y validados para contratación externa y supervisión a través de los procedimientos de Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos y Validación de expedientes técnicos.

Dirección de Diseño Urbano

El propósito de la Dirección de Diseño Urbano es el análisis de estudios preliminares, desarrollar el programa arquitectónico de cada proyecto, generando la propuesta conceptual dando como resultado un anteproyecto para posteriormente realizar el proyecto arquitectónico y urbano.

- a) Esta Dirección de Diseño Urbano tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de Ley Orgánica del poder Ejecutivo / Reglamento Interno de la Dirección en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 / artículo 12 Fracciones I / II-IV, de las citadas normas.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	91 de 611

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará atención en los procesos de Análisis de estudios preliminares y programas arquitectónico para realizar propuesta conceptual; desarrollo y conformación de proyectos arquitectónicos o urbanos así como la coordinación con la Dirección General de Proyectos de Ingeniería para la realización de proyectos técnicos en material de obra pública a través de los procedimientos de Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos y Validación de expedientes técnicos.

Dirección de Desarrollo

El propósito de la Dirección de Desarrollo es la realización de estudios, diagnósticos y la generación de herramientas de apoyo para la planeación y elaboración de los proyectos de la Dirección General, así como brindar atención a los municipios para acceder a los diferentes recursos de los programas federales y estatales.

- c) Esta Dirección de Desarrollo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo / Reglamento Interno de la Dirección en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 17 / 12 Fracciones XV / IV-V, de las citadas normas.
- d) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará atención en los procesos de valoración de factibilidad, lineamientos y realiza estudios de vida pública. así como la integración de Expedientes Técnicos a través de los procedimientos de Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos y Validación de expedientes técnicos, en materia de infraestructura y obra pública.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ 26-I; LOPEJM 26-A, 25,30-VII, 34; RI 12-II-IV-V-VIII	Formulación y validación de proyectos	Formulación de proyectos	Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos	-
LOPEEJ-17-III, V; LOPEJM 34; RI 12-V, 17-I-II		Validación de proyectos	Validación de expedientes técnicos	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos
Descripción	Programar, proyectar y supervisar los proyectos arquitectónicos y urbanos asignados en base al Programa Operativo Anual.
Alineación normativa	26-I; LOPEJM 26-A, 25,30-VII, 34; RI 12-II-IV-V-VIII
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Los municipios deberán acreditar la posesión legal de los predios a intervenir y todos los proyectos a elaborar deberán apegarse a la normativa aplicable
Procedimientos antecedentes	Contar con anexo de validación por parte de la Secretaría de Hacienda para solventar el recurso del proyecto
Procedimientos subsecuentes	Contratación y ejecución de la obra
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir instrucción para la elaboración, coordinación o supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos derivados del Programa Operativo Anual
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente Técnico - Entregado
Indicador	-

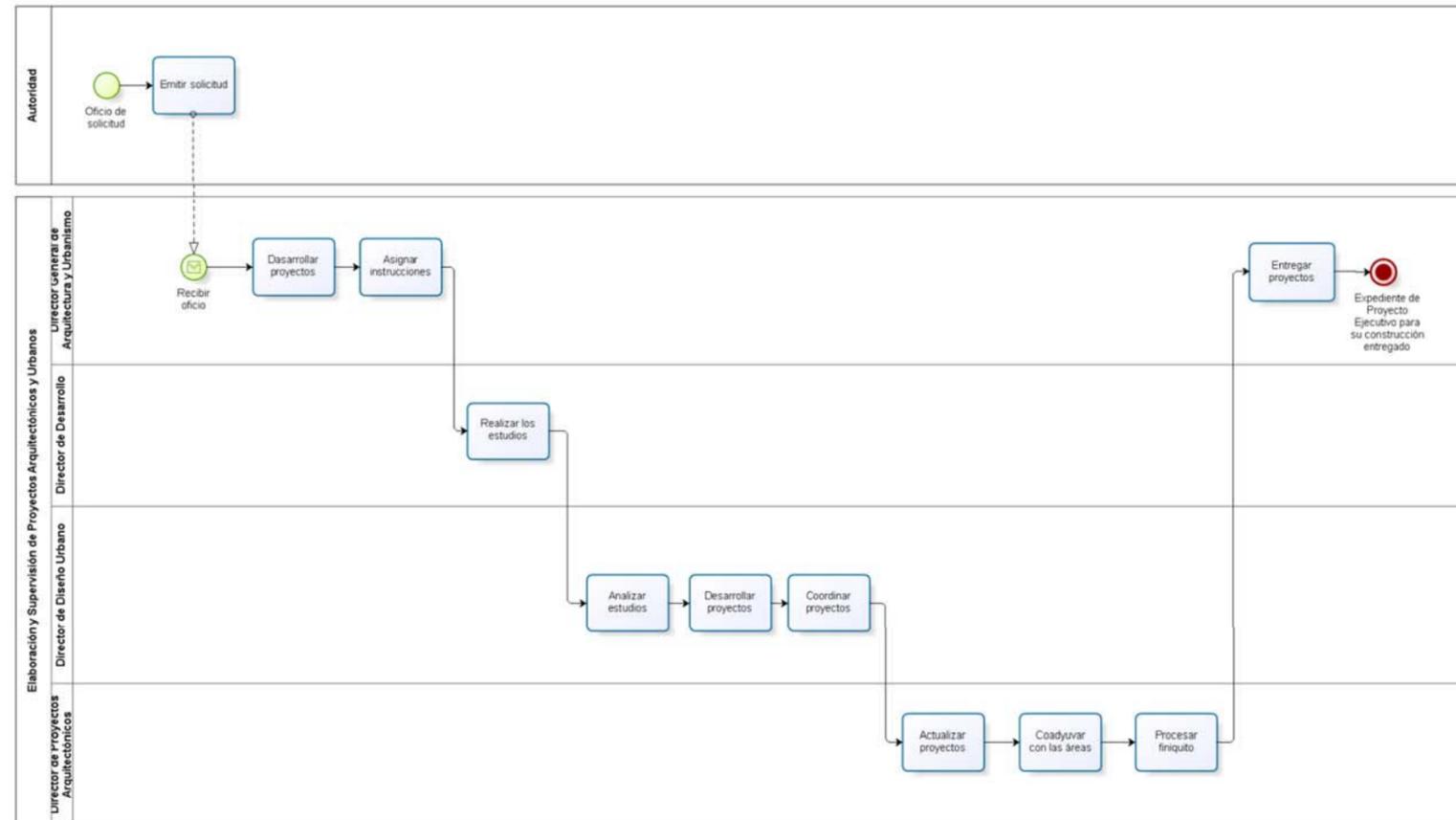
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración y supervisión de proyectos arquitectónicos y urbanos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Autoridad	Municipio	Emitir solicitud para registro, evaluación y aprobación para elaboración de proyecto.	Solicitud emitida
2	Director General de Arquitectura y Urbanismo	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	Planificar y programar el desarrollo y seguimiento de los proyectos.	Tablero de Control
3	Director General de Arquitectura y Urbanismo	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	Instruir para la realización de los estudios preliminares correspondientes.	Cronograma de acciones por área
4	Director de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Valorar la factibilidad, lineamientos y realizar los estudios de vida pública.	Factibilidad y Estudios de vida pública
5	Director de Diseño Urbano	Dirección de Diseño Urbano	Analizar los estudios preliminares y el programa arquitectónico para realizar propuesta conceptual.	Anteproyecto
6	Director de Diseño Urbano	Dirección de Diseño Urbano	Desarrollar y conformar los proyectos arquitectónicos y urbanos.	Proyecto Arquitectónico
7	Director de Diseño Urbano	Dirección de Diseño Urbano	Coordinar la realización de los proyectos técnicos con la Dirección General de Proyectos de Ingeniería.	Proyecto Ejecutivo
8	Director de Proyectos Arquitectónicos	Dirección de Proyectos Arquitectónicos	Integrar y actualizar los proyectos ejecutivos programados, validados y de contratación externa para su supervisión, remitiéndolos a la Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuestos y Evaluación.	Expediente técnico

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	96 de 611

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Proyectos Arquitectónicos	Dirección de Proyectos Arquitectónicos	Coadyuvar con las diferentes áreas en el procedimiento administrativo adecuado para la licitación, contratación, seguimiento y revisión de estimaciones así como pago de los contratos asignados a la Dirección General.	Reportes para plataforma interna
10	Director de Proyectos Arquitectónicos	Dirección de Proyectos Arquitectónicos	Orientar al contratista en el proceso de finiquito para efectos de pago, integración y envío de Expediente a la Dirección de Estimaciones y Pagos.	Expediente de proyecto ejecutivo para su construcción
11	Director General de Arquitectura y Urbanismo	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	Realizar entrega formal de los expedientes de proyectos ejecutivos para valoración, programación y posible ejecución de obra a la Dirección General de Construcción.	Expediente de Proyecto Ejecutivo para su construcción-entregado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Validación de expedientes técnicos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de expedientes técnicos
Descripción	Revisar y validar expedientes técnicos a los municipios para recibir recursos de los programas concursables.
Alineación normativa	LOPEEJ-17-III, V; LOPEJM 34; RI 12-V, 17-I-II
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solicitud a través de oficio al titular de la Secretaría acompañado del Proyecto Ejecutivo completo.
Procedimientos antecedentes	Integración del POA
Procedimientos subsecuentes	Contratación y ejecución de la obra
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud, ficha técnica y proyecto ejecutivo completo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente técnico validado
Indicador	-

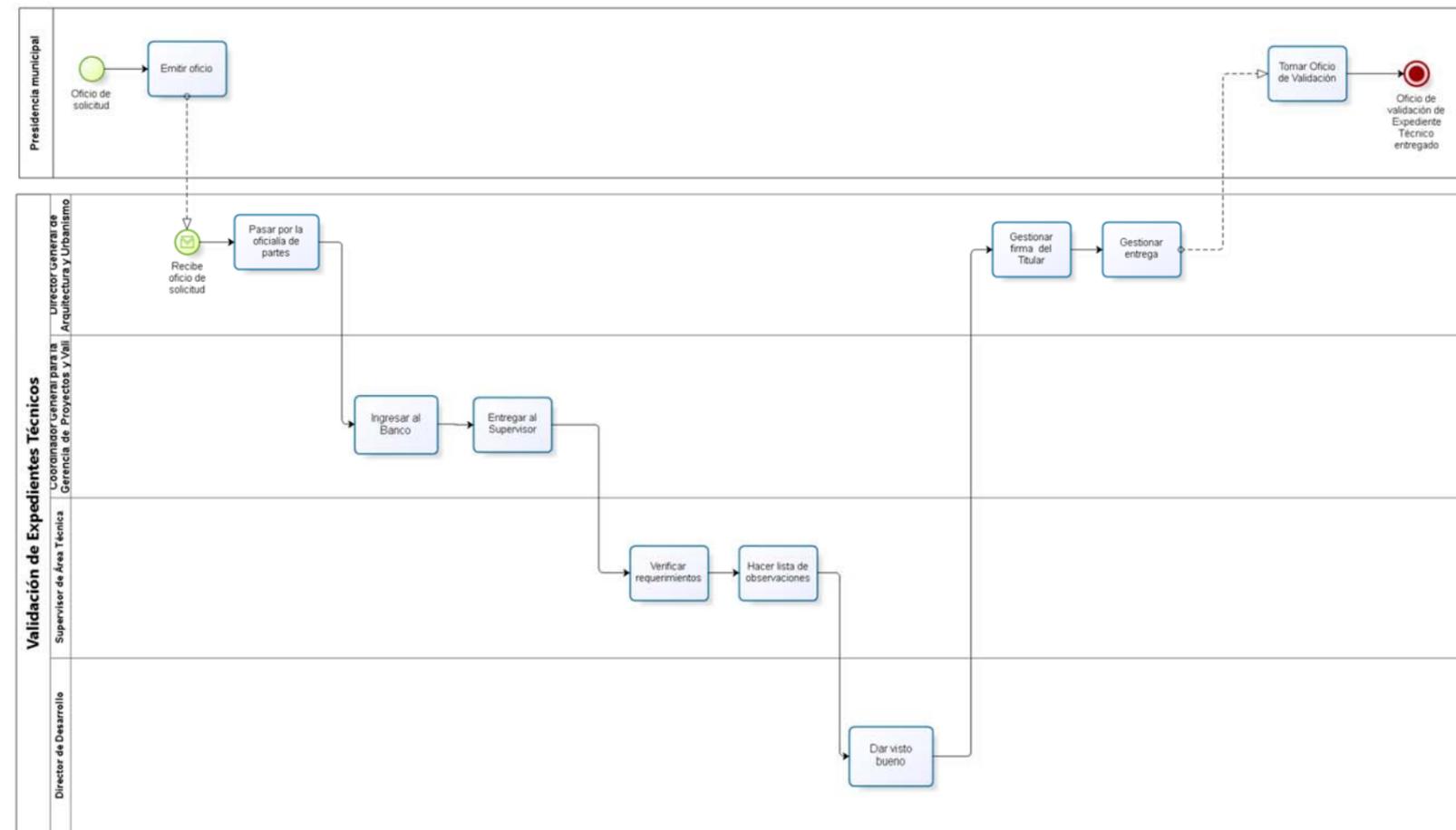
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Validación de expedientes técnicos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Validación de expedientes técnicos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente Municipal	Municipio	Emitir oficio para solicitar validación de expediente técnico.	Solicitud presentada
2	Director General de Arquitectura y Urbanismo	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	Recibir solicitud, a través de la oficialía de partes, para validación de expediente técnico y turnar al área correspondiente.	Expediente turnado al área de competencia
3	Coordinador General para la Gerencia de Proyectos y Validación de expedientes técnicos	Coordinación General para la Gerencia de Proyectos y Validación de expedientes técnicos	Recibir expediente técnico e ingresarlo al Banco de Proyectos de la SIOP.	Expediente registrado en Banco de Proyectos SIOP
4	Coordinador General para la Gerencia de Proyectos y Validación de expedientes técnicos	Coordinación General para la Gerencia de Proyectos y Validación de expedientes técnicos	Turnar Expediente Técnico al Supervisor Especializado que corresponda para revisión y validación.	Expediente técnico para revisión y validación
5	Supervisor de Área Técnica	Dirección de Desarrollo	Revisar que el Expediente Técnico contenga todos los requerimientos y especificaciones, de acuerdo a la naturaleza de la obra.	Expediente Técnico para validación satisfactoria
6	Supervisor de Área Técnica	Dirección de Desarrollo	Hacer listado de las observaciones y gestionar con el representante del municipio que sean solventadas.	Observaciones solventadas
7	Director de Desarrollo	Dirección de Desarrollo	Recibir Expediente Técnico con ficha de validación y dar su visto bueno con su antefirma.	Expediente Técnico con visto bueno del Director
8	Director General de Arquitectura y Urbanismo	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	Recibir expediente técnico con ficha de validación, validar y gestionar firma del Titular de la Secretaría. Entregar a la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura el expediente técnico validado para su ejecución de acuerdo a los programas vigentes.	Expediente Técnico para ejecución

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director General de Arquitectura y Urbanismo	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	Gestionar entrega del oficio de validación firmado por el Titular de la Secretaría al Municipio.	Oficio de validación de Expediente Técnico
10	Presidente Municipal	Municipio	Recibir oficio de Validación de Expediente Técnico.	Oficio de validación de Expediente Técnico entregado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	101 de 611

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	102 de 611

5. Fichas de los indicadores

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	103 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Arq. Gloria Esmeralda Ramírez Ramírez
Directora de Proyectos Arquitectónicos
Facilitador - Redactor

Arq. René Caro Gómez
Director General de Arquitectura y Urbanismo
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	104 de 611

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	105 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección III: Dirección General de Proyectos de Ingeniería

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	106 de 611

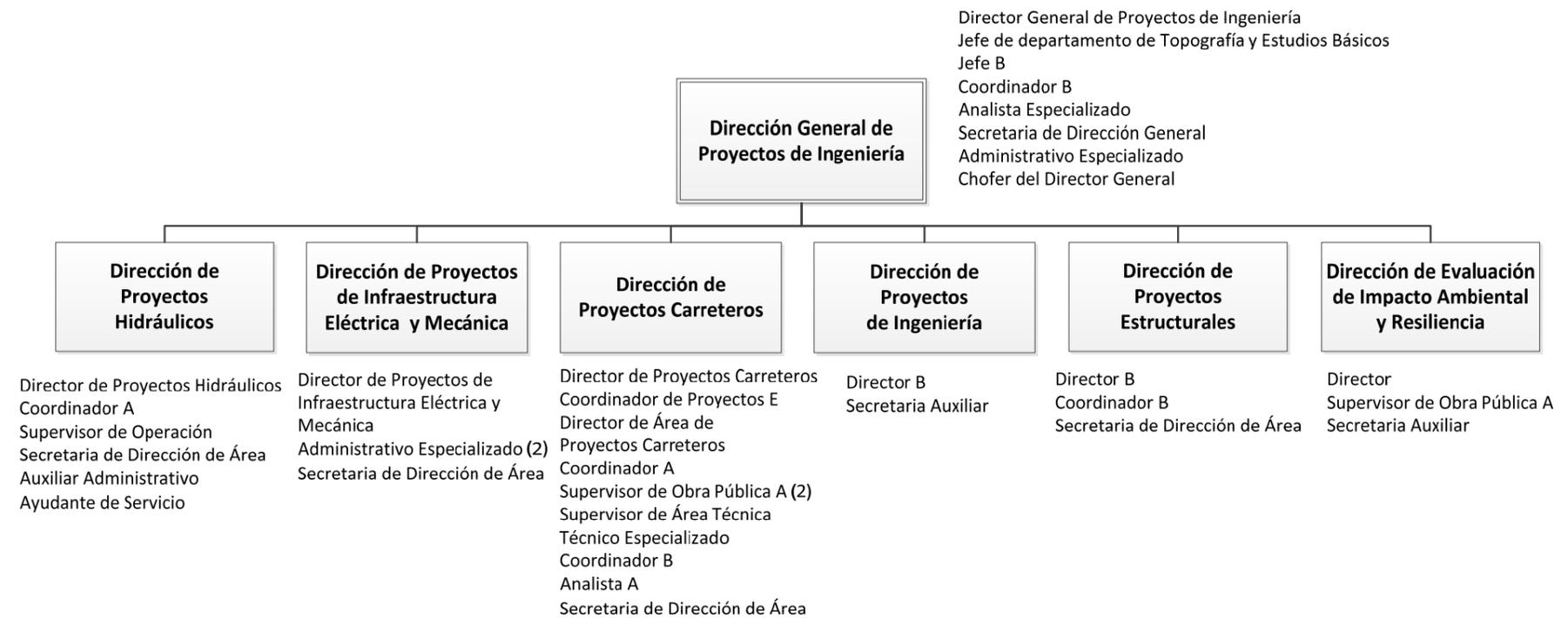
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



El organigrama de Dirección General de Proyectos de Ingeniería permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	108 de 611

públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Proyectos de Ingeniería

Esta unidad administrativa tiene el propósito de elaborar, autorizar, coordinar validar y modificar los proyectos ejecutivos de Ingeniería, a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones tecno-constructivas establecidas en la legislación normativa, así como elaborar propuestas para la contratación de estudios y proyectos ejecutivos y servicios relacionados

Dirección de Proyectos Hidráulicos

Esta unidad administrativa tiene por propósito elaborar, revisar, modificar, validar y gestionar los proyectos ejecutivos hidráulicos, a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones tecno-constructivas establecidas en la legislación normativa.

- a) Esta Dirección de Proyectos Hidráulicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracciones III-IV-XI-XVII-XX-XXI, y El Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco de la Dirección de Proyectos Hidráulicos en el artículo 21 fracciones I-III-IV-VII, referente a sus atribuciones de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa ejecutará los trabajos de elaboración, supervisión y modificación de proyectos ejecutivos hidráulicos; a través de los procesos de Coordinación y supervisión de la elaboración del proyecto ejecutivo, Validación del proyecto ejecutivo elaborado por

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	109 de 611

terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría y Seguimiento al proyecto durante la ejecución de la obra, vigilando la correcta ejecución de los trabajos, así como hacer propuestas de cambio cuando sea necesario.

Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica

Esta unidad administrativa tiene por propósito elaborar, revisar, modificar, validar y gestionar los proyectos ejecutivos de infraestructura eléctrica y mecánica, a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones tecno-constructivas establecidas en la legislación normativa.

- a) Esta Dirección de Proyectos de infraestructura eléctrica y mecánica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracciones III-IV-XI-XVII-XX-XXI, y El Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de la Dirección General de Proyectos de Ingeniería en el artículo 22 fracciones I-V-X, referente a sus atribuciones, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa ejecutara los trabajos de elaboración, supervisión y modificación de proyectos ejecutivos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica; a través de los procesos de Coordinación y supervisión de la elaboración del proyecto ejecutivo, Validación del proyecto ejecutivo elaborado por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría y Seguimiento al proyecto durante la ejecución de la obra, vigilando la correcta ejecución de los trabajos, así como hacer propuestas de cambio cuando sea necesario.

Dirección de Proyectos Carreteros

Esta unidad administrativa tiene por propósito elaborar, revisar, modificar, validar y gestionar los proyectos ejecutivos Carreteros, a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones tecno-constructivas establecidas en la legislación normativa.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	110 de 611

- a) Esta Dirección de Proyectos Carreteros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracciones III-IV-XI-XVII-XX-XXI, y El Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de la Dirección General de Proyectos de Ingeniería en el artículo 23 fracciones I-VII-XII, referente a sus atribuciones, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa ejecutara los trabajos de elaboración, supervisión y modificación de proyectos ejecutivos carreteros; a través de los procesos de Coordinación y supervisión de la elaboración del proyecto ejecutivo, Validación del proyecto ejecutivo elaborado por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría y Seguimiento al proyecto durante la ejecución de la obra, vigilando la correcta ejecución de los trabajos, así como hacer propuestas de cambio cuando sea necesario.

Dirección de Proyectos de Ingeniería

Esta unidad administrativa tiene por propósito elaborar, revisar, modificar, validar y gestionar los proyectos ejecutivos de ingeniería, a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones tecno-constructivas establecidas en la legislación normativa.

- a) Esta Dirección de Proyectos de Ingeniería tendrá la obligación de velar por el cumplimiento la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracciones III-IV-XI-XVII-XX-XXI, y El Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de la Dirección General de Proyectos de Ingeniería en el artículo 24 fracciones I-V-X, referente a sus atribuciones, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de levantamiento topográfico, estudio de mecánica de suelos, estudio hidrológico, proyecto de obras inducidas, cálculos y memorias, especificaciones, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto base, análisis de precios unitarios y planos.; a través del proceso de elaboración coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	111 de 611

Dirección de Proyectos Estructurales

Esta unidad administrativa tiene por propósito elaborar, revisar, modificar, validar y gestionar los proyectos ejecutivos estructurales, a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones tecno-constructivas establecidas en la legislación normativa.

- a) Esta Dirección de Proyectos estructurales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracciones III-IV-XI-XVII-XX-XXI, y El Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de la Dirección General de Proyectos de Ingeniería en el artículo 25 fracciones II-IV-X, referente a sus atribuciones, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa ejecutará los trabajos de elaboración, supervisión y modificación de proyectos ejecutivos estructurales; a través de los procesos de Coordinación y supervisión de la elaboración del proyecto ejecutivo, Validación del proyecto ejecutivo elaborado por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría y Seguimiento al proyecto durante la ejecución de la obra, vigilando la correcta ejecución de los trabajos, así como hacer propuestas de cambio cuando sea necesario.

Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia

Esta unidad administrativa tiene por propósito elaborar, revisar, modificar, validar y gestionar los estudios referentes al Impacto Ambiental de los proyectos ejecutivos elaborados y supervisados por la Dirección General, a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones establecidas en la legislación normativa.

- a) Esta Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracciones III-IV-XI-XVII-XX-XXI, y El Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública de la Dirección General de Proyectos de Ingeniería en el artículo 26 fracciones II-IV-XV, referente a sus atribuciones, de la citada norma.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	112 de 611

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará apoyo en materia de impacto ambiental a fin de que se genere una infraestructura renovada y ampliada en Jalisco y sus municipios, para la conectividad, productividad, desarrollo social y protección ambiental a través de los procesos de Coordinación y supervisión de la elaboración del proyecto ejecutivo, Validación del proyecto ejecutivo elaborado por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría y Seguimiento al proyecto durante la ejecución de la obra, vigilando la correcta ejecución de los trabajos, así como hacer propuestas de cambio cuando sea necesario.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-III,IV,XI,XVII,XX,XXI-RI-19,20	Formulación y validación de proyectos	Formulación de proyectos	Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos	-
LOPEEJ-26-III,IV,XI,XVII,XX,XXI-RI-19,20		Validación de proyectos	Recepción y validación de proyectos que se realicen por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría	-
LOPEEJ-26-III,IV,XI,XVII,XX,XXI-RI-19,20	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Evaluaciones para ajustes	Revisión y modificaciones de proyectos ejecutivos de ingeniería	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos
Descripción	Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para la construcción de obra pública, en coordinación con dependencias normativas y municipios.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III,IV,XI,XVII,XX,XXI-RI-19,20
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que se determine en la legislación vigente
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de Liberación de Derecho de Vía, Procedimiento de Licitación pública, Procedimiento de Concurso simplificado sumario, Procedimiento de Adjudicación directa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Para Elaboración de Proyecto Ejecutivo: Solicitud por escrito, alcances o términos de referencia, catálogo de conceptos. Para Estudios: Solicitud por escrito, requerimiento técnico o normativo, términos de referencia, catálogo de conceptos, calendario de ejecución.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Planos del proyecto ejecutivo o documento de estudio validado.
Indicador	Elaborar Proyectos Ejecutivos para Obra Pública en el Estado

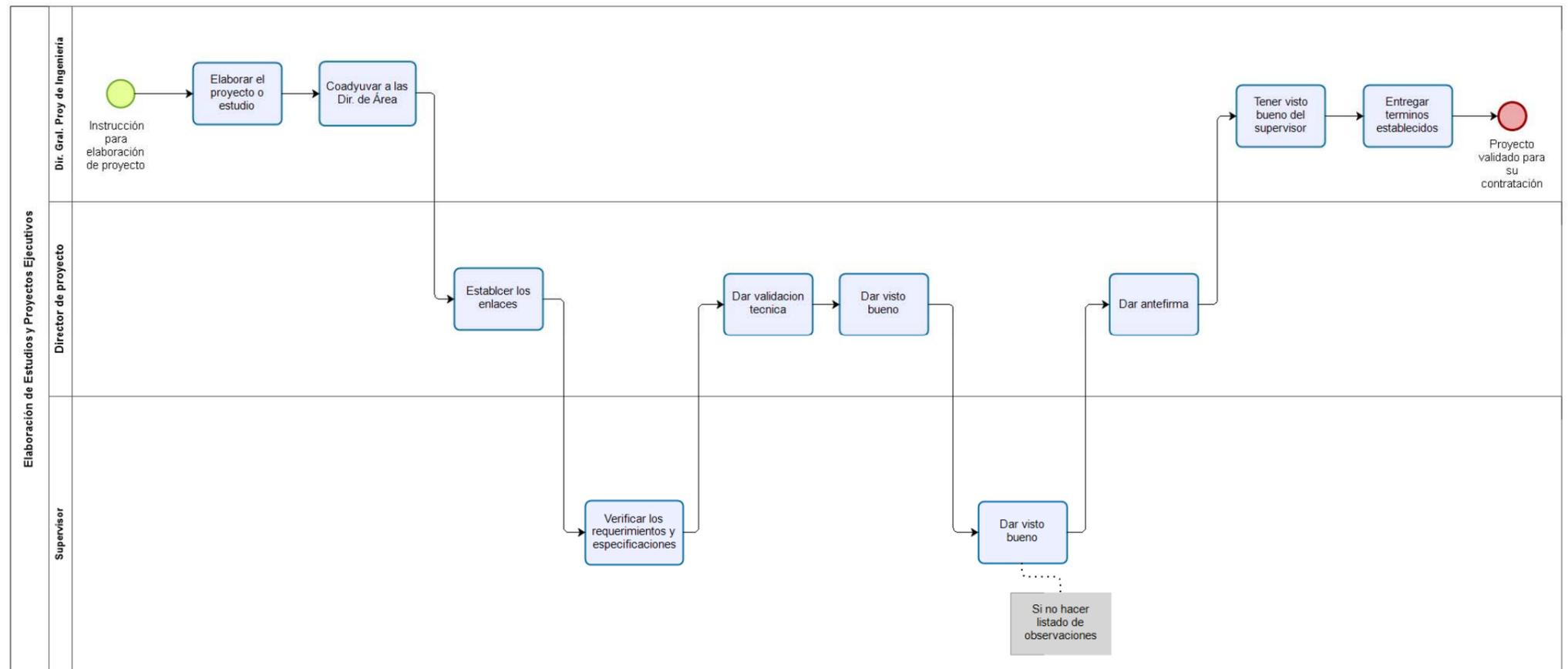
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Instruir para la elaboración, coordinación y supervisión de estudios y proyectos ejecutivos y turna a la Dirección de Área que corresponda de acuerdo al área de competencia, con la finalidad de elaborar el proyecto o estudio.	Proyecto turnado por área de competencia
2	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Coadyuvar con las Direcciones de Área en las gestiones normativas.	Proyecto en Proceso
3	Director de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Recibir instrucción para elaborar y coordinar el estudio o proyecto, valorar la información recibida según el tipo de estudio o proyecto, establecer los alcances para su correcta elaboración y asignar supervisor.	Proyecto en Proceso

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No .	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Supervisor	Área Técnica	Recibir información técnica para elaborar y coordinar el estudio o proyecto que deberá contener los requerimientos y especificaciones de acuerdo a los alcances establecidos en la solicitud de proyectos hidráulicos, eléctricos, estructurales, carreteros, topográficos y ambientales.	Proyecto turnado en revisión
5	Director de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Turnar el estudio o proyecto elaborado de acuerdo a los alcances establecidos, al técnico especializado que corresponda para su validación técnica.	Proyecto turnado en revisión

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Turnar el estudio o proyecto con validación técnica, a la dependencia normativa correspondiente para su visto bueno.	Proyecto turnado en revisión
7	Supervisor	Área Técnica	Si cumple con los requerimientos dar su visto bueno y turnar al Director de área correspondiente. Si no cumple con los requerimientos o especificaciones gestionar que las observaciones sean solventadas.	Proyecto con validación técnica satisfactoria

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dar visto bueno mediante antefirma y pasar proyecto a la Dirección General para su validación oficial; si el estudio o proyecto cuenta con validación técnica satisfactoria, visto bueno de dependencias normativas y cumplimiento de requisitos de acuerdo a los alcances establecidos.	Proyecto con visto bueno
9	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Recibir el estudio o proyecto con validación técnica satisfactoria, visto bueno del supervisor, expediente técnico completo y antefirma del Director de Área para firmar la validación oficial.	Proyecto validado
10	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Si el estudio o proyecto cuenta con validación presupuestal, entregar según los términos establecidos al Ente solicitante o a la Dirección General ejecutora de obra.	Proyecto validado para contratación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Recepción y validación de proyectos que se realicen por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y validación de proyectos que se realicen por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría
Descripción	Recibir, validar y autorizar los proyectos que se realicen por terceros y por las direcciones generales de la Secretaría, revisando que estos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas en la legislación vigente en la materia
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III,IV,XI,XVII,XX,XXI-RI-19,20
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que se determine en la legislación vigente
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de Liberación de Derecho de Vía, Procedimiento de Licitación pública, Procedimiento de Concurso simplificado sumario, Procedimiento de Adjudicación directa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Para validación de proyecto ejecutivo: Solicitud por escrito, alcances o términos de referencia, catálogo de conceptos, calendario de ejecución, planos de proyecto ejecutivo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Planos del proyecto ejecutivo y documento de estudio validado.
Indicador	Elaborar Proyectos Ejecutivos para Obra Pública en el Estado

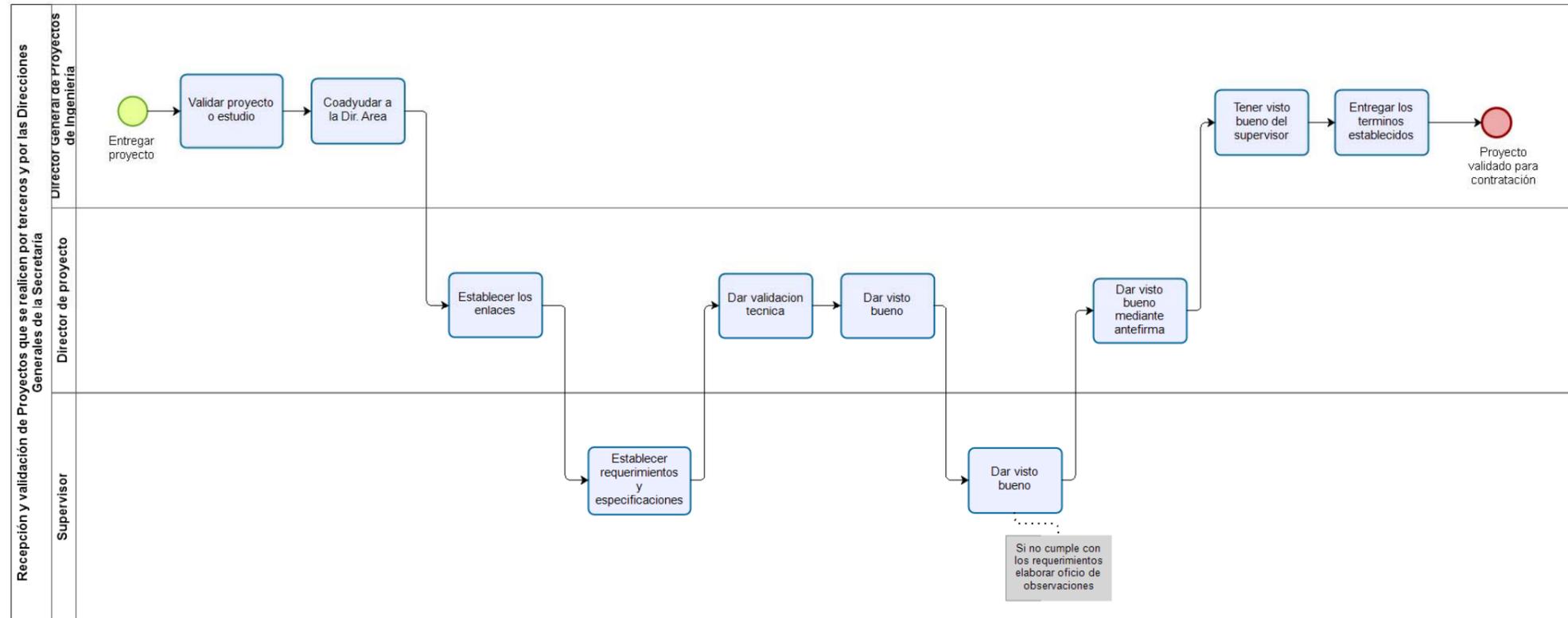
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Recepción y validación de proyectos que se realicen por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recepción y validación de proyectos que se realicen por terceros y por las Direcciones Generales de la Secretaría

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Instruir para la validación y supervisión de estudios y proyectos ejecutivos y turna a la Dirección de Área que corresponda de acuerdo al área de competencia, con la finalidad de validar el proyecto o estudio y coadyuvar con las Direcciones de Área en las gestiones normativas.	Proyecto turnado por área de competencia
2	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Coadyuvar con las Direcciones de Área en las gestiones normativas.	Proyecto en Proceso de validación
3	Director de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Recibir instrucción para validar y coordinar el estudio o proyecto, valorar la información recibida según el tipo de estudio o proyecto, establecer los alcances para su correcta validación y turnar al supervisor.	Proyecto en Proceso de validación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Supervisor	Área Técnica	Recibir para validación el estudio o proyecto que deberá contener los requerimientos y especificaciones de acuerdo a los alcances establecidos en la solicitud de proyectos hidráulicos, eléctricos, estructurales, carreteros, topográficos y ambientales.	Proyecto turnado en revisión para su validación
5	Director de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Turnar el estudio o proyecto revisado de acuerdo a los alcances establecidos, al técnico especializado que corresponda para su validación técnica.	Proyecto turnado para validación técnica

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Turnar el estudio o proyecto con validación técnica, a la dependencia normativa correspondiente para su visto bueno.	Proyecto turnado para visto bueno normativo
7	Supervisor	Área Técnica	Dar su visto bueno y enviar al Director de área correspondiente. Si no cumple con los requerimientos y especificaciones elaborar oficio de observaciones, gestionar firma del Director de General y entregar al órgano ejecutor del proyecto.	Proyecto con validación técnica satisfactoria

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dar visto bueno mediante antefirma, si el estudio o proyecto cuenta con validación técnica satisfactoria, visto bueno de dependencias normativas y cumplimiento de requisitos de acuerdo a los alcances establecidos, y pasar a la Dirección General para su validación oficial.	Proyecto con visto bueno del director
9	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Recibir el estudio o proyecto con validación técnica satisfactoria con visto bueno del supervisor, expediente técnico completo y antefirma del Director de Área para firmar la validación oficial.	Proyecto validado
10	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Si el estudio o proyecto cuenta con validación presupuestal, entregar según los términos establecidos al Ente solicitante o a la Direcciones Generales ejecutoras.	Proyecto validado para contratación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Revisión y modificaciones de proyectos ejecutivos de ingeniería

Ficha del procedimiento	
Nombre	Revisión y modificaciones de proyectos ejecutivos de ingeniería
Descripción	Dictaminar y resolver en coordinación con las direcciones generales y de área que ejecutan obra pública y servicios relacionados con la misma y con la Subsecretaría de Infraestructura Social, en las modificaciones a los proyectos ejecutivos, por razones técnicas justificadas, cuando así se requiera antes y durante la ejecución de las obras
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III,IV,XI,XVII,XX,XXI-RI-19,20
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	De conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que se determine en la legislación vigente
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Supervisión de Obra Pública.
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de Supervisión de Obra Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir instrucción por parte del Director General de Proyectos de Ingeniería y/o Direcciones Generales de la Secretaría mediante oficio o minutas de reunión en obra
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Planos del proyecto ejecutivo o documento de estudio validado.
Indicador	Elaborar Proyectos Ejecutivos para Obra Pública en el Estado

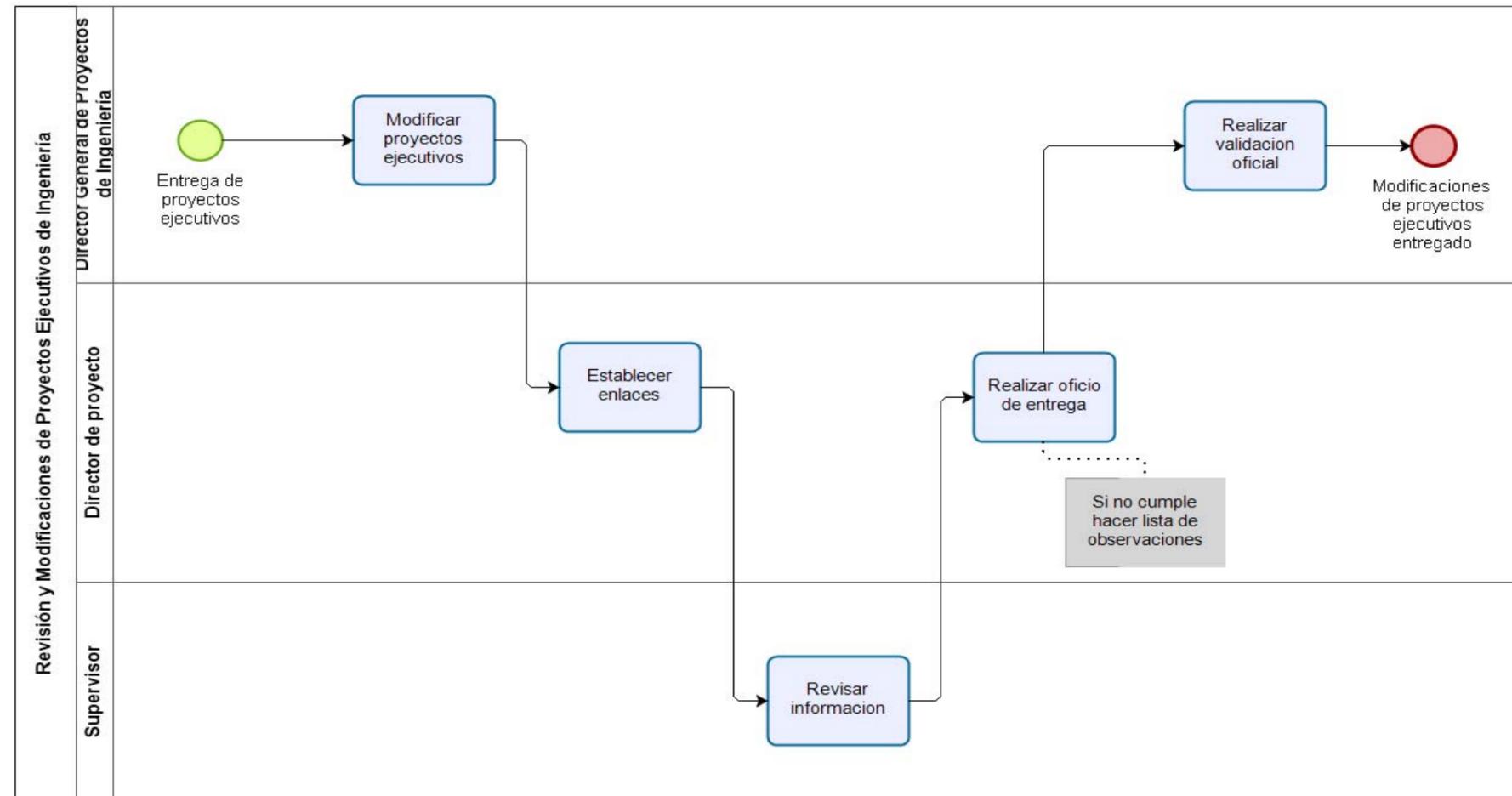
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Revisión y modificaciones de proyectos ejecutivos de ingeniería



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Revisión y modificaciones de proyectos ejecutivos de ingeniería

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Proyecto de Ingeniería	Instruir para dictaminar y resolver las modificaciones a los proyectos ejecutivos de ingeniería turna a la Dirección de Área que corresponda.	Solicitud mediante oficio o minuta de obra
2	Director de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Recibir instrucción para dictaminar y resolver las modificaciones a los proyectos ejecutivos, establecer alcances y asignar supervisor para su análisis y elaboración	Oficio o minuta de obra

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
3	Supervisor	Área Técnica	Revisar la información recibida, proceder al análisis y elaborar la modificación del proyecto.	Propuesta de modificación al proyecto
4	Directos de Proyecto: Director de Proyectos Hidráulicos, Director de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Director de Proyectos Carreteros, Director de Proyectos de Ingeniería, Director de Proyectos estructurales y Director de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Dirección de Proyectos Hidráulicos, Dirección de Proyectos de Infraestructura Eléctrica y Mecánica, Dirección de Proyectos Carreteros, Dirección de Proyectos de Ingeniería, Dirección de Proyectos estructurales y Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Resiliencia	Revisar la modificación de ajuste del proyecto. Si cumple satisfactoriamente dar visto bueno mediante antefirma, realizar oficio de entrega y turnar a la Dirección General para su validación oficial *Si no cumple hacer observaciones y turnar al técnico especializado para su corrección	Boletines con validación técnica
5	Director General de Proyectos de Ingeniería	Director General de Proyectos de Ingeniería	Recibir la propuesta de modificación con validación técnica satisfactoria, oficio de entrega y realizar la validación oficial mediante firma	Boletines de modificación al proyecto validados, y Oficio de entrega

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Elaborar Proyectos Ejecutivos para Obra Pública en el Estado	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	proyecto	mensual	ascendente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Elaborar Proyectos Ejecutivos para Obra Pública en el Estado.
Descripción general	Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económico; proyectos ejecutivos concluidos de infraestructura hidráulica y de saneamiento, de movilidad urbana y del mejoramiento del sistema anillo periférico. Incrementar y modernizar la red de carreteras; proyectos ejecutivos concluidos para la modernización de la red carretera estatal y para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional. Este indicador mostrará el número de proyectos y estudios; revisados, supervisados, diseñados, validados y concluidos para cubrir las necesidades que se tienen en el estado y sus Municipios.
Fórmula	$(\text{Sumatoria de estudio y proyecto realizados} / \text{sumatoria de estudios y proyectos programados}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Direcciones de área encargadas de cada tipo de proyectos y estudios terminados y validados

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	132 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Salvador Vega Cortez
Analista Especializado
Facilitador - Redactor

Ing. Salvador Hernández Jiménez
Director General de Proyectos de Ingeniería
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	133 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IV: Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	134 de 611

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	135 de 611

1. Organigrama



El organigrama de la Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuestos y Evaluación nos permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de esta Dirección y, por lo tanto, dentro de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	136 de 611

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación

Esta Dirección tiene como propósito, ser una dirección de alto impacto dentro de la organización, ayudando a la Dependencia a alcanzar las metas y objetivos trazados dentro del marco legal, así como de las funciones y atribuciones que a la misma le competen, mediante la coordinación, programación, planeación, presupuestación, evaluación, seguimiento, transparencia, verificación y aprobación de procesos y procedimientos en materia de ingeniería de costos, así como lo relativo a de lo que ello se desprenda respetando alcances y atribuciones y con apego a la normatividad vigente, respetando las normas de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad y la buena aplicación de recursos públicos.

Dirección de Presupuesto de Obra

Esta unidad administrativa tiene por propósito elaborar de manera detallada los presupuestos de obras de construcción, basados en las especificaciones de los conceptos de trabajo, estableciendo los alineamientos y metodología estandarizada para la obtención de resultados en apego a la normatividad vigente, dentro del proceso de costos y lo relativo a la obra pública.

- a) Esta Dirección de Presupuesto de Obra tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 Fracciones [I a la XVIII], de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa contribuye al aseguramiento de que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se deban realizar a través de terceros, garanticen al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. A través del procedimiento de Elaboración de presupuesto de obra

Dirección de Evaluaciones Económicas

El propósito de Dirección de Evaluaciones Económicas es la de realizar la contratación de la obra pública al mejor precio, respetando los estándares de precios, tanto de materiales, como de mano de obra y maquinaria, y que la misma este dentro de la calidad del proyecto y el catálogo de conceptos. Lo anterior con la finalidad de alcanzar satisfactoriamente los objetivos para poder lograr las metas propuestas por la institución.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	137 de 611

- a) Esta Dirección de Evaluaciones Económicas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 31 Fracciones I a la X de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa contribuye al aseguramiento de que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se deban realizar a través de terceros, garanticen al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. A través de los procedimientos de Análisis para la evaluación de Propuestas Económicas, Evaluación de Propuestas Económicas

Dirección de Precios Unitarios

El propósito de Dirección de Precios Unitarios es hacer una integración adecuada de análisis de precios unitarios evaluando, analizando y validando las condiciones demográficas, geográficas, culturales de accesibilidad, climatológicas para cumplir eficientemente con la aplicación de costos, ajustes de costos y gastos no recuperables que se pudieran presentar derivado de la ejecución de la obra pública. Lo anterior con la finalidad de alcanzar satisfactoriamente los objetivos para poder lograr las metas propuestas por la institución.

- a) Esta Dirección de Evaluaciones Económicas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 32 Fracciones I a la XII de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa contribuye al aseguramiento de que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se deban realizar a través de terceros, garanticen al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. A través del procedimiento de Evaluación de Propuestas Económicas.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEJM-73-1-II-RI-31-IV	Licitación y adjudicación de obra pública	Licitación, adjudicación y contratación de obra pública	Análisis y evaluación de propuestas económicas	-
LOPEJM-38-1-RI-29-IV	Formulación y validación de proyectos	Formulación de proyectos	Elaboración de presupuesto de obra	-
LOPEJM-107-V-RI-32-VI	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Evaluaciones para ajustes	Evaluación de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos	-
LOPEJM-106-III-RI-32-VII			Evaluación y análisis del estudio de ajuste de costos	-
LOPEJM-108-VI-RI-32-IX			Evaluación y análisis de las solicitudes de gastos no recuperables	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Análisis y evaluación de propuestas económicas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de análisis para la evaluación de propuestas económicas
Descripción	La Dirección General de Licitación y Contratación envía a la Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuestos y Evaluación las propuestas económicas de los procesos celebrados de las licitaciones públicas, por Concurso simplificado sumario y concurso por invitación, DGICPE, turna los paquetes a la DEE para que se realice su análisis y evaluación, una vez obtenido los resultados por medio del método de tasación aritmética, la tabla de evaluación, es enviada a la DGLC para su procedimiento correspondiente.
Alineación normativa	LOPEJM-73-1-II-RI-31-IV
Macro-proceso rector	Licitación y adjudicación de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se reciben los paquetes con oficio de solicitud de evaluación por parte de la Dirección General de Licitación y Contratación
Procedimientos antecedentes	Celebración de licitaciones públicas, por Concurso simplificado sumario e invitación
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Los paquetes de las propuestas económicas ya entregados a la Dirección de Evaluaciones Económicas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Tabla de evaluación por tasación aritmética de las propuestas económicas seleccionadas para revisión
Indicador	-

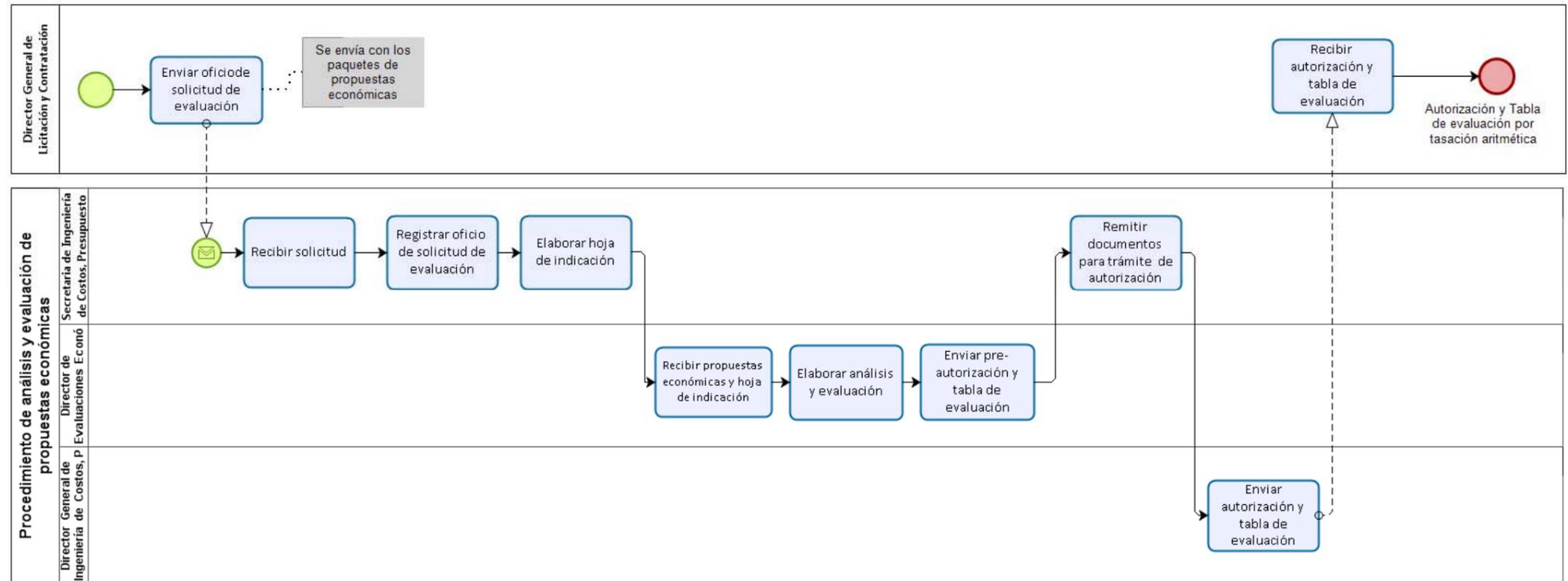
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Análisis y evaluación de propuestas económicas



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Análisis y evaluación de propuestas económicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Licitación y Contratación	Dirección General de Licitación y Contratación	Enviar oficio de solicitud de evaluación y paquetes de las propuestas económicas a la Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación.	Oficio de solicitud de evaluación enviado
2	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de solicitud y paquetes de las propuestas económicas para evaluar.	Oficio de solicitud recibido
3	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación	Registrar recepción de oficio de solicitud de evaluación.	Oficio de solicitud registrado
4	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación	Elaborar y enviar a Dirección de Evaluaciones Económicas, hoja de indicación y paquetes económicos para su evaluación, de acuerdo a indicaciones previas del Director General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación.	Hoja de recepción elaborada y enviada
5	Director de Evaluaciones Económicas	Dirección de Evaluaciones Económicas	Recibir hoja de indicación con los paquetes de las propuestas económicas.	Hoja de indicación recibida
6	Director de Evaluaciones Económicas	Dirección de Evaluaciones Económicas	Elaborar el análisis y evaluación de las propuestas económicas previamente recibida.	Tabla de evaluación por tasación aritmética elaborada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director de Evaluaciones Económicas	Dirección de Evaluaciones Económicas	Elaborar y enviar oficio de pre-autorización con la tabla de evaluación por tasación aritmética a la Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación.	Oficio para pre-autorización elaborado y enviado
8	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de pre-autorización y expediente revisado, remitir para autorización.	Oficio de pre-autorización recibido
9	Director General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación.	Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación	Elaborar y enviar oficio de autorización con la Tabla de evaluación por tasación aritmética de las propuestas económicas.	Oficio de autorización y Tabla de evaluación por tasación aritmética, elaborado y enviado
10	Director General de Licitación y Contratación	Dirección General de Licitación y Contratación	Recibir oficio de autorización y tabla de evaluación por tasación aritmética.	Oficio de autorización y Tabla de evaluación por tasación aritmética, recibido

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración de presupuesto de obra

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dirección de Presupuesto de Obra
Descripción	Se elaboran los presupuestos de obra.
Alineación normativa	LOPEJM-38-1-I-RI-29-IV
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se reciben los catálogos de conceptos de obra para su análisis y posterior envío a la Dirección de Licitación y Contratación
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Catálogo de conceptos de obra y proyecto, computadora, sistema de precios unitarios, teléfono, internet, analista de precios unitarios, papel e impresora.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presupuesto de Obra.
Indicador	-

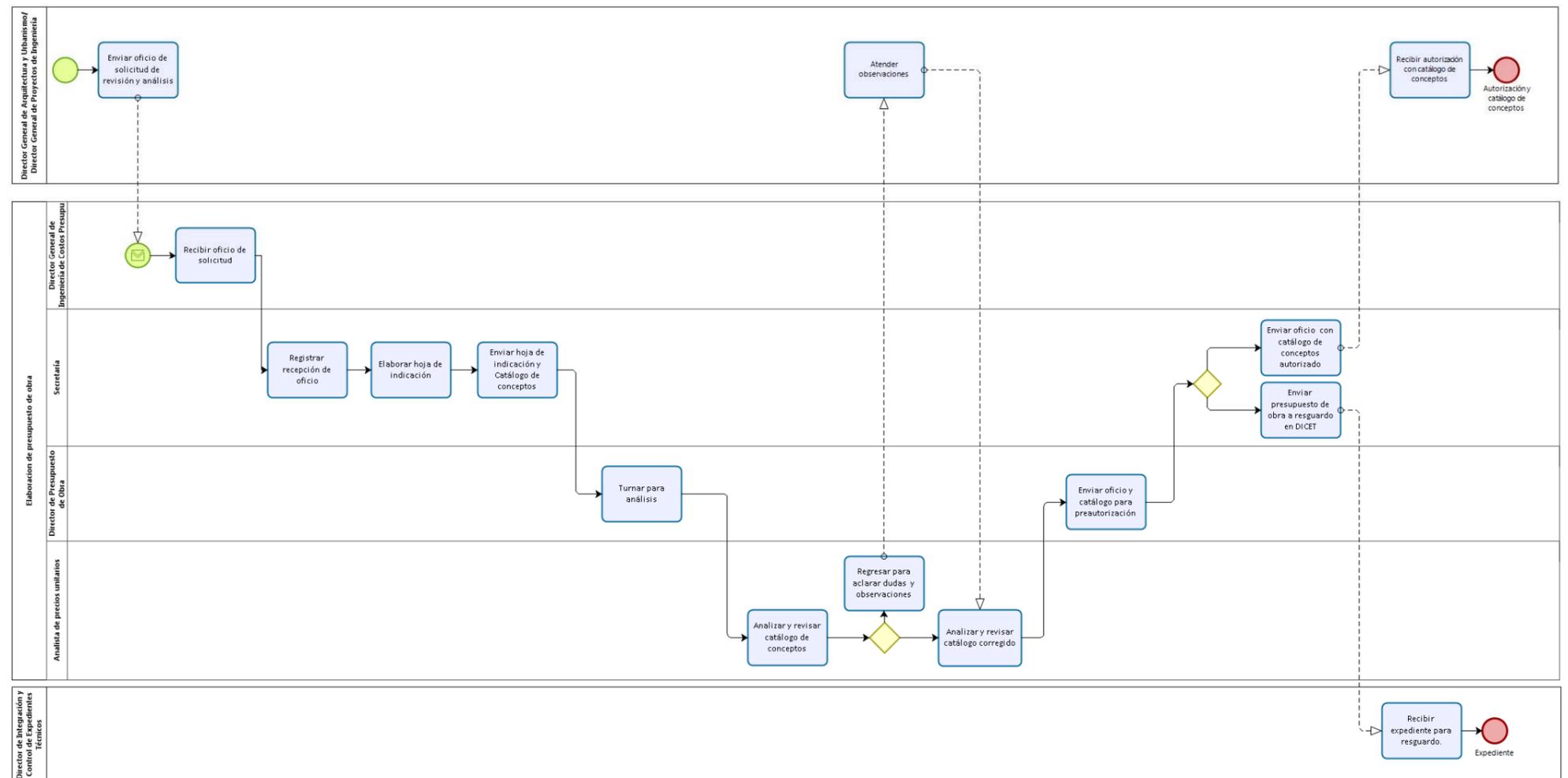
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de presupuesto de obra



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de presupuesto de obra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Arquitectura y Urbanismo / Director General de Proyectos de Ingeniería	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo y con la Dirección General de Proyectos de Ingeniería.	Enviar oficio de solicitud de revisión y análisis con catálogo de conceptos de las necesidades de la obra.	Oficio de solicitud y catálogo de conceptos enviado
2	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de solicitud de revisión con catálogo de conceptos de las necesidades de la obra.	Oficio de solicitud y Catálogo de Conceptos recibido
3	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Registrar recepción de oficio de solicitud de revisión.	Oficio de recepción recibido
4	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Elaborar y enviar hoja de indicación con catálogo de conceptos a la Dirección de Presupuesto de Obra, para su revisión.	Hoja de indicación elaborada y enviada
5	Director de Presupuesto de Obra	Dirección de Presupuesto de Obra	Recibir hoja de indicación con catálogo de conceptos y turnar a analista para su análisis y revisión.	Hoja de indicación recibida y turnada a analista
6	Analista de Precios Unitarios	Dirección de Presupuesto de Obra	Revisar y analizar catálogo de conceptos y remitir y enviar observaciones al área responsable.	Catálogo de Conceptos con dudas u observaciones revisado y enviado
7	Usuario	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo / Dirección General de Proyectos de Ingeniería.	Recibir y aclarar las dudas u observaciones y enviarlas nuevamente al analista.	Catálogo de Conceptos con dudas u observaciones recibido y enviado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Analista	Dirección de Presupuesto de Obra	Recibir y analizar catálogo de conceptos nuevamente.	Presupuesto de obra recibido
9	Analista	Dirección de Presupuesto de Obra	Enviar resultado final al Director de Presupuesto de Obra.	Presupuesto de obra enviado
10	Director	Dirección de Presupuesto de Obra	Elaborar y enviar oficio de pre-autorización a la Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación.	Oficio de pre-autorización elaborado y enviado
11	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de pre-autorización y catálogo de conceptos revisado para su autorización.	Oficio de pre-autorización recibido
12	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Elaborar y enviar oficio de autorización con presupuesto final a la Dirección General de Arquitectura y Urbanismo y con la Dirección General de Proyectos de Ingeniería.	Oficio de autorización elaborado y enviado
13	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería.	Dirección General de Arquitectura y Urbanismo /Dirección General de Proyectos de Ingeniería.	Recibir oficio de autorización con catálogo de conceptos, para su trámite correspondiente.	Oficio de autorización recibido
14	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Enviar presupuesto de obra final a resguardo a la Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos para su resguardo.	Presupuesto de obra enviado
15	Director de Integración y Control de Expedientes Técnicos.	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos.	Recibir expediente para resguardo.	Presupuesto de obra recibido

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Evaluación de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de Precios Unitarios no previstos en el Catálogo de Conceptos
Descripción	Se reciben expediente de tarjetas de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos para su análisis
Alineación normativa	LOPEJM-107-V-RI-32-VI
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se reciben el expediente mediante oficio del contratista y justificación por parte de la entidad ejecutara solicitando la revisión de dicho expediente de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos para su análisis.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Los expedientes de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos ya entregados a la Dirección de Precios Unitarios y el paquete económico de la propuesta del contratista.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de autorización con los precios autorizados.
Indicador	-

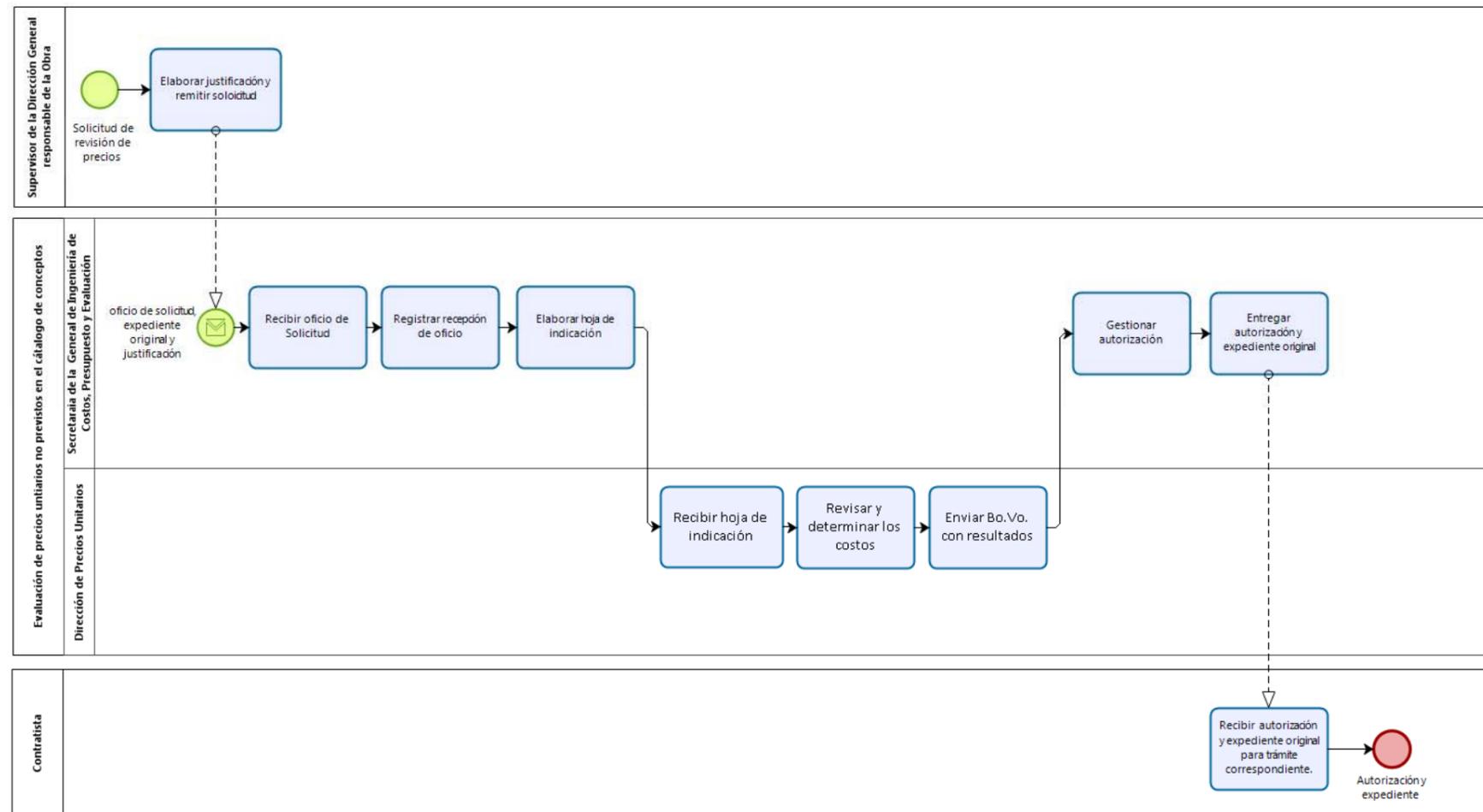
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado de la Evaluación de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa de Evaluación de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor	Dirección General responsable de la Obra	Enviar oficio solicitud de revisión de precios no previstos en catálogo elaborada por el contratista y justificación del supervisor.	Oficio de solicitud y justificación
2	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de solicitud para revisión de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos.	Oficio de solicitud recibido.
3	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Registrar recepción de oficio de solicitud de revisión.	Registro de oficio de solicitud
4	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Elaborar y enviar a Dirección de Precios Unitarios, hoja de indicación para enviar expediente para su revisión, de acuerdo a indicación previa del Director General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación.	Hoja de indicación elaborada y enviada.
5	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Recibir hoja de indicación con el expediente de precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos para su revisión.	Hoja de indicación recibida
6	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Revisar y determinar los costos de los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos previamente recibida.	Tabla de resumen con los conceptos y precios unitarios autorizados.
7	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Enviar oficio de pre-autorización a la Dirección de General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación para su firma de pre-autorización.	Oficio de Vo.Bo. enviado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	150 de 611

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de pre-autorización y expediente revisado, para autorización.	Oficio de pre-autorización recibido
9	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Elaborar, gestionar firma y entregar oficio de autorización y resultados originales al Contratista, previa indicación del Director General.	Oficio de autorización elaborado
10	Contratista	Empresa Ejecutora	Recibir oficio de autorización y expediente original para su trámite correspondiente.	Oficio de autorización recibida

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Evaluación y análisis del estudio de ajuste de costos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación del análisis del estudio de Ajuste de Costos.
Descripción	Se reciben expediente con los ajustes de costos solicitado
Alineación normativa	LOPEJM-107-V-RI-32-VI
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se reciben el expediente mediante oficio del contratista y justificación por parte de la entidad ejecutara solicitando la revisión de dicho expediente de ajustes de costos para su análisis.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Los expedientes con los ajustes de costos ya entregados a la Dirección de Precios Unitarios y el paquete económico de la propuesta del contratista.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de validación del estudio de ajuste de costos.
Indicador	-

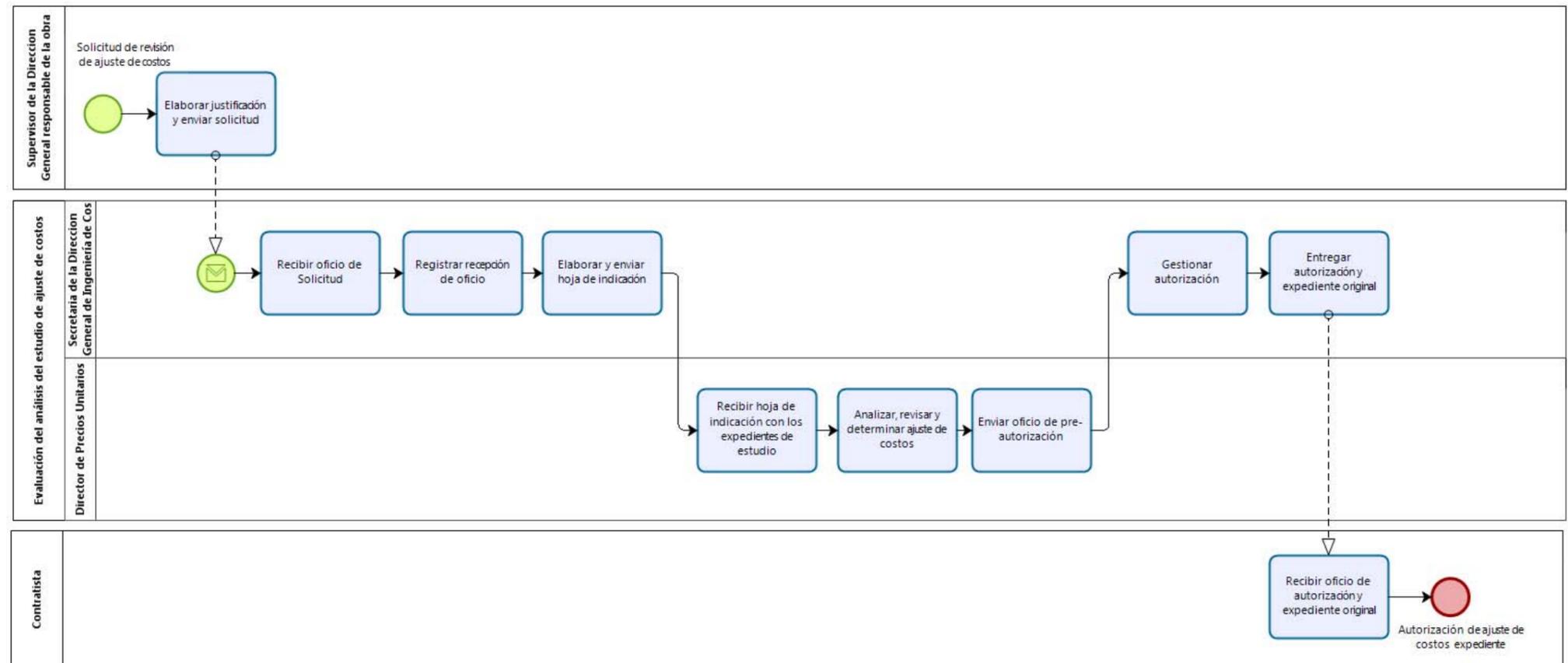
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Evaluación y análisis del estudio de ajuste de costos.



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Evaluación y análisis del estudio de ajuste de costos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor	Dirección General responsable de la Obra	Enviar oficio de solicitud de revisión de ajuste de costos y justificación del supervisor de obra.	Oficio de solicitud y justificación
2	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de solicitud para revisión del estudio de ajuste de costos.	Oficio de solicitud recibido.
3	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Registrar recepción de oficio de solicitud de revisión.	Registro de oficio de solicitud de revisión
4	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Elaborar y enviar a Director de Precios Unitarios, hoja de indicación con expediente de estudio de ajuste de costos para su revisión, de acuerdo a indicación previa del Director General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación.	Hoja de indicación elaborada y enviada.
5	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Recibir hoja de indicación con los expedientes de estudio de ajuste de costos para su revisión.	Hoja de indicación recibida
6	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Elaborar análisis, revisa y determinar los ajustes de costos correspondientes.	Tabla de resumen los ajustes de costos revisados
7	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Enviar oficio de pre-autorización a la Dirección de General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación para su firma de pre-autorización.	Oficio de Vo.Bo. enviado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de pre-autorización y expediente revisado, para autorización.	Oficio de pre-autorización recibido
9	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Entregar oficio de autorización y resultados originales al Contratista, previa indicación del Director General.	Oficio de autorización enviado
10	Contratista	Empresa Ejecutora	Recibir oficio de autorización y expediente original para su trámite correspondiente.	Oficio de autorización recibida

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Evaluación y análisis de las solicitudes de gastos no recuperables

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación del análisis del estudio de Ajuste de Costos
Descripción	Se reciben expediente con los ajustes de costos solicitado
Alineación normativa	LOPEJM-106-III-RI-32-VII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se reciben el expediente mediante oficio del contratista y justificación por parte de la entidad ejecutara solicitando la revisión de dicho expediente de ajustes de costos para su análisis.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Los expedientes con los ajustes de costos ya entregados a la Dirección de Precios Unitarios y el paquete económico de la propuesta del contratista.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de validación del estudio de ajuste de costos.
Indicador	-

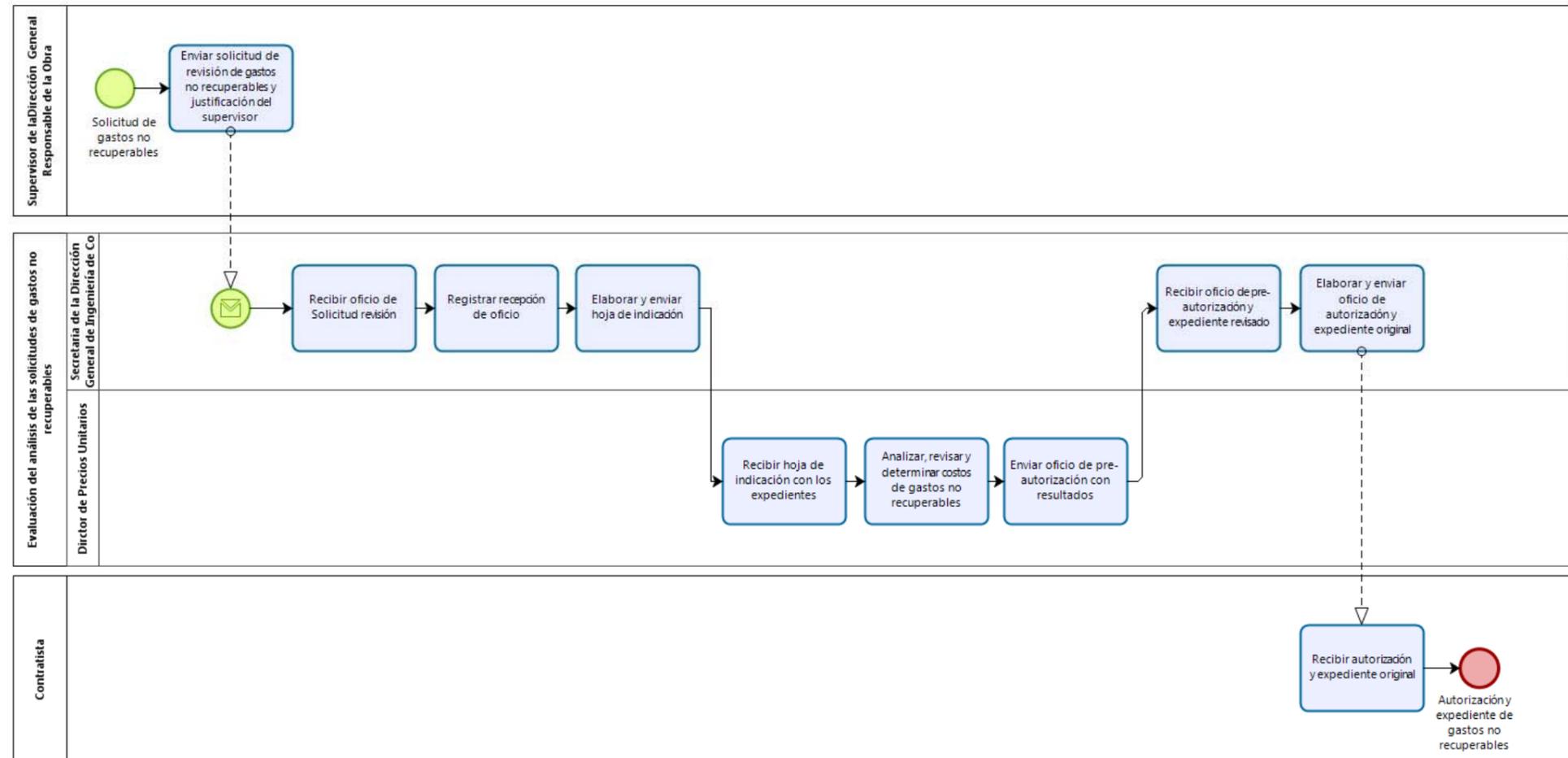
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Evaluación y análisis de las solicitudes de gastos no recuperables



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Evaluación y análisis de las solicitudes de gastos no recuperables

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Supervisor	Dirección General responsable de la Obra	Enviar oficio de solicitud de revisión de análisis de gastos no recuperables.	Oficio de solicitud y justificación
2	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de solicitud para revisión de gastos no recuperables.	Oficio de solicitud recibido.
3	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Registrar recepción de oficio de solicitud de revisión.	Registro de oficio de solicitud de revisión
4	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Elaborar y enviar hoja de indicación con expediente de gastos no recuperables para su revisión, de acuerdo a indicaciones previas del Director General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación.	Hoja de indicación elaborada y enviada.
5	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Recibir hoja de indicación con los expedientes de solicitud de gastos no recuperables para su revisión.	Hoja de indicación recibida
6	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Elaborar análisis, revisa y determinar los costos de los gastos no recuperables, previamente recibida.	Tabla de resumen los ajustes de costos revisados
7	Director de Precios Unitarios	Dirección de Precios Unitarios	Enviar oficio de pre-autorización a la Dirección de General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación para su firma de pre-autorización.	Oficio de Vo.Bo. enviado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Recibir oficio de pre-autorización y expediente revisado, para autorización.	Oficio de pre-autorización recibido
9	Secretaria	Dirección General de Ingeniería de Costos Presupuesto y Evaluación	Elaborar y entregar oficio de autorización y resultados originales al Contratista, previa indicación del Director General.	Oficio de autorización enviado
10	Contratista	Empresa Ejecutora	Recibir oficio de autorización y expediente original para su trámite correspondiente.	Oficio de autorización recibido

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	159 de 611

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	160 de 611

5. Fichas de los indicadores

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	161 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Iván Rodríguez González
Auxiliar de Costos, Presupuesto y Evaluación
Facilitador - Redactor

Ing. Alí Díaz Vidal
Director General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y
Evaluación
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	162 de 611

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	163 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección V: Dirección General de Licitación y Contratación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	164 de 611

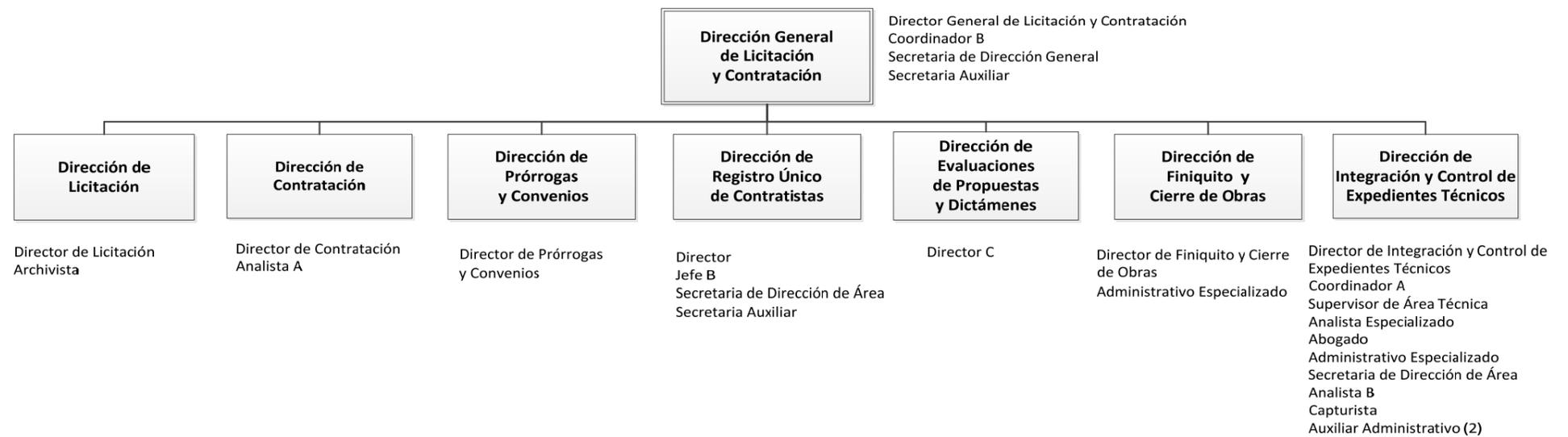
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



El organigrama de Dirección General de Licitación y Contratación permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	166 de 611

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Licitación y Contratación

Esta Dirección General tiene como propósito llevar a cabo los procedimientos de Licitación y Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.

Esta Dirección General se compone de:

Dirección de Licitación

El propósito de la Dirección de Licitación: El procedimiento administrativo, en el cual, se reciben propuestas técnicas y económicas ofertadas por los licitantes, se adjudica la obra al licitador que ofrezca la mejor propuesta. Se podrá contratar obra pública o servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad Licitación pública, Concurso simplificado sumario y Adjudicación directa.

- a) Esta Dirección de Licitación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 35 Fracciones I, a la XIII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa buscará garantizar al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado a través de los procesos de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	167 de 611

Dirección de Contratación

El propósito de la Dirección de Contratación: La Elaboración de contratos de obra pública y Servicios Relacionados con las mismas, con normatividad estatal y/o federal, según sea el caso, esto como resultado de los procesos de Licitación que se llevan a cabo por la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

- a) Esta Dirección de Contratación tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Infraestructura y Obra Pública, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 36 Fracciones I a la XVII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa integrará al modelo de contrato los términos y condiciones de la proposición ganadora las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deriven de un procedimiento de contratación.

Dirección de Prórrogas y Convenios

El propósito de la Dirección de Prórrogas y Convenios: tiene por objeto el coadyuvar con las diversas Direcciones Generales de la Secretaria, que se encargan de la ejecución y supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, mediante la recepción, asesoría, elaboración, tramite y seguimiento de las solicitudes de prórrogas, diferimientos, convenios modificatorios y adicionales, que se necesiten realizar derivado de la ejecución de las mencionadas obras y servicios.

- a) Esta Dirección de Prórrogas y Convenios tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 37 Fracciones I, a la XIII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará atención a los procesos de elaboración y trámite de convenios modificatorios o adicionales de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, en coordinación con las Direcciones Generales que ejecutan obra pública y con la Subsecretaría de Infraestructura Social.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	168 de 611

Dirección de Registro Único de Contratistas

El propósito de la Dirección de Registro Único Estatal de Proveedores y Contratistas: Dar cumplimiento a los requisitos señalados por la ley para el RUPC, obteniendo con ello la integración de la información., para su revisión, análisis y validación, dando como resultado los datos correctos para la elaboración de la cedula del Registro Estatal único de Proveedores y Contratistas

- a) Esta Dirección de Registro Único Estatal de Proveedores y Contratistas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 38 Fracciones I a la XIV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Inscripción al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, Refrendo al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas y Modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas; a través del proceso de Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

Dirección de Evaluación de Propuestas y Dictámenes

El propósito de la Dirección de Evaluación de Propuestas y Dictámenes es: El método de la evaluación de las proposiciones, tendrá como objeto seleccionar la propuesta que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en beneficio del interés público.

- a) Esta Dirección de Evaluación de Propuestas y Dictámenes: tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 39 Fracciones I a la XV, de la citada norma.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	169 de 611

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará atención a los procesos de evaluación y dictamen de proposiciones integradas mediante concursos por Licitación pública o Invitación, de obras públicas y servicios relacionados, así como al análisis y dictamen sobre la procedencia del supuesto de excepción a la Licitación pública.

Dirección de Finiquito y Cierre de Obras

El propósito de la Dirección de Finiquito y Cierre de Obras es: La elaboración de las actas de término para el cierre respectivo de las obras y la Cancelación de fianzas.

- a) Esta Dirección de Finiquito y Cierre de Obras tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaria de Infraestructura y Obra Pública, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 40 Fracciones I a la XII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Cancelación de fianzas a través del procedimiento del mismo nombre.

Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos

El propósito de la Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos:

- a) Esta Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 41 Fracciones I a la XII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de sus responsabilidades, dentro del Proceso de Gestión documental y de Archivos, la Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos brinda el servicio de Consulta de expedientes técnicos de obra pública.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-III-LOPEJM-90-1-I-RI-33-V,35-V	Licitación y adjudicación de obra pública	Licitación, adjudicación y contratación de obra pública	Licitación pública	-
LOPEEJ-26-I-XII-LOPEJM-90-1-RI-33-VII,35-VII			Concurso simplificado sumario	-
LOPEJM-43-1-III,36-XVII			Adjudicación directa	-
LOPEEJ-26-III-LOPEJM-71,73,74-RI-33-XII,39			Evaluación de propuestas técnicas	-
LOPEJM-103-1-I-RI-36-X			Elaboración de orden de trabajo	-
LOPEJM-43-1-RI-36-XI			Elaboración de contratos de obra pública	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEJM-111-2, 112,115-1,156-RI-40-IX	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Supervisión y cierre de obra	Elaboración de actas de término	-
LOPEEJ-26-III-LOPEJM-102-RI-33,34-III,37	Servicios jurídicos para la obra pública	Formulación de convenios	Convenio modificatorio, monto, plazo, diferimiento y adicional	-
LOPEJM-127-I-RLOPEJM-170-7-LCGECSEJM-19-1-RI-33-XXIII-38-XI	Trámites y servicios anexos	Atención de trámites y Servicios en Área de Licitación y Contratación	Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas	Inscripción al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas
RLOPEJM-117-2,119-III,164-2-RI-40-VII			Cancelación de fianzas	Cancelación de fianzas
LAEJM-35-I,II,III,VI, RI-41-VII,X,XI,XII			Archivo histórico de expedientes técnicos de obra pública	-
LAEJM-32-RI-41-I			Gestión	Gestión e Integración documental

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	172 de 611

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LAEJM-33- RI-41-I,V,VII,VIII	Gestión	Gestión e Integración documental	Concentración de expedientes técnicos de obra pública	Consulta de Expediente Técnico de Obra Pública

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [1]

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los Procedimientos

Procedimiento de Licitación pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Licitación pública
Descripción	Elaboración de programa de contratación, difusión de convocatoria, concurso, evaluación de proposiciones y fallo para la adjudicación de los trabajos solicitados en materia de obra pública.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-LOPEJM-90.1-I-RI-33-V,35-V
Macro-proceso rector	Licitación y adjudicación de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Los licitantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas y acreditar los requisitos solicitados a través de la convocatoria para recibir la constancia de aceptación. En la convocatoria pública se establecen los requisitos que los interesados en participar, deberán presentar.
Procedimientos antecedentes	Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas
Procedimientos subsecuentes	Evaluación de propuestas técnicas, Análisis y evaluación de propuestas económicas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente que contenga el Proyecto Ejecutivo, Catálogo de Conceptos y Especificaciones o normatividad de la Obra o Proyecto a licitar, la validación y origen de los recursos y partida financiera a la que se cargarán los trabajos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Integración de Propuestas Técnicas y Económicas, la Resolución de Adjudicación de objeto de obra y servicios relacionados con la misma.
Indicador	-

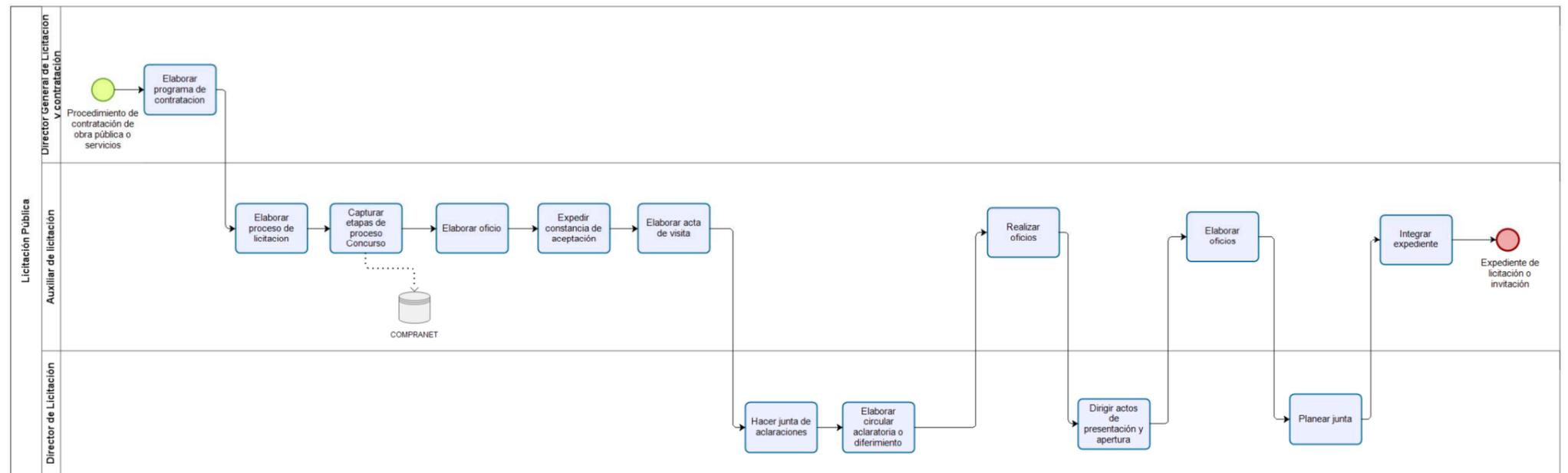
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Licitación pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Licitación pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Licitación y contratación	Dirección General de Licitación y contratación	Elaborar programa de contratación para iniciar con el procedimiento de adjudicación de obra pública o servicios relacionados con las mismas, a través de la Licitación pública.	Programa de contratación
3	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Elaborar las bases a las que se sujetaran a los procesos de licitación de obra pública o servicios relacionados con las mismas y enviar a la Coordinación General de Comunicación Social la Convocatoria para su publicación.	Convocatoria de Licitación pública.
4	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Capturar en la plataforma del Sistema COMPRANET la Convocatoria, así como todas las etapas del proceso de Concurso, si el recurso correspondiente es de índole Federal o capturar en la plataforma del Sistema SECG y en el portal de internet de la Secretaría, si el recurso correspondiente es de índole Estatal.	Difusión a través de COMPRANET O SECG.
5	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Elaborar, gestionar firma y enviar oficio solicitando al testigo social.	Solicitud de testigo social.
6	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Expedir constancia de aceptación, una vez que los participantes han cumplido con los requisitos solicitados en la convocatoria.	Acreditaciones de los concursantes
7	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Coordinar visita de obra y elaborar el acta correspondiente.	Acta de visita de obra
8	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Realizar, coordinar, desahogar y presidir el acto de juntas de aclaraciones, en su caso hace constar los cuestionamientos formulados por los interesados y da respuestas de la convocante o licitante.	Acta de junta de aclaraciones

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Elaborar circular aclaratoria respectiva o el diferimiento de los actos según sea el caso.	Circular de aclaraciones u oficio de diferimiento
10	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Elaborar, gestionar firmas y enviar oficios para invitar a los integrantes del Comité Mixto al acto público de presentación y apertura de proposiciones.	Invitación a integrantes del Comité Mixto
11	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Dirigir actos de presentación y apertura de proposiciones. Realizar, coordinar, desahogar y presidir los actos de presentación y apertura de proposiciones, acto público, para que los licitantes inscritos se presentan con su propuesta técnica y económica.	Acta de apertura de proposiciones
12	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Elaborar, gestionar firmas y enviar oficios para convocar a sesión de Comité Mixto, para efecto de supervisar y vigilar la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma y se realice conforme a las disposiciones aplicables.	Convocatoria al comité Mixto
13	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Realizar, coordinar, desahogar y presidir la junta de pronunciamiento de fallo, donde se dará a conocer el resultado del ganador.	Acta de pronunciamiento de fallo
14	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Integrar el expediente de cada procedimiento de licitación o invitación de acuerdo al procedimiento en cada una de sus etapas.	Expediente de licitación o invitación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Concurso simplificado sumario

Ficha del procedimiento	
Nombre	Concurso simplificado sumario
Descripción	Invitación a concursantes para participar en una obra o servicios relacionados con la misma.
Alineación normativa	LOPEEJ-26.I-XII-LOPEJM-90.1-RI-33-VII,35-VII
Macro-proceso rector	Licitación y adjudicación de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Estar inscritos en el Padrón de Contratistas. El licitante deberá acreditar los requisitos solicitados, participan personas que cuenten con los recursos técnicos, financieros necesarios de acuerdo a la magnitud de los trabajos, y que tengan con una antigüedad mayor a tres años.
Procedimientos antecedentes	Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas
Procedimientos subsecuentes	Evaluación de propuestas técnicas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente que contenga el Proyecto Ejecutivo, Catálogo de Conceptos y Especificaciones o normatividad., de la Obra o Proyecto a Licitarse y la validación de recursos, origen de los Recursos y partida financiera a la que se cargarán los trabajos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Integración de Propuestas Técnicas y Económicas, la Resolución de Adjudicación de objeto de obra y servicios relacionados con la misma.
Indicador	-

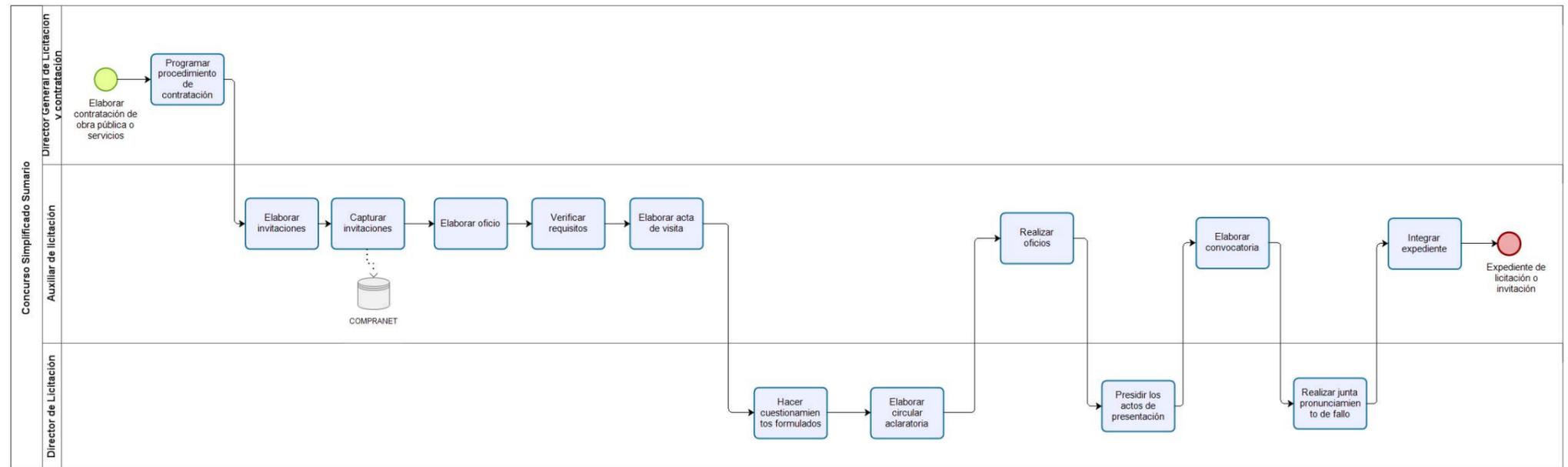
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Concurso simplificado sumario



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Concurso simplificado sumario

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Licitación y contratación	Dirección General de Licitación y contratación	Elaborar el programa para iniciar con el procedimiento de contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas, por invitación.	Programa de contratación
2	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Elaborar las invitaciones correspondientes de acuerdo a la normatividad Federal o Estatal, para efecto de invitar a participar a concurso a los licitantes para la contratación objeto de la obra, elaborar las bases a las que se sujetarán los procesos de invitación de obra pública o servicios relacionados con las mismas.	Invitación a Concurso de obra pública
3	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Capturar en la plataforma del Sistema COMPRANET, las invitaciones a cuando menos tres personas, así como todas sus etapas del proceso de concurso por Invitación, si el recurso correspondiente es de índole Federal o capturar en la plataforma del Sistema SECG y en el portal de internet de la Secretaria, si el recurso correspondiente es de índole Estatal.	Difusión a través de COMPRANET o SECG
4	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Elaborar, gestionar firma y enviar oficio solicitando al testigo social.	Solicitud de testigo social.
5	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Recibir, revisar y validar los requisitos solicitados en la invitación y expedir constancia de aceptación.	Acreditaciones de los concursantes
6	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Coordinar la visita de obra y elaborar el acta correspondiente.	Acta de visita de obra
7	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Realizar, coordinar, desahogar y presidir el acto de juntas de aclaraciones, en su caso hace constar los cuestionamientos formulados por los interesados y dar respuestas de la convocante o concursante.	Acta de junta de aclaraciones

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Elaborar circular aclaratoria respectiva o el diferimiento de los actos según sea el caso.	Circular de aclaraciones u oficio de diferimiento
9	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Elaborar, gestionar firmas y enviar oficios para invitar a los integrantes del Comité Mixto al acto público de presentación y apertura de proposiciones.	Invitación a integrantes del Comité Mixto de Obra Pública
10	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Realizar, coordinar, desahogar y presidir los actos de presentación y apertura de proposiciones, acto público, para que los licitantes inscritos se presenten con su propuesta técnica y económica.	Acta de apertura y proposiciones
11	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Elaborar, gestionar firmas y enviar oficios para convocar a sesión de Comité Mixto, para efecto de supervisar y vigilar que la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma se realice conforme a las disposiciones aplicables.	Convocatoria al comité Mixto
12	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Realizar, coordinar, desahogar y presidir la junta de pronunciamiento de fallo donde se dará a conocer el resultado del ganador.	Acta de pronunciamiento de fallo
13	Auxiliar de licitación	Dirección de Licitación	Integrar el expediente de cada procedimiento de licitación o invitación de acuerdo al procedimiento en cada una de sus etapas.	Expediente de licitación o invitación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Adjudicación directa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adjudicación directa
Descripción	Se genera el proceso de selección de las empresas que cubren las especialidades requeridas de la obra o servicio, de las cuales a través del proceso de insaculación para determinar al contratista que ejecutará la obra. Se realiza el acuerdo de justificación de excepción a la licitación por Adjudicación directa.
Alineación normativa	LOPEJM-43-1-III,36-XVII
Macro-proceso rector	Licitación y adjudicación de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Estar inscritos en el Padrón de Contratistas. El licitante debe acreditar los requisitos solicitados, una vez acreditados se expiden una constancia de aceptación.
Procedimientos antecedentes	Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de orden de trabajo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proceso de insaculación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Integración de Propuestas Técnicas y Económicas de la Adjudicación directa de objeto de obra y servicios relacionados con la misma.
Indicador	-

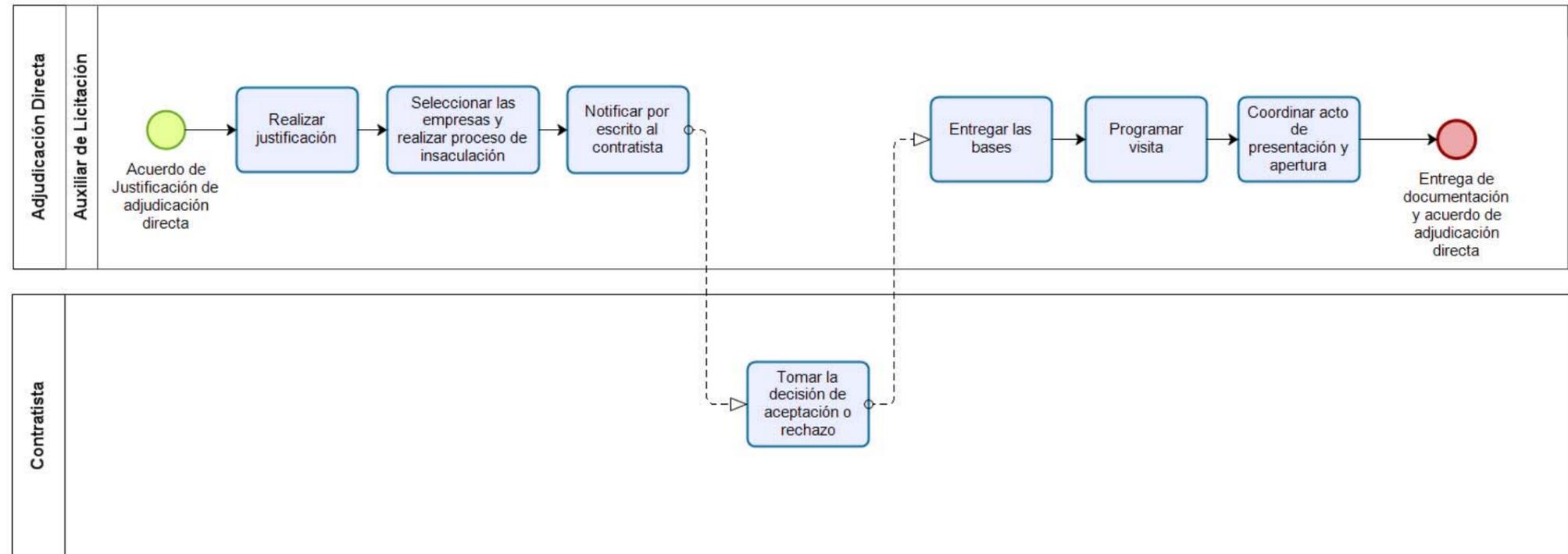
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Adjudicación directa



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Adjudicación directa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Realizar el acuerdo de justificación de excepción a la licitación por Adjudicación directa.	Acuerdo de Justificación de Adjudicación directa
2	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Seleccionar las empresas que cubren las especialidades requeridas de la obra o servicio y realizar el proceso de insaculación (selección por sorteo) para determinar al contratista que ejecutará la obra.	Selección de empresa
3	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Notificar por escrito al contratista que fue seleccionado para la ejecución de los trabajos.	Notificación al contratista ganador
4	Contratista	Representante de la Empresa Ganadora	Aceptar o rechazar la Adjudicación directa dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación.	Aceptación o rechazo de la Adjudicación directa
5	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Entregar las bases al contratista para la ejecución de los trabajos.	Entrega de bases
6	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Programar la visita del sitio en donde se van a ejecutar los trabajos y coordinar la junta de aclaraciones para resolver dudas sobre los trabajos a ejecutar.	Visita a sitio y junta de aclaraciones
7	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Coordinar acto de presentación y apertura de la presupuesta técnica y económica y entregar el acuerdo de Adjudicación directa al contratista.	Entrega de documentación y acuerdo de Adjudicación directa

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Evaluación de propuestas técnicas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Evaluación de propuestas técnicas
Descripción	Evaluación de propuestas técnicas para los procesos de adjudicación de obra pública.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-LOPEJM-71,73,74-RI-33-XII,39
Macro-proceso rector	Licitación y adjudicación de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar paquete de propuesta completo
Procedimientos antecedentes	Licitación pública.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de orden de trabajo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Paquete de propuesta.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Fallo.
Indicador	-

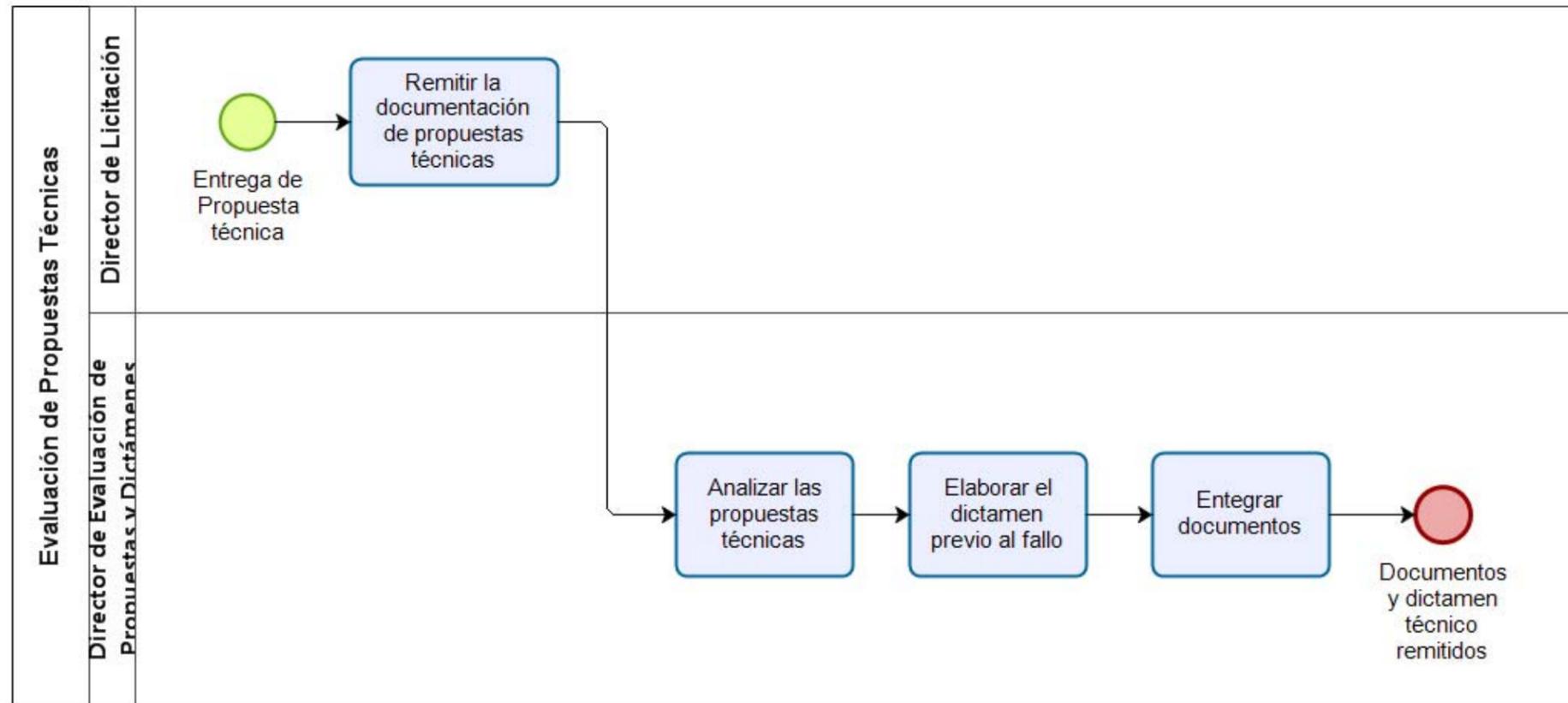
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Evaluación de propuestas y técnicas



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Evaluación de propuestas técnicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Remitir la documentación correspondiente a propuestas técnicas de cada uno de los procedimientos de contratación para análisis, evaluación y dictaminación técnica.	Propuesta técnica a evaluar
2	Director de Evaluación de Propuestas y Dictámenes	Dirección de Evaluación de Propuestas y Dictámenes	Analizar y determinar el cumplimiento o incumplimiento de las propuestas técnicas, presentadas en los distintos procesos de contratación, y elaborar el dictamen previo al fallo, con base en la evaluación de dichas propuestas.	Dictamen técnico
3	Director de Evaluación de Propuestas y Dictámenes	Dirección de Evaluación de Propuestas y Dictámenes	Enviar la documentación de soporte a la adjudicación del contrato, a la Dirección de Contratación, para el proceso respectivo.	Documentos y dictamen técnico remitidos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración de orden de trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de orden de trabajo
Descripción	Recepción del fallo y Elaboración de orden de trabajo para la elaboración del contrato respectivo.
Alineación normativa	LOPEJM-103-1-I-RI-36-X
Macro-proceso rector	Licitación y adjudicación de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	-Orden de trabajo firmada por servidor público competente en donde consten los conceptos de obra o servicio licitados y los datos necesarios para el trámite de garantías y demás requisitos que deba cubrir el contratista.
Procedimientos antecedentes	Licitación pública Concurso simplificado sumario Adjudicación directa.
Procedimientos subsecuentes	-Elaboración de contratos de obra pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Fallo emitido por la Dirección de Licitación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Orden de trabajo de cada una de las adjudicaciones de obra pública o servicios relacionados con las mismas, para la elaboración del contrato.
Indicador	-

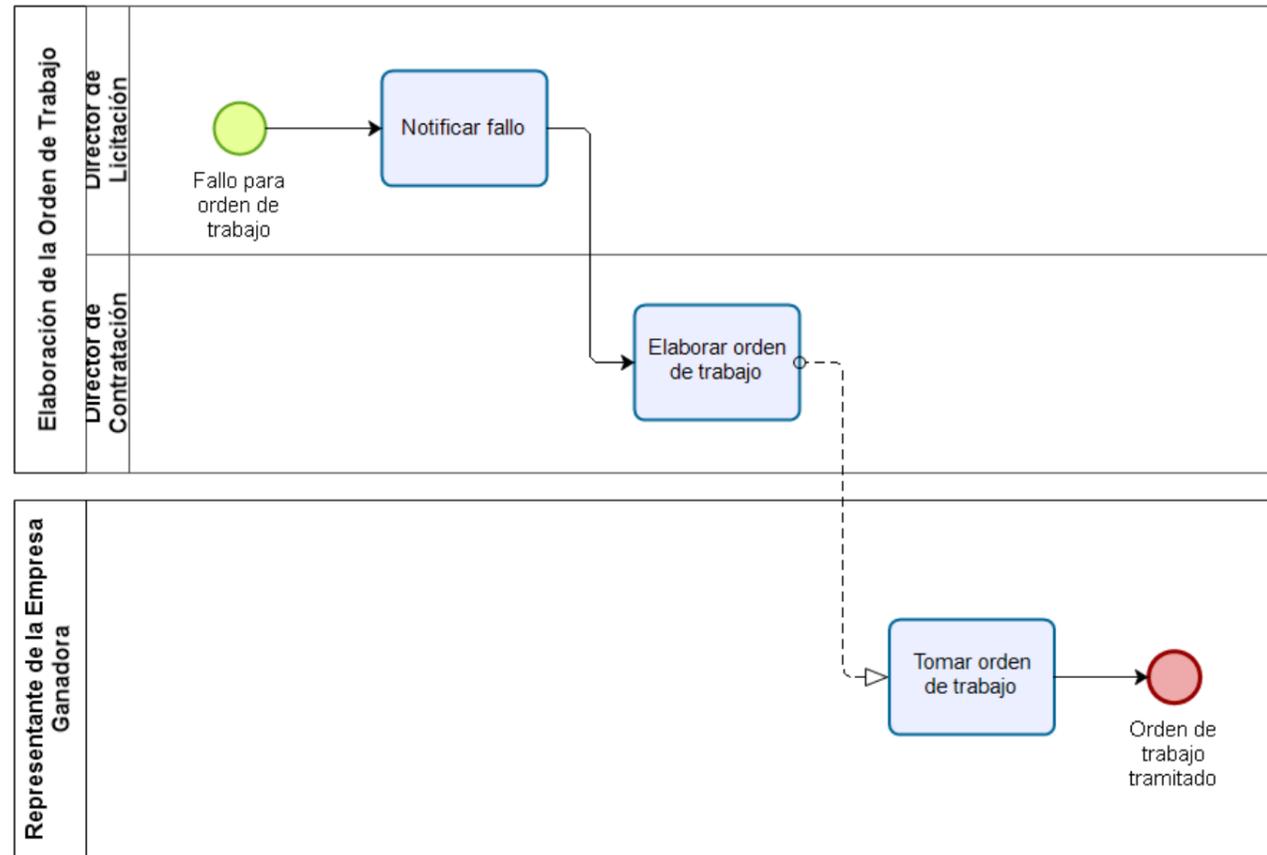
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de orden de trabajo



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de la orden de trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Licitación	Dirección de Licitación	Notificar el fallo de concurso a la Dirección de Contratación para la Elaboración de orden de trabajo.	Fallo para orden de trabajo
2	Director de Contratación	Dirección de Contratación	Elaborar la orden de trabajo en donde consten los conceptos de obra o servicio licitados y los datos necesarios para el trámite de garantías y demás requisitos que deba cubrir el contratista , recabar firma del Director General de Licitación y Contratación y entregar al Contratista.	Orden de Trabajo elaborada
3	Representante de la Empresa Ganadora	Empresa Contratista	Recibir la orden de trabajo para realizar los trámites normativos.	Orden de trabajo

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración de contratos de obra pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de contratos de obra pública
Descripción	Elaboración, suscripción y trámite de contratos de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, derivados de las siguientes modalidades de contratación: Licitación pública, Concurso simplificado sumario, y Adjudicación directa.
Alineación normativa	LOPEJM-43-1-RI-36-XI
Macro-proceso rector	Licitación y adjudicación de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El contratista deberá cumplir con lo requerido a través de la orden de trabajo.
Procedimientos antecedentes	Elaboración de Órdenes de Trabajo.
Procedimientos subsecuentes	Asignación e inicio de Obra.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	El contratista presenta la documentación que garantiza su capacidad económica para la elaboración de contrato (Fianzas de cumplimiento y anticipo, factura, póliza de responsabilidad civil, opinión positiva del SAT Y IMSS y carta de retención de cámara de comercio).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Elaboración del Contrato de Obra Pública.
Indicador	-

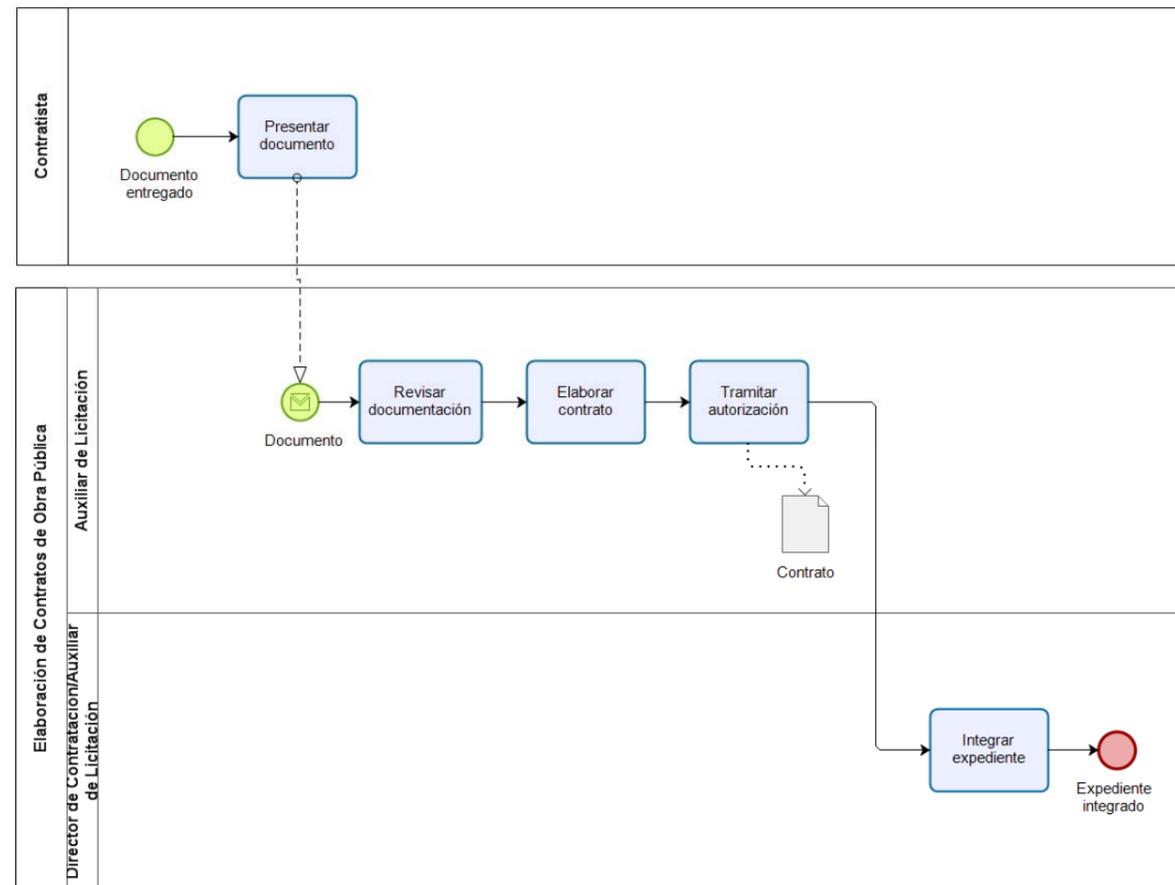
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de contratos de obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de contratos de obra pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratista	Empresa contratista	Presentar documentación que garantiza su capacidad económica para la elaboración de contrato (Fianzas de cumplimiento y anticipo, factura, póliza de responsabilidad civil, opinión positiva del SAT e IMSS y carta de retención de cámara de comercio).	Documentación presentada
2	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Revisar que los documentos presentados cumplen con los requisitos normativos y, en su caso, solicitar se completen.	Documentos revisados
3	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Elaborar contrato y recabar firmas del Contratista, Director General de Contratación y, dependiendo de la partida presupuestal, del Director General de Construcción, Director General de Arquitectura y Urbanismo o Director General de Infraestructura Carretera.	Contrato Elaborado
4	Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Gestionar la revisión y firma de la Dirección General Jurídica y autorización, mediante firma, del Titular de la Secretaría.	Contrato suscrito
5	Director de Contratación/Auxiliar de Licitación	Dirección de Contratación	Integrar el expediente con el contrato totalmente firmado, fianzas de anticipo y cumplimiento, factura si tiene anticipo, orden de trabajo, anexo de validación en donde se especifica de donde se toma del recurso para la realización de la obra, presupuesto y programa de la obra proporcionado por la Dirección de Licitación, fallo proporcionado por la Dirección de Licitación y pantallazo donde se especifica la cuenta en donde se le va a depositar al contratista, según dato proporcionado por la Dirección Padrón de Contratistas.	Expediente integrado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración de actas de término

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de actas de término
Descripción	El contratista presenta la estimación finiquito, la cual se recibe y revisa que la documentación este completa y los datos correctos, de ser así, se elaboran las actas de término, capturando los datos solicitados en la plataforma del SECIP, se imprimen y se recaban las firmas para integrarlas a la estimación finiquito, se entregan en original y dos tantos a la Dirección de Estimaciones y pagos para realizar el trámite para el pago correspondiente.
Alineación normativa	LOPEJM-111-2, 112,115-1,156-RI-40-IX
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La estimación finiquito la presenta físicamente el contratista y las actas de término se imprimen de la plataforma del SECIP.
Procedimientos antecedentes	Finiquito de obra pública.
Procedimientos subsecuentes	Entrega-Recepción de Obra Pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Terminación de la obra.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estimación finiquito completa.
Indicador	-

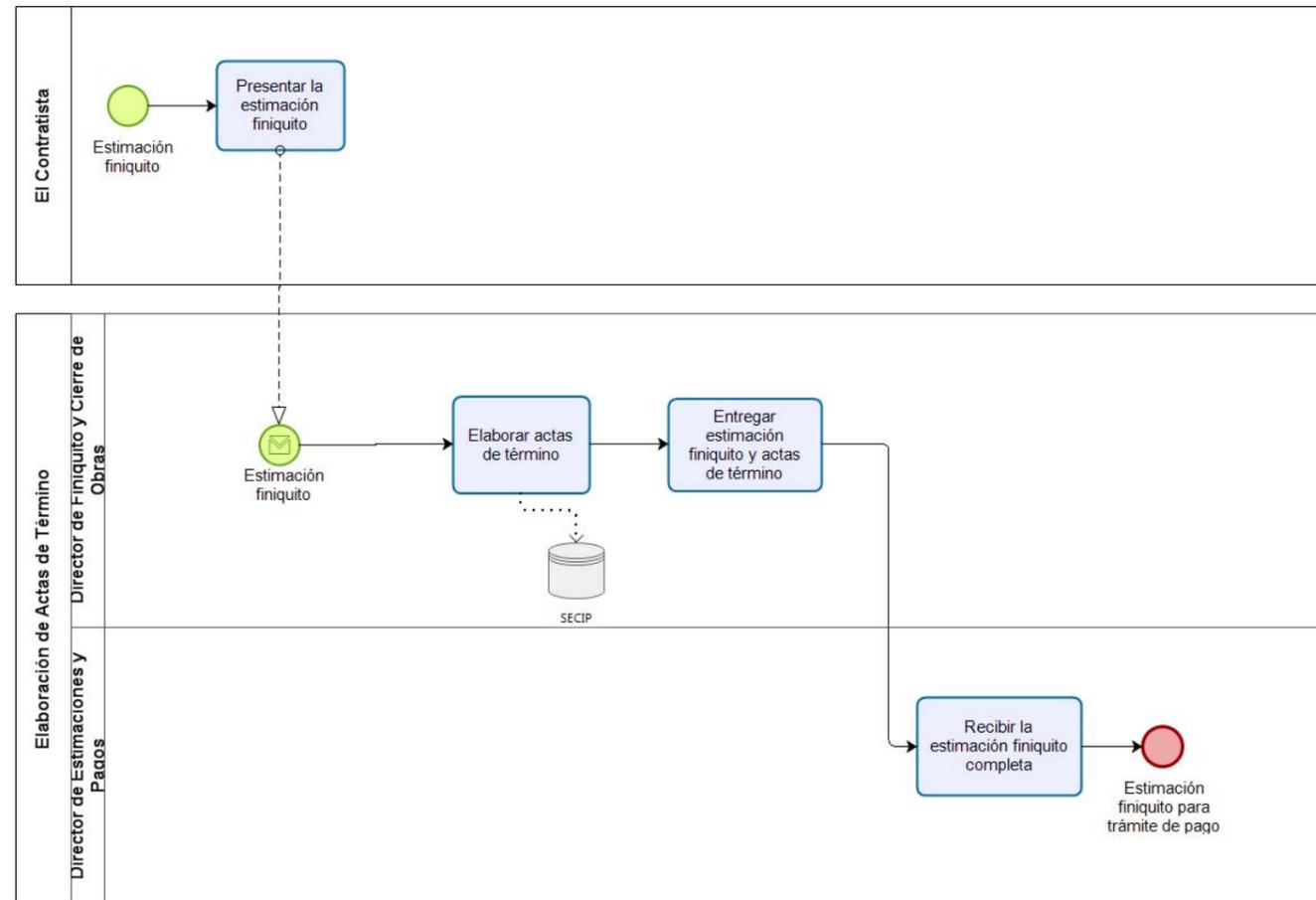
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de actas de término



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de actas de término

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratista	Empresa Contratista	Presentar la estimación finiquito para efectos de trámite de pago.	Estimación finiquito presentada
2	Director de Finiquito y Cierre de Obras	Dirección de Finiquito y Cierre de Obras	Elaborar las actas de término a través del SECIP: Actas de Entrega y Recepción, Acta de finiquito de obra y el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, una vez que la documentación esté completa y los datos de la estimación finiquito estén correctos. En caso contrario, se reinicia el procedimiento.	Actas de término elaboradas
3	Director de Finiquito y Cierre de Obras	Dirección de Finiquito y Cierre de Obras	Entregar estimación finiquito y actas de término a la a la Dirección de Estimaciones y Pagos para el trámite correspondiente.	Estimación finiquito completa
4	Director de Estimaciones y Pagos	Dirección de Estimaciones y Pagos	Recibir la estimación finiquito completa para iniciar trámite de pago.	Estimación finiquito para trámite de pago

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Convenio modificatorio, monto, plazo, diferimiento y adicional

Ficha del procedimiento	
Nombre	Convenio modificatorio, monto, plazo, diferimiento y adicional
Descripción	Elaborar, tramitar y suscribir los convenios adicionales, en monto, plazo, modificatorio y diferimiento de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-LOPEJM-102-RI-33,34-III,37
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Solicitud debe ser presentada por escrito y a través del SECIP e ingresada dentro del Plazo de Ejecución de la Obra.
Procedimientos antecedentes	Gestión de Convenio Modificatorio Elaboración de dictamen técnico para convenio modificatorio
Procedimientos subsecuentes	Modificación de contrato
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Convenio y Dictamen Técnico.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio modificatorio, monto, plazo, diferimiento y adicional suscrito.
Indicador	-

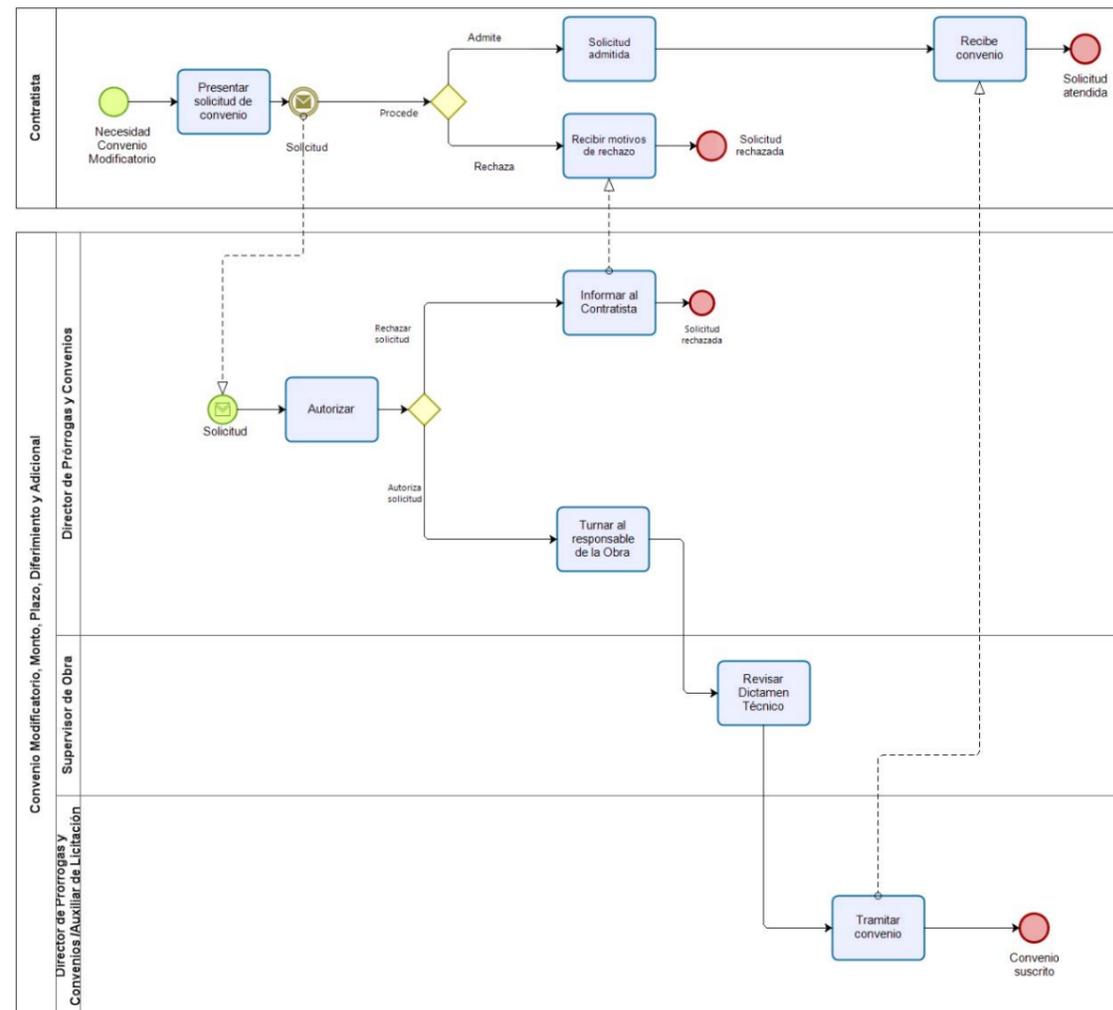
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Convenio modificatorio, monto, plazo, diferimiento y adicional



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Convenio modificatorio, monto, plazo, diferimiento y adicional

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratista	Empresa Contratista	Presentar solicitud para elaborar Convenio Modificatorio/Diferimiento/Plazo/Monto/o Adicional a través del SECIP y por solicitud escrita en la Dirección de Prórrogas y Convenios.	Solicitud de Convenio Modificatorio/Diferimiento/Plazo/Monto/o Adicional
2	Director de Prórrogas y Convenios	Dirección de Prórrogas y Convenios	Admitir o rechazar el ingreso de la solicitud. Si se rechaza, informar al Contratista y exponer motivos. Si se admite, se turnar a la Dirección que tiene asignada la Obra en proceso de ejecución.	Solicitud admitida o rechazada
3	Supervisor de Obra	Direcciones Generales de Construcción, Proyectos de Ingeniería/Infraestructura Carretera/ Proyectos Especiales/ Infraestructura Social/ Arquitectura y Urbanismo	Revisar Dictamen Técnico o rechazar solicitud.	Dictamen técnico o solicitud rechazada
4	Director de Prórrogas y Convenios /Auxiliar de Licitación	Dirección de Prórrogas y Convenios	Elaborar convenio y recabar firmas del Director General de Licitación y Contratación, de la Dirección que tiene asignada la Obra, Dirección General Jurídica y Secretario de Infraestructura y Obra Pública.	Convenio suscrito
5	Contratista	Empresa Contratista	Recibir Convenio a través de la Dirección de Prórrogas y Convenios.	Solicitud atendida

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas
Descripción	Se brinda la inscripción de empresas nuevas que soliciten el registro al RUPC; así como el refrendo anual y las modificaciones a empresas ya registradas ante el RUPC.
Alineación normativa	LOPEJM-127-I-RLOPEJM-170-7-LCGECSEJM-19-1-RI-33-XXIII-38-XI
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Trámite o servicio asociado	Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas
Políticas del procedimiento	Pre-registro del Contratista: solicitando el servicio (inscripción, refrendo o modificación). Entrega de documentación requerida ante el RUPC. Revisión de la documentación de las diferentes áreas internas del RUPC. Impresión y firmas de la Cédula. Entrega de la Cédula al Contratista.
Procedimientos antecedentes	Pre-registro del Contratista.
Procedimientos subsecuentes	Entrega y revisión de la documentación presentada al RUPC.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de pre-inscripción del usuario (contratista) y documentación solicitada para el trámite.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cedula de inscripción, refrendo o modificación.
Indicador	-

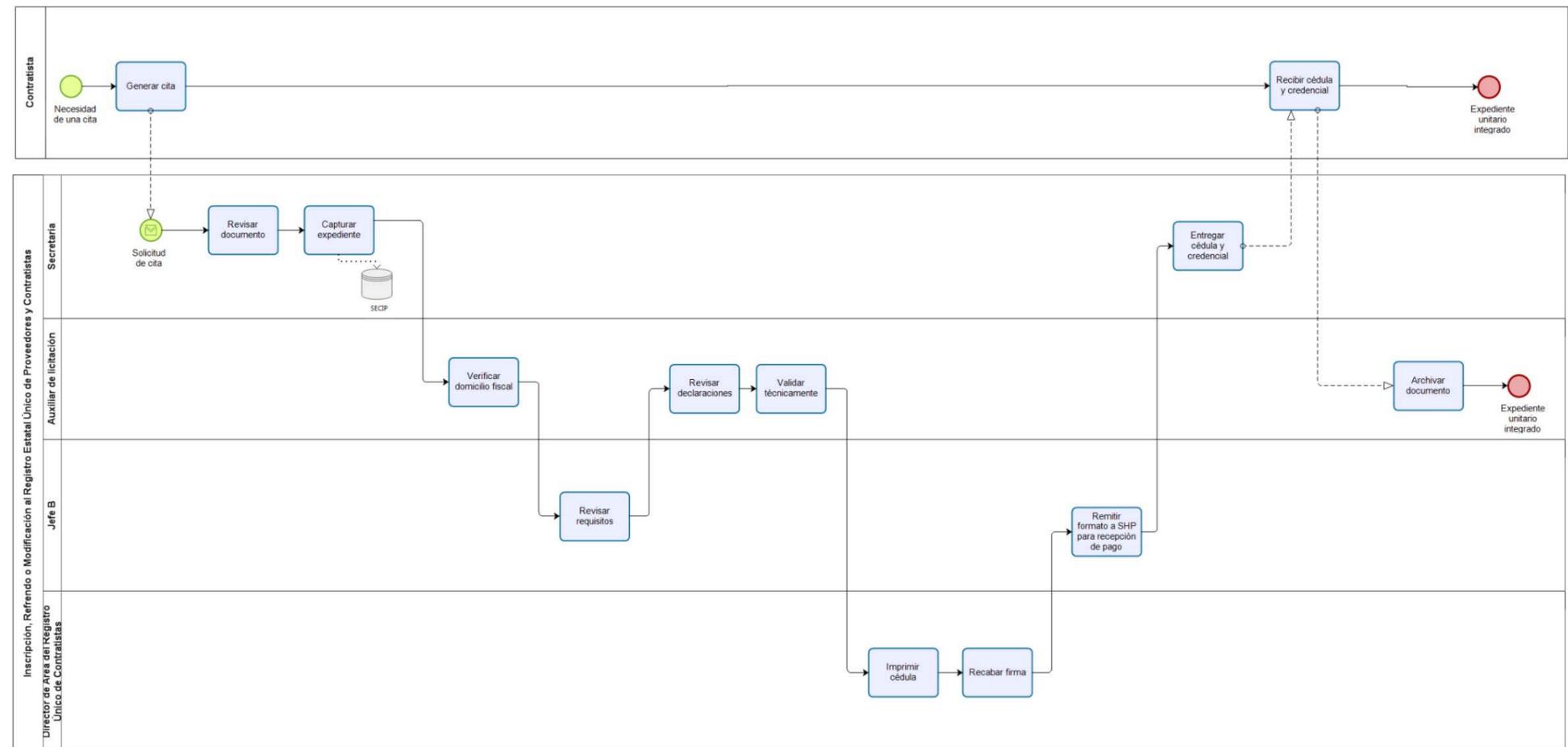
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Inscripción, refrendo o modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratistas	Contratistas	Generar cita para la entrega de la documentación con la pre-inscripción del Contratista en la plataforma del SECIP a través del siguiente enlace: http://201.144.40.96/secip_preregistro/login .	Cita para inscripción, refrendo o modificación de registro
2	Secretaria	Dirección de Registro Único de Contratistas	Revisar documentación para la inscripción, refrendo o modificación. Si la documentación está completa y correcta se recibe; si no está completa se rechaza con observaciones para que sean solventadas y se reinicia el procedimiento.	Solicitud aceptada o rechazada
3	Secretaria	Dirección de Registro Único de Contratistas	Capturar expediente. Capturar expediente en SECIP.	Alta en SECIP
4	Auxiliar de licitación	Dirección de Registro Único de Contratistas	Verificar domicilio fiscal de la empresa a través de visita al sitio.	Reporte de visita
5	Jefe B	Dirección de Registro Único de Contratistas	Revisar y validar jurídicamente, mediante la revisión de actas constitutivas y sus reformas, que los requisitos cumplan con la norma.	Validación jurídica
6	Auxiliar de licitación	Dirección de Registro Único de Contratistas	Revisar y validar financieramente, mediante la revisión de las declaraciones, estados financieros, actas y reformas de aumento de capital y la verificación del responsable técnico.	Validación financiera

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Auxiliar de licitación	Dirección de Registro Único de Contratistas	Revisar y validar Técnicamente, la acreditación y grado de las especialidades solicitadas por la empresa, mediante la revisión de los contratos, actas, finiquitos y facturas, o el responsable técnico.	Validación técnica
8	Director de Área del Registro Único de Contratistas	Dirección de Registro Único de Contratistas	Imprimir cédula de registro, refrendo o modificación y recabar firma del Director General.	Cedula de registro impresa
9	Jefe B	Dirección de Registro Único de Contratistas	Remitir formato para la recepción de pagos vía electrónica a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Trámite para pago electrónico
10	Secretaria	Dirección de Registro Único de Contratistas	Entregar la cédula y credencial de inscripción, refrendo o modificación al contratista.	Cédula y credencial entregadas
11	Contratista	Contratista	Recibir la cedula y credencial de inscripción, refrendo o modificación.	Cédula de registro y credencial
12	Auxiliar de licitación	Dirección de Registro Único de Contratistas	Integrar documentación en expediente unitario, de manera física y digital, a través de la Dirección de Integración y control de Expedientes Técnicos.	Expediente unitario integrado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Inscripción al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

Nombre del trámite o servicio	Inscripción al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.
Descripción del servicio	Inscripción en el Padrón Único de Contratistas, para participar en los concursos o asignaciones de obra pública. La inscripción del registro se puede realizar en días laborales durante todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Cédula de inscripción y Credencial.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al mes de mayo de cada año.
Usuario(s)	Empresas o personas físicas que quieran pertenecer al padrón único de contratistas.
Responsable del servicio	Jefe B.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Alcalde #1351, Edificio B, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	8:00 A 16:00 horas.
Requisitos	Solicitud, Documentos que acreditan la personalidad de la empresa, Documentos que establezcan su localización, Documentos que acreditan la capacidad técnica, Documentos que acreditan la capacidad económica, Registros y afiliaciones, Formato de pagos.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Después de recibida la documentación 5 días hábiles.
Dirección General responsable	Dirección General de Licitación y Contratación.
Dirección de Área responsable	Dirección de Registro Único de Contratistas.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono: 38192300 Ext. 47669 E-mail: quejasydenuncias.siop@jalisco.gob.mx Link: https://siop.jalisco.gob.mx/buzon-de-quejas-y-denuncias .
Anexo de formatos y liga en Internet	Link: https://siop.jalisco.gob.mx/servicios/padron-de-contratistas .

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Refrendo al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

Nombre del trámite o servicio	Refrendo al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.
Descripción del servicio	Refrendo en el Padrón Único de Contratistas, para participar en los concursos o asignaciones de obra pública. El refrendo se puede realizar en días laborales desde el mes de enero hasta el mes de mayo de cada año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Cédula de refrendo y Credencial.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al mes de mayo de cada año.
Usuario(s)	Empresas o personas físicas que pertenecer al padrón único de contratistas.
Responsable del servicio	Jefe B.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Alcalde #1351, Edificio B, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	8:00 A 16:00 horas.
Requisitos	Solicitud, Documentos que acreditan la personalidad de la empresa, Documentos que establezcan su localización, Documentos que acreditan la capacidad económica, Pagos de derechos, Formato de pagos, Documentos que acreditan la capacidad técnica.
Costo, forma y lugar de pago	Costo: \$237.00 Recaudadoras del estado de Jalisco.
Tiempo de respuesta	Después de recibida la documentación de 15 a 30 días hábiles.
Dirección General responsable	Dirección General de Licitación y Contratación.
Dirección de Área responsable	Dirección de Registro Único de Contratistas.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono: 38192300 Ext. 47669 E-mail: quejasydenuncias.siop@jalisco.gob.mx Link: https://siop.jalisco.gob.mx/buzon-de-quejas-y-denuncias .
Anexo de formatos y liga en Internet	Link: https://siop.jalisco.gob.mx/servicios/padron-de-contratistas

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

Nombre del trámite o servicio	Modificación al Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.
Descripción del servicio	Modificación en el Padrón Único de Contratistas: cambio de domicilio, capital, apoderados o socios, especialidades y responsable técnico; para participar en los concursos o asignaciones de obra pública. Las modificaciones se pueden realizar en días laborales durante todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Cédula de modificación y Credencial.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al mes de mayo de cada año.
Usuario(s)	Empresas o personas físicas que pertenecer al padrón único de contratistas.
Responsable del servicio	Jefe B.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Alcalde #1351, Edificio B, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	8:00 A 16:00 horas.
Requisitos	Cambio de domicilio, Modificación al capital social, Cambio de apoderados, Cambio de responsable técnico, Cambio de cuenta bancaria.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Después de recibida la documentación de 15 a 30 días hábiles.
Dirección General responsable	Dirección General de Licitación y Contratación.
Dirección de Área responsable	Dirección de Registro Único de Contratistas.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono: 38192300 Ext. 47669 E-mail: quejasymdenuncias.sioj@jalisco.gob.mx Link: https://sioj.jalisco.gob.mx/buzon-de-quejas-y-denuncias
Anexo de formatos y liga en Internet	Link: https://sioj.jalisco.gob.mx/servicios/padron-de-contratistas

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Cancelación de fianzas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Cancelación de fianzas
Descripción	El contratista presenta un oficio de Cancelación de fianzas a través de oficialía de partes de esta Secretaría, el cual es turnado a la Dirección de Finiquito y Cierre de obras, quien a su vez solicita a la Dirección ejecutora la factibilidad para cancelar las fianzas, de ser positiva la respuesta, se elabora el oficio al contratista, el cual se le entrega para que pueda realizar la liberación de las fianzas respectivas.
Alineación normativa	RLOPEJM-117-2,119-III,164-2-RI-40-VII
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Trámite o servicio asociado	Cancelación de fianzas
Políticas del procedimiento	La solicitud debe ser en papel membretado de la empresa y entregarlo en la oficialía de partes de esta Secretaría.
Procedimientos antecedentes	Entrega –recepción de Obra Pública.
Procedimientos subsecuentes	Liberación de fianzas.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de Cancelación de fianzas del contratista.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta de la Secretaría para la Cancelación de fianzas.
Indicador	-

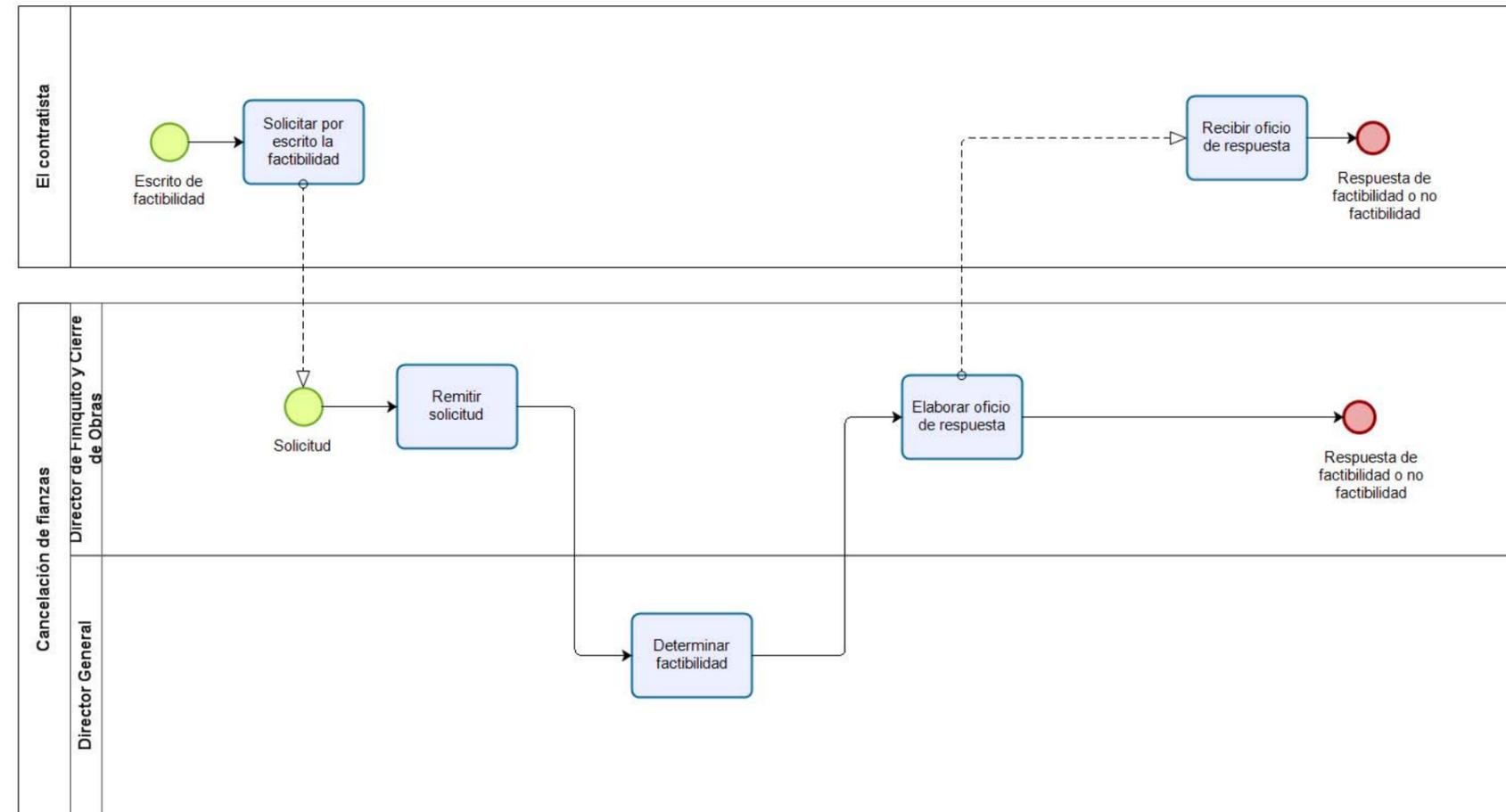
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Cancelación de fianzas



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Cancelación de fianzas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratista	Empresa contratista	Solicitar por escrito la factibilidad para la Cancelación de fianzas, respecto de una obra determinada, a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría.	Solicitud de factibilidad
2	Director de Finiquito y Cierre de Obras	Dirección de Finiquito y Cierre de Obras	Remitir solicitud a la Dirección ejecutora que corresponda.	Solicitud remitida
3	Director General	Dirección General ejecutora	Determinar factibilidad o no factibilidad para cancelar fianzas.	Informe de factibilidad o no factibilidad.
4	Director de Finiquito y Cierre de Obras	Dirección de Finiquito y Cierre de Obras	Elaborar oficio de respuesta para informar al contratista la factibilidad o no factibilidad de cancelar las fianzas, respecto de una obra determinada.	Respuesta elaborada
5	Contratista	Empresa Contratista	Recibir oficio de respuesta con la factibilidad o no factibilidad para la Cancelación de fianzas.	Respuesta de factibilidad o no factibilidad

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del Servicio de Cancelación de fianzas

Nombre del trámite o servicio	Cancelación de fianzas.
Descripción del servicio	El contratista presenta un oficio de Cancelación de fianzas a través de oficialía de partes de esta Secretaría, el cual es turnado a la Dirección de Finiquito y Cierre de obras, quien a su vez solicita a la Dirección ejecutora la factibilidad para cancelar las fianzas, de ser positiva la respuesta, se elabora el oficio al contratista, el cual se le entrega para que pueda realizar la liberación de las fianzas respectivas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta de la Secretaría para la cancelación de fianzas.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Empresas o personas físicas contratistas.
Responsable del servicio	Director de finiquito y cierre de obras.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde #1351, Edificio B, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 38192300, Extensión: 42321.
Horario de atención	8.00 A 16:00 horas, de lunes a viernes.
Requisitos	Oficio de solicitud de Cancelación de fianzas.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles.
Dirección General responsable	Dirección General de Licitación y Contratación.
Dirección de Área responsable	Dirección de finiquito y cierre de obras.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono: 38192300 Ext. 47669. E-mail. Buzón de quejas y denuncias, acceder a través del siguiente Link: https://siop.jalisco.gob.mx/buzon-de-quejas-y-denuncias
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Archivo histórico de expedientes técnicos de obra pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Archivo histórico de expedientes técnicos de obra pública
Descripción	Recibir, organizar y mantener a disposición los expedientes con valor histórico.
Alineación normativa	LAEJM-35-I,II,III,VI, RI-41-VII,X,XI,XII
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Trámite o servicio asociado	Consulta de expediente técnico de obra pública
Políticas del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes unitarios de Obra Pública y/o Proyectos relacionados con la misma, debidamente integrados, con su correspondiente Inventario, que determine que deben ser transferidos para su conservación con carácter de histórico. 2. Los contenedores recibidos deben contar con la etiqueta de identificación respectiva. 3. Los expedientes recibidos serán revisados para determinar su estado de conservación física, y en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, llevando el registro correspondiente. 4. Asegurar las condiciones adecuadas del repositorio para los expedientes, considerando el medio ambiente, la seguridad, el control de plagas, la iluminación, la temperatura y la humedad. 5. Resguardar adecuadamente, los expedientes unitarios de Obra Pública y/o Proyectos relacionados con la misma, manteniéndolos debidamente organizados, identificables y disponibles para su localización expedita y/o consulta. 6. Elaborar y Actualizar el Inventario General de expedientes históricos. 7. Mantener el sistema digital con plena equivalencia a los expedientes físicos resguardados. 8. Los expedientes en esta área podrán ser de consulta interna y externa (pública).
Procedimientos antecedentes	Concentración de expedientes técnicos de obra pública.
Procedimientos subsecuentes	Consulta interna o externa de expedientes
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expedientes Técnicos de Obra Pública concentrados y resguardados según sus valores documentales.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedientes Técnicos de Obra Pública conservados según sus valores documentales.
Indicador	-

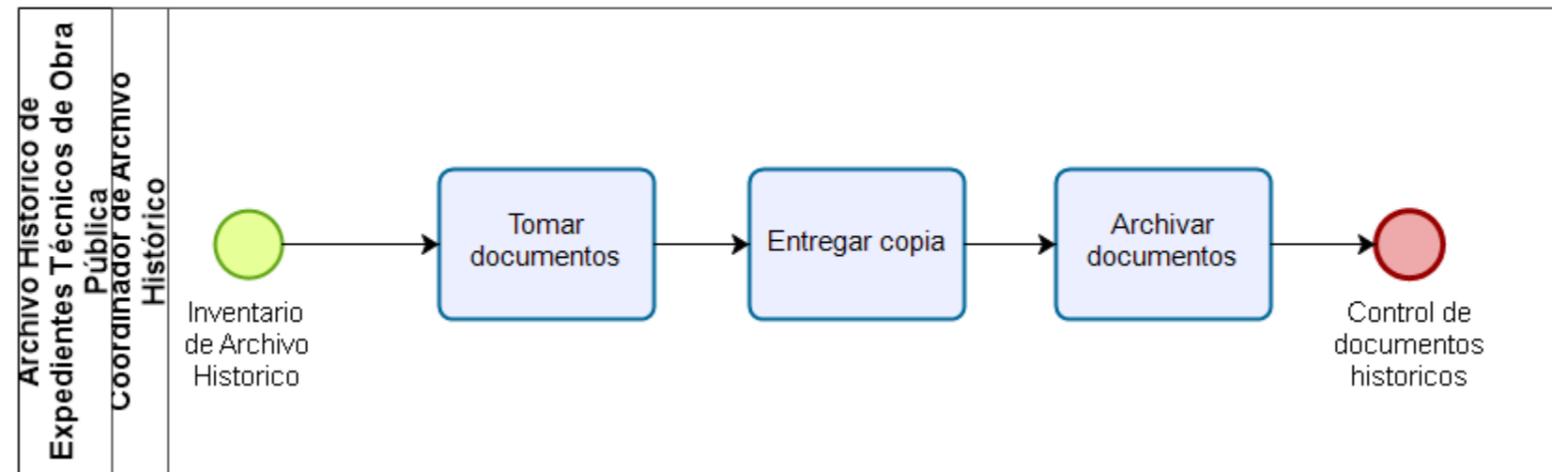
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de Archivo histórico de expedientes técnicos de obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Archivo histórico de expedientes técnicos de obra pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Archivo Histórico	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Recibir el Inventario Documental, el Dictamen de Valoración Documental y los expedientes con valor histórico para su conservación permanente, y coteja que coincidan.	Inventario de Archivo Histórico
2	Coordinador de Archivo Histórico	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Entregar una copia del Inventario Documental como acuse de recibo, con firma y sello.	Acuse de recibo sellado
3	Coordinador de Archivo Histórico	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Conservar la documentación y/o expedientes de Proyectos y de Obra Pública finiquitada que se determine con valor histórico, manteniéndola debidamente organizada para facilitar su localización y consulta.	Control de documentos históricos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Integración documental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración documental.
Descripción	Integrar, organizar y facilitar la consulta de la documentación de expedientes técnicos de obra pública, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos; así como resguardar los expedientes y documentación clasificada.
Alineación normativa	LAEJM-32-RI-41-I
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Consulta de expedientes técnicos de obra pública
Políticas del procedimiento	Realizar pre registro en SIGA y adjuntarlo a la documentación física para su entrega Expediente integrado con los documentos necesarios conforme a la normatividad y modalidad aplicable y dotado de los elementos de identificación necesarios.
Procedimientos antecedentes	Gestión documental
Procedimientos subsecuentes	Concentración de expedientes técnicos de obra pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos generados a partir de la conclusión y finiquito de la Obra Pública.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedientes Técnicos de Obra Pública integrados.
Indicador	-

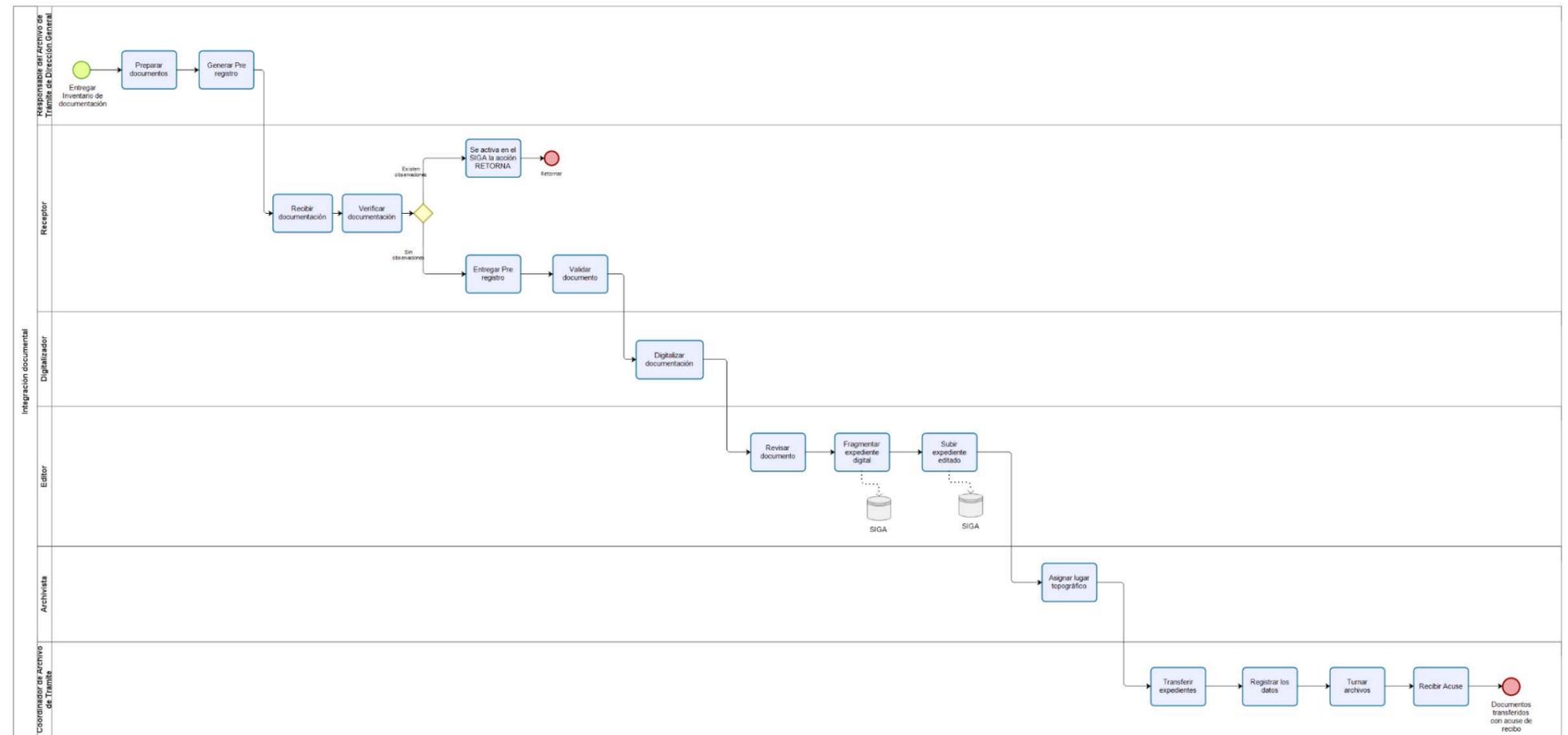
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Integración documental



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Integración documental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Responsable del Archivo de Trámite de Dirección General	Dirección General involucrada en la obra pública	Preparar documentación que integra el expediente técnico de la Obra Pública - OT- y elaborar inventario que ampara la documentación a entregar.	Inventario de documentación
2	Responsable del Archivo de Trámite de Dirección General	Dirección General involucrada en la obra pública	Generar el Pre registro en la plataforma digital (SIGA) y agendar cita para la entrega de la documentación.	Pre registro y cita agendada
3	Receptor	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Recibir la documentación previa cita, sellar de "Recibido para Revisión", cotejar con Pre registro y entregar al responsable anotando fecha y hora de la recepción.	Documentación recibida para revisión
4	Receptor	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Comprobar que la documentación recibida coincida cuantitativamente, así como las hojas y los documentos requeridos en cada uno de los puntos del Pre registro y entregar Pre registro con sello de "Recibido", firma, fecha y hora de ingreso de la documentación, cuando no existen observaciones, o regresar al responsable de la dirección general si existen observaciones en la documentación, activando en el SIGA, la acción "RETORNA". Retomar la actividad 1, una vez solventadas las observaciones señaladas.	Documentación con acuse de recibo o retornada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Receptor	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Validar documento. Validar con el sellado de cada documento contenido en el Pre registro, y registrar fecha, hora, firmar e integrar.	Documentación validada
6	Digitalizador	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Digitalizar la documentación, previa liberación de cualquier objeto que pueda afectar el proceso y cuidando el orden y orientación de cada documento, guardar (según orden de trabajo) por número consecutivo e identificar expediente de acuerdo con el clasificador de documentos.	Expediente digitalizado
7	Editor	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Revisar tamaño de archivo y calidad de imagen de cada documento, en caso necesario fragmentar expediente (15 Mb aproximadamente) y devolver al SIGA el expediente editado.	Expediente editado
8	Archivista	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Asignar lugar topográfico o, en el caso de que la documentación recibida sea complementaria de una Orden Trabajo, adicionar a expediente ya creado y mantener en resguardo la documentación (semiactiva) hasta la integración completa del expediente de la Orden de Trabajo.	Expediente físico con identificación topográfica en resguardo.
9	Coordinador de Archivo de Trámite	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Identificar los expedientes a transferir y elaborar inventario de Transferencia Primaria.	Inventario de Transferencia
10	Coordinador de Archivo de Tramite	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Registrar datos del Inventario de Transferencia Primaria en el SIGA.	Actualización SIGA
11	Coordinador de Archivo de Tramite	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Turnar al Archivo de Concentración el Inventario de Transferencia Primaria y los expedientes, coincidiendo ambos en su contenido y recibir acuse de recibo.	Documentos transferidos con acuse de recibo

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Concentración de expedientes técnicos de obra pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Concentración de expedientes técnicos de obra pública
Descripción	Recibir, custodiar y mantener a disposición los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Alineación normativa	LAEJM-33- RI-41-I,V,VII,VIII
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Consulta de expedientes técnicos de obra pública
Políticas del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes unitarios de Obra Pública y/o Proyectos relacionados con la misma, finiquitados y debidamente preparados y organizados. 2. Revisar y/o validar que la relación de la documentación a concentrar sea precisa, completa y de acuerdo con la documentación a recibir para su conservación precaucional. 3. Asegurar las condiciones adecuadas del repositorio para los expedientes, considerando el medio ambiente, la seguridad, el control de plagas, la iluminación, la temperatura y la humedad. 4. Garantizar que la documentación sea conservada en condiciones económicas, adecuadas al volumen y las características de estos, durante toda su vigencia. 5. Integrar en su acervo, los expedientes unitarios de Obra Pública y/o Proyectos relacionados con la misma, con la mayor rapidez, y resguardarlos adecuadamente, manteniéndolos debidamente organizados, identificables y disponibles para su localización expedita y/o consulta, y, asimismo, auspiciando su adecuado manejo al prescribir el plazo de conservación precaucional. 6. Mantener el Sistema Digital con plena equivalencia a los expedientes físicos resguardados, con los registros completos y precisos de la documentación que haya sido dada de baja, digitalizada y eliminada o transferida al Archivo Histórico de la Secretaría. 7. Mantener los documentos bajo custodia, a disposición de las áreas involucradas, para su consulta, en el curso de las gestiones institucionales, mediante el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos. 8. Mantener la accesibilidad a los documentos electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental. 9. Aplicar los instrumentos y técnicas establecidas para la disposición documental, y seleccionar, de acuerdo con los plazos de vigencia, los expedientes que deban ser transferidos para su conservación con carácter histórico.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

	<p>10. Aplicar lo establecido en el Catálogo de disposición Documental de la SIOP para los plazos de conservación y depuración de la documentación.</p> <p>11. Elaborar un Calendario de Caducidad Documental y revisarlo anualmente, a efecto de retirar oportunamente la documentación caduca en resguardo, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>12. Preparar y organizar toda transferencia de documentación con valor permanente, por lo que será la responsable de la selección y la correcta ordenación de la remesa y la relación precisa de los expedientes a transferir, misma que será revisada y validada por el área de Archivo Histórico.</p> <p>13. Depurar los documentos inactivos, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes, los expedientes y/o documentos que hayan concluido el plazo de conservación precaucional, y que serán dados de baja, y aquellos que serán transferidos al área de Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>14. Elaborar el Inventario de Baja Documental, previa identificación de valores primarios prescritos de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y con la debida validación por parte de las Unidades Administrativas.</p> <p>15. Contar con la aprobación del Grupo Interdisciplinario, antes de proceder a la baja definitiva, conservando las cédulas de inventario como registro local permanente. Someter las solicitudes de prórroga del plazo de conservación, a consideración del Grupo Interdisciplinario, quien emitirá un dictamen definitivo.</p> <p>16. Elaborar en todos los casos un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto, y entregar una copia al Archivo Histórico de la Secretaría para que pueda ser consultada por el público interesado.</p>
Procedimientos antecedentes	Integración Documental
Procedimientos subsecuentes	Archivo histórico de expedientes técnicos de obra pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos o Expedientes Técnicos de la Obra Pública. Solicitud.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedientes Técnicos de Obra Pública concentrados y resguardados según sus valores documentales.
Indicador	-

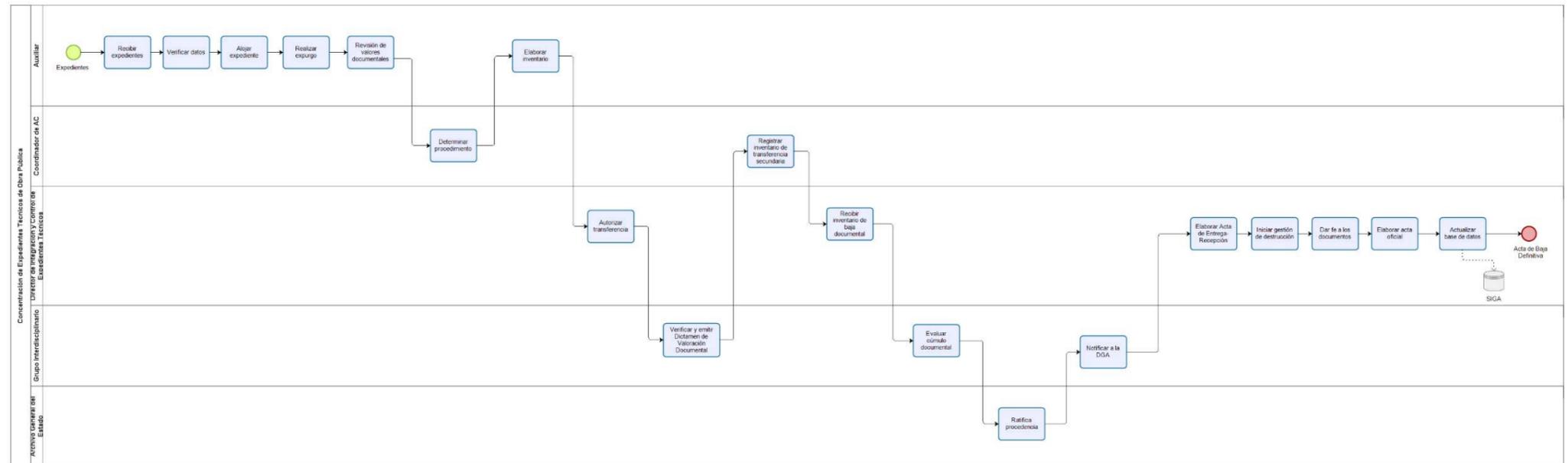
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Concentración de expedientes técnicos de obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Concentración de expedientes técnicos de obra pública.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Recibir los expedientes unitarios de Obra Pública, relacionados en el Inventario de Transferencia y firma el acuse de recibo correspondiente.	Recepción de expedientes
2	Auxiliar	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Verificar datos de los expedientes recibidos a través del SIGA y actualizar.	Datos verificados
3	Auxiliar	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Alojar el expediente así como resguardar, controlar y habilitar su consulta de acuerdo con la vigencia documental (10 años).	Expediente con ubicación topográfica y en resguardo
4	Auxiliar	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Realizar expurgo al término de la vigencia de los documentos en resguardo y elaborar inventario para baja documental con base en los resultados de la revisión anual de los valores documentales primarios prescritos, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Inventario de baja documental
5	Coordinador de Archivo de Concentración	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Determinar procedimiento. Determinar el procedimiento a seguir, de acuerdo con los resultados obtenidos y definir el destino del expediente y acordar su gestión posterior.	Definición de destino de expediente
6	Auxiliar	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Elaborar el Inventario de transferencia secundaria para validación del Director de Área.	Inventario de Transferencia Secundaria

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Autorizar transferencia secundaria o la baja definitiva y ratificar decisión con el Grupo Interdisciplinario.	Autorización de transferencia
8	Grupo Interdisciplinario	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Verificar y emitir Dictamen de Valoración Documental, mediante el que se aprueba la transferencia documental, identificando el responsable final de la conservación y resguardo.	Dictamen de valoración documental
9	Coordinador de Archivo de Concentración	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Registrar en el Sistema Digital el inventario de transferencia Secundaria y turnar al Archivo Histórico el Inventario Documental, el Dictamen de Valoración Documental y los expedientes, coincidiendo todos en su contenido.	Transferencia secundaria
10	Director de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Recibir el Inventario de Baja Documental y convocar al Grupo Interdisciplinario una vez realizada la revisión coordinada con la Dirección General correspondiente.	Gestión de Baja Documental
11	Grupo Interdisciplinario	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Revisar y ponderar la valoración del cúmulo documental presentado; emitir Acta de la sesión con el Dictamen de Baja Documental por vigencia documental.	Acta de Baja Documental
12	Archivo General del Estado	Secretaría General de Gobierno	Recibir Acta de Baja Documental y ratificar la procedencia del procedimiento para la baja de los documentos enlistados.	Ratificación de Baja Documental
13	Grupo Interdisciplinario	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Recibir ratificación del procedimiento para la Baja Documental de acuerdo con el Acta emitida y notificar a la Dirección General Administrativa.	Notificación de Baja Documental

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Director de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Elaborar Acta de Entrega-Recepción de los documentos entregados para disposición final e iniciar la gestión para su destrucción, mediante la contratación de una empresa que emitirá el Acta correspondiente.	Acta de Entrega-Recepción de documentos para disposición final
15	Director de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Ser testigo de la destrucción de documentos en presencia del Grupo Interdisciplinario y el representante de la Dirección General Administrativa.	Acta circunstanciada para la Destrucción de los Documentos
16	Director de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos	Elaborar el Acta de Baja Definitiva o acta oficial que refiere el cierre de los expedientes con la referencia de la baja de los documentos destruidos e instruir la actualización de la base de datos en el SIGA	Acta de Baja Definitiva

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Consulta de expediente técnico de obra pública

Nombre del trámite o servicio	Consulta de expediente técnico de obra pública
Descripción del servicio	Brindar la documentación de los expedientes generados a partir de la obra pública, para su consulta.
Documentos que se obtienen con el trámite	Expediente técnico de obra pública como archivo digital o impreso.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Servidores públicos de la SIOP, entidades fiscalizadoras y dependencias gubernamentales.
Responsable del servicio	Director de Integración y Control de Expedientes Técnicos.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Avenida Alcalde 1351. Edificio B Unidad Administrativa. Col. Miraflores. C.P. 44270. Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	10:00-15:00 horas de lunes a viernes.
Requisitos	Solicitud de Consulta de Expediente Técnico.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario.
Tiempo de respuesta	Un día.
Dirección General responsable	Licitación y Contratación
Dirección de Área responsable	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos.
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control Teléfono: 38192300 Ext. 47669 E-mail: quejasydenuncias.siop@jalisco.gob.mx Link: https://siop.jalisco.gob.mx/buzon-de-quejas-y-denuncias
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	224 de 611

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	225 de 611

5. Fichas de los indicadores

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	226 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Martha Medina Ibarra
Auxiliar de Licitación
Facilitador - Redactor

Arq. Carlos Edgardo Macías Contreras
Director General de Licitación y Contratación
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	227 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VI: Dirección General de Construcción

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	228 de 611

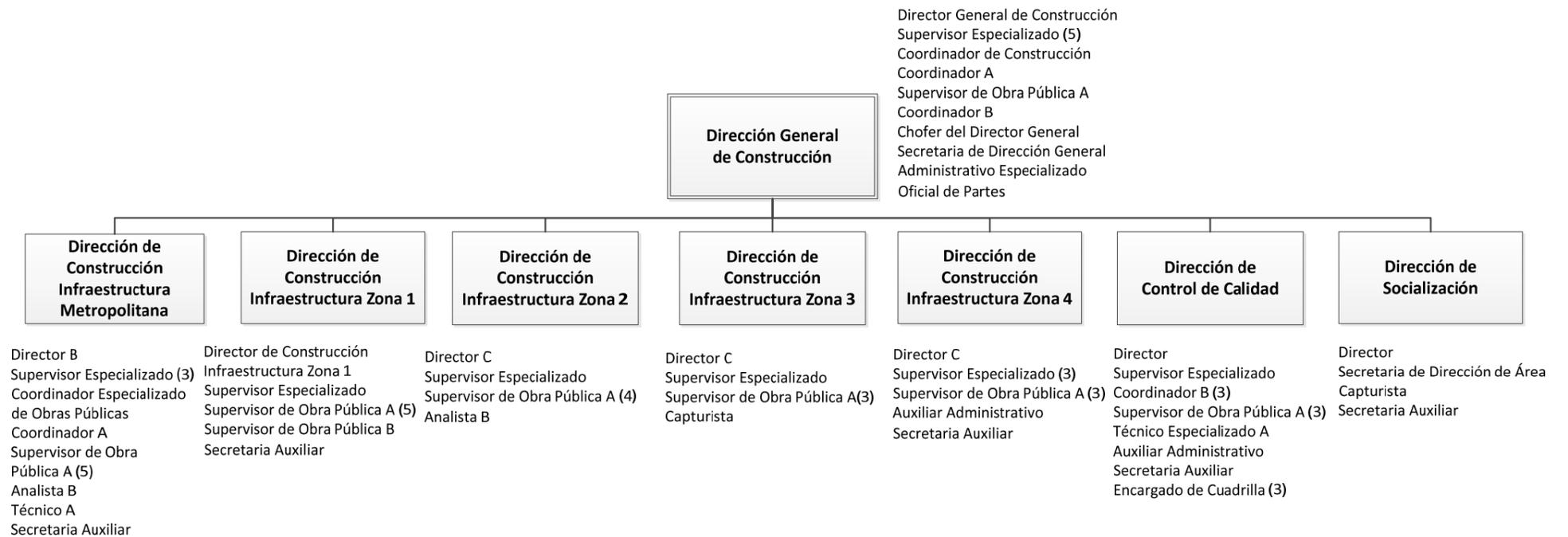
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



El organigrama de La Dirección General de Construcción permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	230 de 611

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Construcción

Esta unidad administrativa tiene por propósito: Dirigir e implementar Estrategias y mecanismos de Dirección y control necesarios para normar, coordinar y dar seguimiento a las obras que ejecutan las Direcciones de Área: en tiempo, forma y calidad, aplicando las leyes vigentes.

- a) Esta Dirección General de Construcción tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Art. 26 Fracciones III, XX, XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas, Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus municipios, del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 42 Fracciones de la I a la XXXIII, del citado reglamento.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa Dirige y coordina la supervisión en ejecución de obras de: Edificaciones educativas y culturales; Edificaciones para servicio médico y asistencial; Edificación de recreación y esparcimiento; Edificaciones de seguridad pública; Edificación de inmuebles Comerciales Institucionales y de servicios; Edificación de uso Turístico y obras de infraestructura vial; a través de los procesos de Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio, Asignación e Inicio de obra, Supervisión de la Obra Pública, Finiquito de la Obra Pública, Verificación del control de calidad de la obra pública y Entrega-recepción de la obra pública .

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	231 de 611

Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana;

Esta Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana tiene por propósito: Dirigir e implementar estrategias y mecanismos de planeación, dirección, y controles necesarios para el seguimiento a las obras de obra pública asignadas para supervisión a fin de que se ejecuten en tiempo, forma y calidad, aplicando las leyes vigentes.

- a) Esta Dirección General de Construcción / Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Art. 26 Fracciones III, XX, XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas, Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus municipios, del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 44 Fracciones de la I a la XLVIII, del citado reglamento.

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará atención en los proceso de supervisión en ejecución de obras de: Edificaciones educativas y culturales; Edificaciones para servicio médico y asistencial; Edificación de recreación y esparcimiento; Edificaciones de seguridad pública y obras de infraestructura vial; a través de los procedimientos de Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio, Asignación e Inicio de obra, Supervisión de la Obra Pública, Finiquito de la obra pública y Entrega-recepción de la obra pública .

Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1, 2, 3, 4

Estas Direcciones de Construcción de Infraestructura, Zonas 1, 2, 3 y 4 tienen por propósito: Dirigir e implementar estrategias y mecanismos de planeación, dirección, y controles necesarios para el seguimiento de obras públicas asignadas para supervisión a fin de que se ejecuten en tiempo, forma y calidad, aplicando las leyes vigentes.

- a) Estas Direcciones de Construcción Infraestructura Zonas 1,2,3,4 tendrán la obligación de velar por el cumplimiento del Art. 26 Fracciones III, XX, XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas, Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus municipios, del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 45 Fracciones de la I a la LIII, del citado reglamento.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	232 de 611

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades estas unidades administrativas brindarán atención en los proceso de supervisión en ejecución de obras de: Edificaciones educativas y culturales; Edificaciones para servicio médico y asistencial; Edificación de recreación y esparcimiento; Edificaciones de seguridad pública y obras de infraestructura vial; a través de los procedimientos de Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio, Asignación e Inicio de obra, Supervisión de la Obra Pública, Finiquito de la obra pública y Entrega-recepción de la obra pública .

Dirección de Control de Calidad

Esta Dirección de Control de Calidad tiene por propósito: Dirigir e implementar estrategias y mecanismos de planeación, dirección, y controles necesarios para dar seguimiento a la verificación de control de calidad, así como la implementación de las medidas de seguridad, en los procesos de ejecución de obra pública.

- a) Esta Dirección de Control de Calidad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Art. 26 Fracciones III, XX, XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas, Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus municipios, del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 46 Fracciones de la I a la XXVII, del citado reglamento.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de verificación de control de calidad e implementación de medidas de seguridad en ejecución de obras de: Edificaciones educativas y culturales; Edificaciones para servicio médico y asistencial; Edificación de recreación y esparcimiento; Edificaciones de seguridad pública y obras de infraestructura vial e infraestructura carretera; a través de los procedimientos de Verificación del control de calidad de la obra pública, Verificación de Medidas de Seguridad en la obra, Análisis de pruebas y resultado para Ficha técnica y Atención de auditorías .

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	233 de 611

Dirección de Socialización

Esta unidad administrativa tiene por propósito la creación de un enlace estratégico para el intercambio de ideas y opiniones entre la ciudadanía y la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, específicamente de la Dirección General de Construcción, sobre los proyectos de obras en el interior del Estado.

- a) Esta Dirección tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Art. 26 Fracciones III, XX, XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley de Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas, Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y sus municipios, del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 47 Fracciones de la I a la XXII, del citado reglamento.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa es responsable de implementar estrategias para enterar a la ciudadanía y autoridades gubernamentales de las obras y proyectos realizados por la Secretaría mediante procesos de Socialización de obras para la ejecución de obras de: Edificaciones educativas y culturales; Edificaciones para servicio médico y asistencial; Edificación de recreación y esparcimiento; Edificaciones de seguridad pública y obras de infraestructura vial; a través de los procesos de Socialización, sólo en caso de obras de alto impacto social.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-III-RI-47-I	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Inicio de obra y mantenimientos	Socialización de obras	
LOPEEJ-26-III-RI-42-II			Asignación e inicio de obra	-
LOPEEJ-26-III-RI-42-I, II		Supervisión y cierre de obra	Supervisión de la Obra Pública	-
LOPEEJ-26-III-RI-42-XI-46-XXVII			Verificación de dispositivos de seguridad en obras	-
LOPEEJ-26-III-RI-42-XXIII			Verificación de control de calidad de obras	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-III-RI-42-XXIII	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Supervisión y cierre de obra	Ficha técnica de control de calidad	-
LOPEEJ-26-III-RI-42-XXXI			Finiquito de la obra pública	-
LOPEEJ-26-III-RI-42-XXXI			Entrega-recepción de la obra pública	-
LOPEEJ-26-III-RI-42-XXX, 46 XXVII	Gestión	Gestión de Información para la atención de Procesos de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías	Atención de auditorías	-
LOPEEJ-26-III-RI-42-XVI, XIX, XX	Servicios jurídicos para la obra pública	Formulación de convenios	Elaboración de dictamen técnico para convenio modificatorio	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Socialización de obras

Ficha del procedimiento	
Nombre	Socialización de obras
Descripción	El procedimiento de la Socialización de obras consiste en la creación de un enlace estratégico para el intercambio de ideas y opiniones entre la ciudadanía y la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, específicamente de la Dirección General de Construcción, sobre los proyectos de obras en el interior del Estado; donde se obtiene como resultado un Comité de Socialización de obra, censos y encuestas donde se recopila la opinión y sugerencias de la ciudadanía respecto a las obras realizadas en su entorno por parte de esta Dependencia.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-47-I
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Proyecto conceptual asignado a la Dirección General de Construcción
Procedimientos antecedentes	Establecer proyecto conceptual
Procedimientos subsecuentes	Ejecución de obra
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucción de parte de la Dirección General de Construcción
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formato de Censo, Formato 1.0 de Integración de Comité de Socialización y Formato de Encuesta
Indicador	-

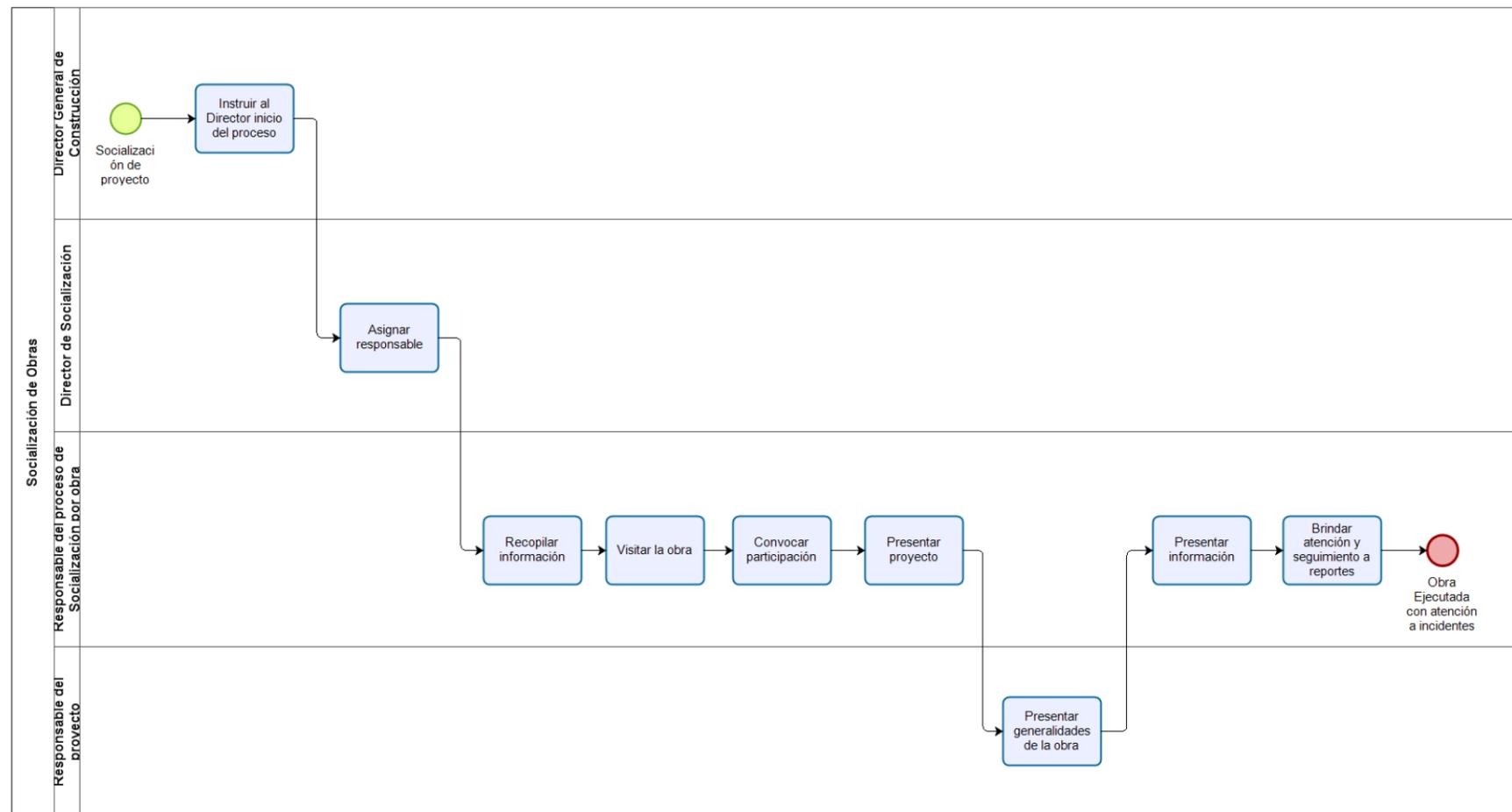
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Socialización de obras



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa de Socialización de obras

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Construcción	Dirección General de Construcción	Instruir al Director del Área de Socialización el inicio del proceso de Socialización de obra.	Instrucción para iniciar el proceso de Socialización de proyecto
2	Director de Socialización	Dirección de Socialización	Designar a un responsable del proceso de Socialización por obra y equipo de trabajo.	Responsable del Proceso de Socialización designado
3	Responsable del proceso de Socialización por obra	Dirección de Socialización	Recopilar la información del proyecto a Socializar otorgada previamente por el Director de Construcción Infraestructura de la Zona correspondiente.	Información recopilada
4	Responsable del proceso de Socialización por obra	Dirección de Socialización	Visitar y recorrer la obra a socializar para identificar el entorno de las comunidades.	Verificación de impacto de obra
5	Responsable del proceso de Socialización por obra	Dirección de Socialización	Convocar la participación de la ciudadanía a través de un Representante del Ayuntamiento Municipal en proyectos de alto impacto social, si corresponde.	Convocatoria de Participación
6	Responsable del proceso de Socialización por obra	Dirección de Socialización	Presentar de manera individual o colectiva las generalidades de la obra a la ciudadanía así como los tiempos de duración de la obra, en obras de alto impacto social.	Proyecto de obra presentado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Responsable del proyecto	Dirección General de Proyectos de Ingeniería/ Dirección General de Arquitectura y Urbanismo	Presentar de manera individual o colectiva las generalidades de la obra a la ciudadanía así como los tiempos de duración de la obra, en proyectos de alto impacto social.	Proyecto de alto impacto presentado
8	Responsable del proceso de Socialización por obra	Dirección de Socialización	Se presenta ante la ciudadanía, Integrar información en Formato de Censo, para posteriormente constituir un Comité de Socialización mediante el Formato 1.0 de Integración del Comité de Socialización, además de realizar encuestas para conocer si existe una opinión por parte de los integrantes del Comité de Socialización respecto del proyecto, utilizando el Formato de Encuesta.	Formato de Censo, Formato 1.0 de Integración de Comité de Socialización y Formato de Encuesta
9	Responsable del proceso de Socialización por obra	Dirección de Socialización	Brindar atención y dar seguimiento a los reportes del Comité de Socialización, en caso de proyectos de alto impacto social.	Obra Ejecutada con atención a incidentes

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Asignación e inicio de obra

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asignación e inicio de obra.
Descripción	Designar por escrito al servidor público que fungirá como residente y, en su caso al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entregar al residente y al supervisor copia de contrato y sus anexos.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-42-II
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	A partir de la Asignación de la obra Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.
Procedimientos antecedentes	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Procedimientos subsecuentes	Supervisión de la Obra Pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contrato y anexos, Convenio (s) modificatorio (s) (en su caso), Entrega de inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos, Permisos y licencias (en su caso), Recursos e insumos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Escrito de designación del residente, escrito de designación del superintendente, escrito de designación del supervisor (en su caso), informes de avance físico y financiero, informes de ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos, estimaciones de obra, solicitudes de ajustes de costos (en su caso), aviso de terminación de los trabajos, notas en Bitácora, expediente de obra. Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados.
Indicador	-

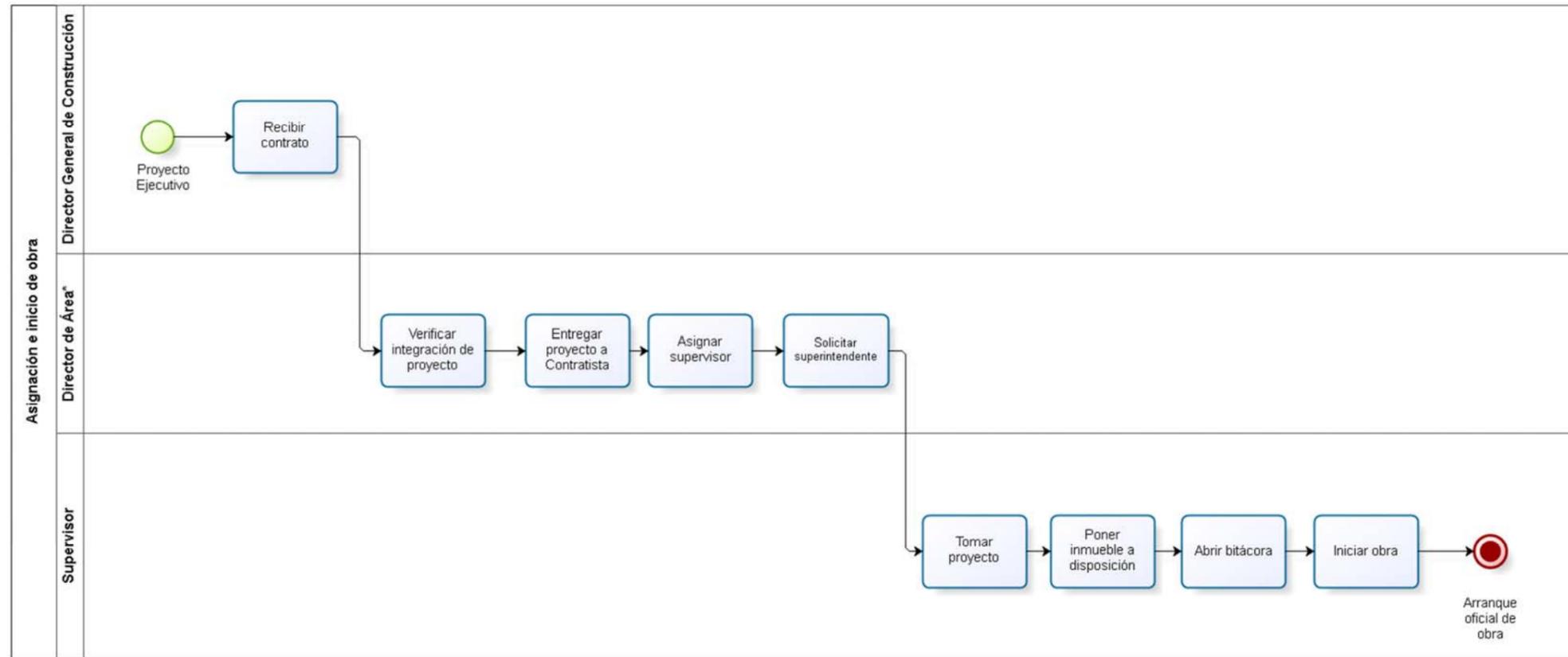
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Asignación e inicio de obra



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Asignación e inicio de obra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Construcción	Dirección General de Construcción	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turna por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de competencia.	Proyecto Ejecutivo turnado por zona de competencia
2	Dirección de Área*	Dirección de Área *	Verifica la correcta integración del Proyecto ejecutivo (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Proyecto Ejecutivo integrado
3	Dirección de Área*	Dirección de Área *	Entregar mediante oficio Proyecto Ejecutivo al Contratista.	Entrega Proyecto
4	Dirección de Área*	Dirección de Área *	Designar por escrito al supervisor (de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar) y notificar dicha designación mediante oficio al Contratista.	Supervisor designado
5	Dirección de Área*	Dirección de Área *	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente.	Superintendente designado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Supervisor	Dirección de Área *	Recibir el Proyecto Ejecutivo de obra. Verificar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programa de ejecución y suministro o utilización de términos de referencia.	Proyecto recibido
7	Supervisor	Dirección de Área *	Recibir el Proyecto Ejecutivo de Obra y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Entrega del inmueble
8	Supervisor	Dirección de Área *	Abrir bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Apertura de bitácora
9	Supervisor	Dirección de Área *	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente, a partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago.	Arranque oficial de obra

* Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana, Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1(Occidente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona2 (Sur), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 3 (Oriente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 4 (Norte).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión de la Obra Pública
Descripción	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-42-I, II
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	A partir de la firma del contrato
Procedimientos antecedentes	Asignación e Inicio de obra
Procedimientos subsecuentes	Verificación del control de calidad de la obra pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de designación de Supervisor, Contrato y anexos, Convenio (s) modificatorio (s) (en su caso), Entrega de inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos, Permisos y licencias (en su caso)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución de trabajos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, Informes de avance físico y financiero, Informes de ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos, Estimaciones de obra, Solicitudes de ajustes de costos (en su caso), Aviso de terminación de los trabajos, Notas en Bitácora, Expediente de obra.
Indicador	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área *	Dirección de Área *	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Expediente de obra para supervisión
2	Supervisor	Dirección de Área *	Revisar, controlar y comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. Informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuando las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Verificación de la calidad de los trabajos
3	Supervisor	Dirección de Área *	Notificar al superintendente de la Empresa, del supervisor asignado y las condiciones para el manejo de la Bitácora.	Oficio de asignación de Supervisor de Obra
4	Supervisor	Dirección de Área *	Vigilar que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza durante la ejecución de los trabajos y solicitar al superintendente que se resuelva cualquier incumplimiento de las mismas.	Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene
5	Supervisor	Dirección de Área *	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Reporte de avances físicos de obra
6	Supervisor	Dirección de Área *	Llevar el control de volúmenes de obra ejecutados para efecto de pago de estimaciones, amortizaciones de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o deductivas, si es el caso.	Control de avance físico financiero
7	Supervisor	Dirección de Área *	Gestionar reuniones de trabajo con el superintendente o la Dirección de Área para analizar el estado, avance, posibles problemas o inconvenientes y alternativas de solución en los trabajos en proceso, y registrar en minutas y en bitácora los acuerdos tomados en las reuniones para dar seguimiento	Minutas de trabajo

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Supervisor	Dirección de Área *	Analiza la problemática y el estado de la Obra y propone soluciones	Minutas de trabajo
9	Supervisor	Dirección de Área *	Se notifica al Superintendente de las reuniones de trabajo para los acuerdos y soluciones	Minutas de trabajo
10	Supervisor	Dirección de Área *	Revisar estimaciones de obra presentadas para efectos de pago con documentación soporte (que cuenten con números generadores de obra, croquis, pruebas de calidad, etc.) y validar.	Estimación de Obra validada
11	Director de Área *	Dirección de Área *	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Estimación de Obra Autorizada
12	Supervisor	Dirección de Área *	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora.	Firma de bitácora
13	Supervisor	Dirección de Área *	Dar cierre a la bitácora al concluir cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Cierre de bitácora

* Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana, Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1(Occidente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona2 (Sur), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 3 (Oriente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 4 (Norte).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Verificación de dispositivos de seguridad en obras

Ficha del procedimiento	
Nombre	Verificación de dispositivos de seguridad en obras
Descripción	Se recibe solicitud, se designa personal y se acude al sitio de obra para la verificación de obras en proceso, se emite dictamen técnico y se da seguimiento
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-42-XI-46-XXVII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a la normatividad vigente en la materia.
Procedimientos antecedentes	Asignación e Inicio de obra
Procedimientos subsecuentes	Finiquito de la Obra Pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir solicitud para realizar, informe, dictamen o estudio sobre la seguridad de la obra, Contrato. Convenio(s) modificadorio(s) (en su caso), Informes de avance físico y financiero, Notas en Bitácora. Insumos de la obra. Normas de Seguridad (en su caso).
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estudio, Dictamen o Informe y reportes de resultados de seguridad de obra según corresponda, Ficha de Seguridad
Indicador	-

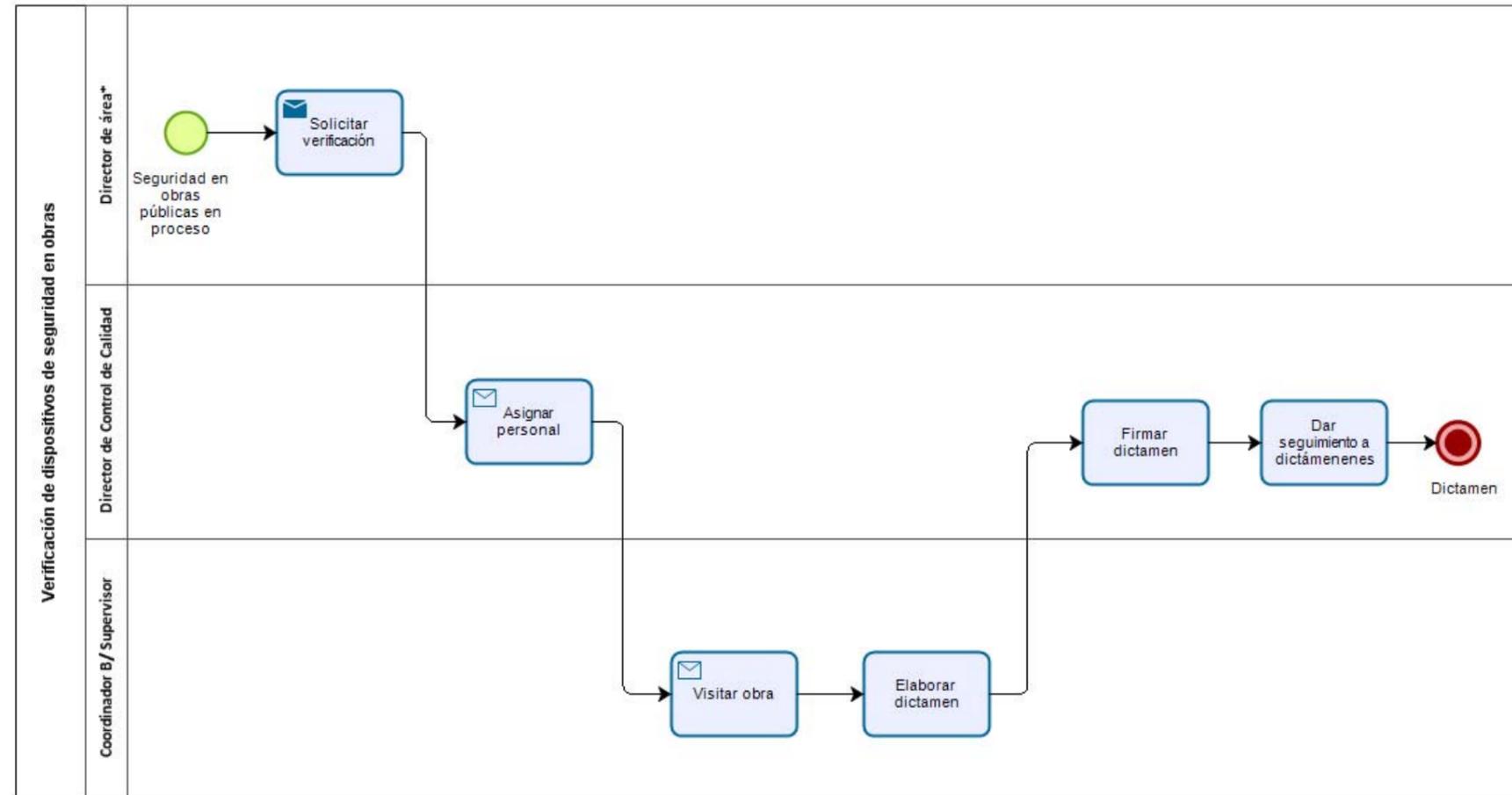
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Verificación de dispositivos de seguridad en obras



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Verificación de dispositivos de Seguridad de obra

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área *	Dirección Área*	Solicitar de manera verbal, por correo o mediante chat, la verificación de medidas de seguridad en obras públicas en proceso.	Solicitud presentada
2	Director de Control de Calidad	Dirección de Control de Calidad	Programar y designar personal para la verificación.	Comisiones
3	Coordinador B/ Supervisor	Dirección de Control de Calidad	Visitar obra para verificación de señalamientos, dispositivos y equipo y presentar informes.	Fichas informativas
4	Coordinador B/ Supervisor	Dirección de Control de Calidad	Elaborar recomendaciones de acuerdo a la normatividad.	Dictamen elaborado
5	Director de Control de Calidad	Dirección de Control de Calidad	Validar y firma dictamen y recomendaciones.	Dictamen firmado
6	Director de Control de Calidad	Dirección de Control de Calidad	Dar seguimiento a recomendaciones en materia de seguridad.	Dictamen

* Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana, Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1(Occidente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona2 (Sur), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 3 (Oriente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 4 (Norte).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Verificación de control de calidad de obras

Ficha del procedimiento	
Nombre	Verificación de control de calidad de obras
Descripción	Revisar y controlar con base en la documentación soporte que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos, Verificar y comprobar, cuando así lo estime necesario y en cualquier momento, la calidad de los insumos o trabajos mediante la realización de las pruebas de funcionamiento, de operación y demás que resulten pertinentes.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-42-XXIII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos.
Procedimientos antecedentes	Asignación e Inicio de obra
Procedimientos subsecuentes	Finiquito de la Obra Pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibir solicitud para realizar, informe, dictamen o estudio sobre la calidad de los materiales de la obra, Contrato. Convenio(s) modificatorio(s) (en su caso), Informes de avance físico y financiero, Notas en Bitácora. Insumos de la obra. Normas de calidad (en su caso). Técnicas y procedimientos de verificación de calidad, Pruebas de calidad y verificaciones necesarias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estudio, Dictamen o Informe y reportes de resultados de pruebas de calidad según corresponda, Certificados de calidad (en su caso).
Indicador	-

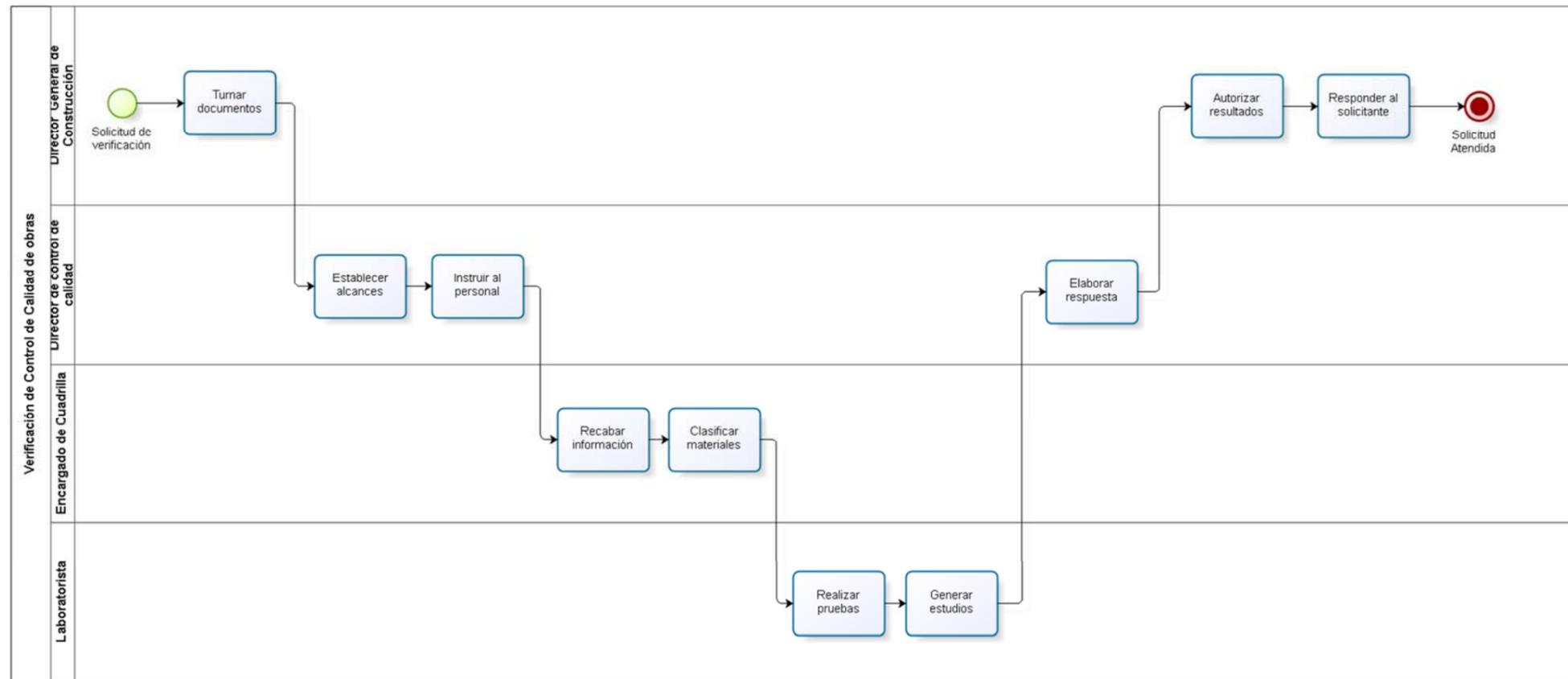
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Verificación de control de calidad de obras



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Verificación de control de calidad de obras

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección General de Construcción	Dirección General de Construcción	Recibir solicitud para integrar Informe, Dictamen, Estudio sobre calidad de materiales de construcción de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Municipios y turna al área que corresponda.	Solicitud asignada al área correspondiente
2	Director de control de calidad	Dirección de área*	Analizar solicitud, establecer alcances de los trabajos a realizar y designar brigada para recabar la información correspondiente.	Instrucciones para iniciar procedimiento
3	Director de control de calidad	Dirección de control de calidad	Programar e instruir al personal para las visitas de Obra.	Comisiones
4	Encargado de Cuadrilla	Dirección de control de calidad	Recolectar y etiquetar muestras y recaba información en campo para su valoración.	Muestras de materiales y/o información
5	Encargado de Cuadrilla	Dirección de control de calidad	Clasificar materiales, define los ensayos y pruebas de laboratorio requeridas.	Materiales clasificados
6	Laboratorista	Dirección de control de calidad	Realizar pruebas o ensayos de laboratorio para determinar las características y comportamiento mecánico de los materiales, de acuerdo a las normas emitidas por la SCT en materia de control de calidad.	Resultados de Laboratorio

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Laboratorista	Dirección de Área*	Generar reportes, informes, dictámenes o estudios de acuerdo a los resultados de laboratorio para dar respuesta a la solicitud.	Reporte, Informe, Dictamen o Estudio
8	Director de control de calidad	Dirección de control de calidad	Elaborar respuesta a la solicitud, entrega la información y documentación al Director General o a quien éste designe.	Respuesta a Solicitud presentada
9	Dirección General	Dirección General	Autorizar resultados.	Autorización
10	Dirección General	Dirección General	Dar respuesta por escrito al solicitante.	Solicitud Atendida

* Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana, Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1(Occidente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona2 (Sur), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 3 (Oriente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 4 (Norte).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Ficha técnica de control de calidad

Ficha del procedimiento	
Nombre	Ficha técnica de control de calidad
Descripción	Visitas de Obra para verificar los procesos de ejecución y avances
Alineación normativa	LOPEEJ -26-III-RI-42-XXIII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solicitud verbal o vía oficio del Director de Área o Supervisor
Procedimientos antecedentes	Obra en ejecución
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de fichas informativas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Normativas de Calidad y Especificaciones Generales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Entrega de fichas a los Directores de Área para seguimiento y corrección
Indicador	-

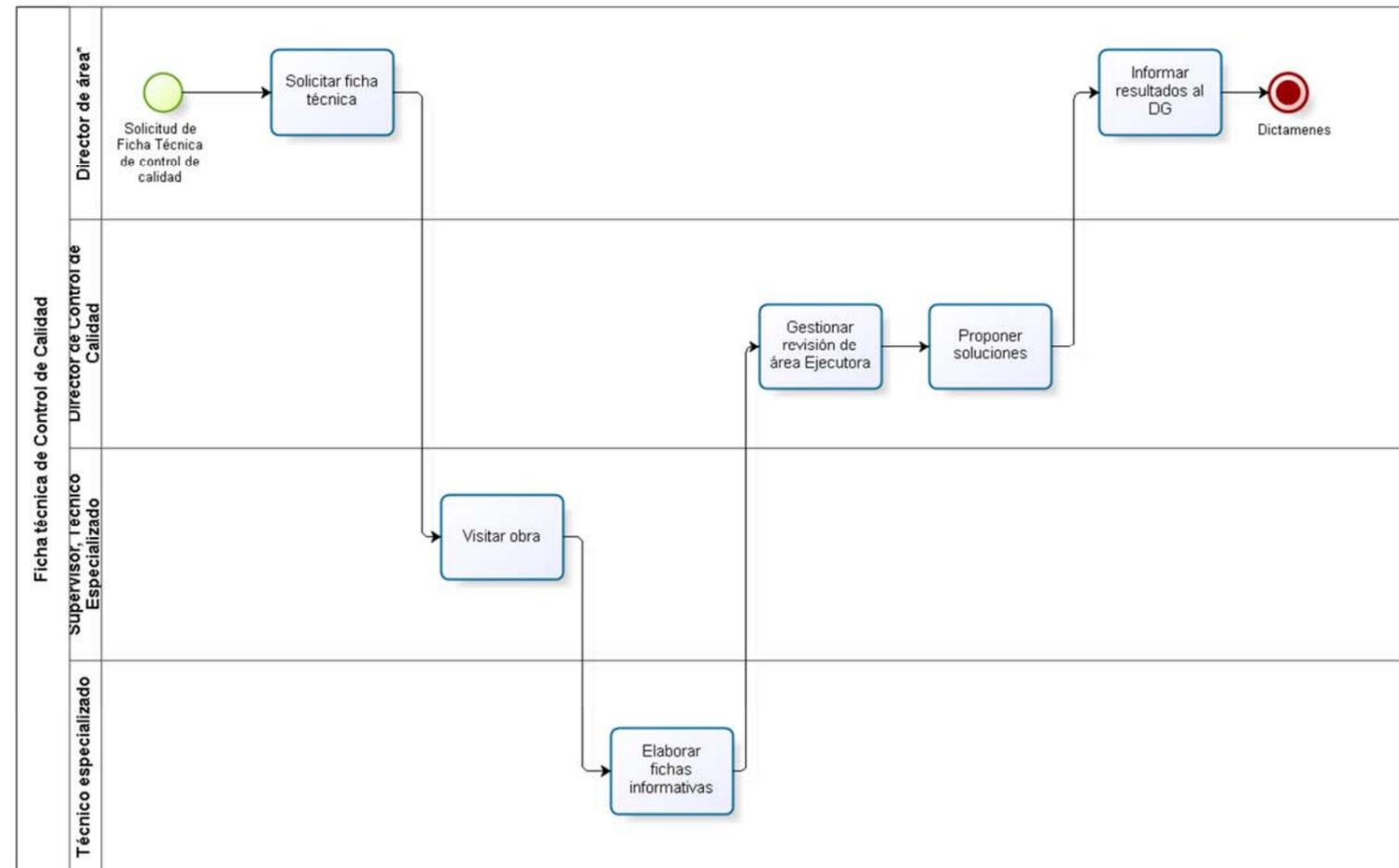
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Ficha técnica de control de calidad



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Ficha técnica de control de calidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de área	Dirección de Área*	Solicitar de manera verbal, por correo o mediante chat, elaboración de Ficha técnica de control de calidad.	Solicitud presentada
2	Supervisor/ Técnico especializado	Dirección de Control de Calidad	Visitar obra para verificación de procesos, avance y recomendaciones.	Información de Obra
3	Técnico especializado	Dirección de Control de Calidad	Elaborar fichas informativas de las Obras.	Fichas de Obra
4	Director de Control de Calidad	Dirección de Control de Calidad	Enviar las fichas para información y revisión del Director de área ejecutora.	Fichas digitales e impresas
5	Director de Control de Calidad	Dirección de Control de Calidad	Propone soluciones y recomendaciones en procedimientos y calidad.	Dictamen de control
6	Director de área	Dirección de Área*	Informar resultados al Director General.	Dictámenes

* Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana, Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1(Occidente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona2 (Sur), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 3 (Oriente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 4 (Norte).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Finiquito de la obra pública
Descripción	Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito conforme el artículo 112 numeral 1 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-42-XXXI
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Oficio de terminación de los trabajos por parte del contratista
Procedimientos antecedentes	Supervisión de la obra pública
Procedimientos subsecuentes	Entrega recepción de la obra pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta de entrega recepción física de los trabajos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Obra Pública concluida
Indicador	-

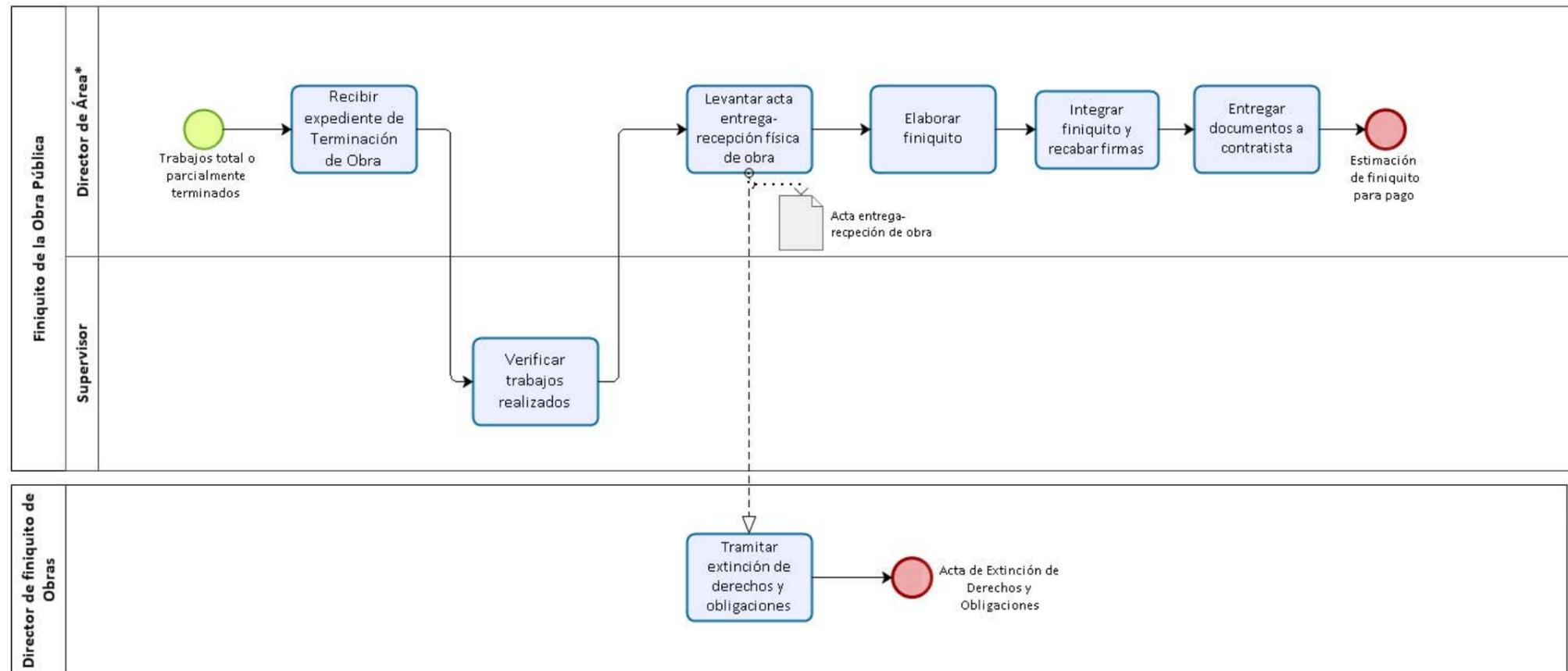
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Finiquito de la obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Finiquito de la obra pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área *	Director de Área *	Recibir comunicado sobre la terminación total o parcial de los trabajos y el expediente de terminación de obra.	Expediente de Terminación de Obra recibido
2	Supervisor	Director de Área *	Verificar, en conjunto con la empresa, que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato. Si existen deficiencias en los trabajos, solicitar al superintendente, a través de la Dirección de Área, la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones establecidas en el contrato, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.	Terminación de los trabajos
3	Director de Área *	Director de Área *	Levantar acta de la entrega-recepción de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes así como remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes.	Acta de entrega-recepción física de obra
4	Director de Área de Finiquito y Cierre de Obras	Dirección de Finiquito y Cierre de Obras	Recibir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Director de Área *	Director de Área *	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. Si existe desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicar por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos, si fuera el caso.	Finiquito de obra
6	Director de Área *	Director de Área *	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Autorización de Finiquito de obra
7	Director de Área *	Director de Área *	Entregar al contratista la última estimación autorizada y el finiquito para efectos de pago e integrar y enviar Expediente de Finiquito a Dirección de Control Presupuestal para efectos de pago e integración total del expediente. EL Contratista recibe estimación de finiquito para trámite de pago correspondiente.	Estimación de finiquito para trámite de pago

* Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana, Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1(Occidente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona2 (Sur), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 3 (Oriente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 4 (Norte).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Entrega-recepción de la obra pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega recepción de la obra pública
Descripción	Concluida la obra la Secretaría vigilará que la entidad o dependencia que debe operarla reciba oportunamente, de la responsable de su realización, el inmueble conforme el artículo No 115 en su numeral 2 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-42-XXXI
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cuenta con un avance físico del 100% en sistema
Procedimientos antecedentes	Finiquito de la obra pública
Procedimientos subsecuentes	Acto de entrega
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de terminación de los trabajos por parte del contratista
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Infraestructura Pública de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía
Indicador	-

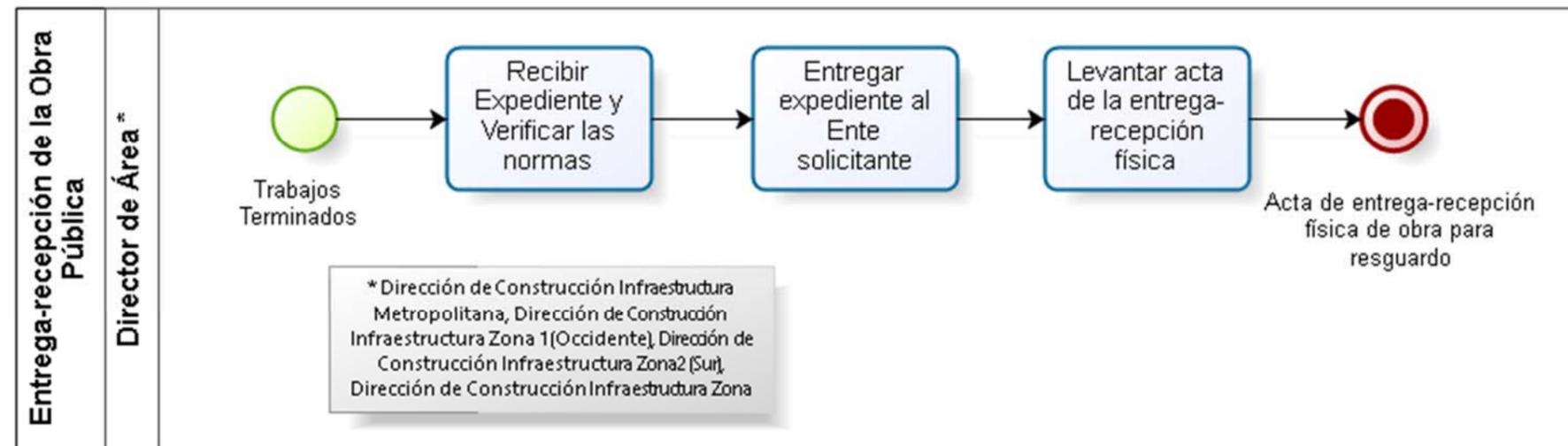
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la obra pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Área *	Dirección de Área *	Recibir Expediente y verificar que contenga lo siguiente: El inmueble y condiciones de operación; los planos actualizados; las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; os certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Recepción de Expediente de Obra Pública
2	Dirección de Área *	Dirección de Área *	Entregar al Ente solicitante Expediente de Obra Pública Mediante Oficio, y solicitar la fecha para recepción de la obra.	Entrega de Expediente de Obra Pública a solicitante
3	Dirección de Área *	Dirección de Área *	Levantar acta de la entrega-recepción física de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante.	Acta de entrega-recepción física de obra para resguardo

* Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana, Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1(Occidente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona2 (Sur), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 3 (Oriente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 4 (Norte).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención de auditorías

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención de auditorías
Descripción	Visitas de Obra para revisión de la obra y levantar actas de sitio
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-42-XXX, 46 XXVII
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Ley de obra Pública Federal y Estatal y sus Reglamentos
Procedimientos antecedentes	Obra en ejecución o terminada
Procedimientos subsecuentes	Solventación de observaciones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio solicitud por parte de la Contraloría Federal o Estatal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de Respuesta, expediente completo
Indicador	-

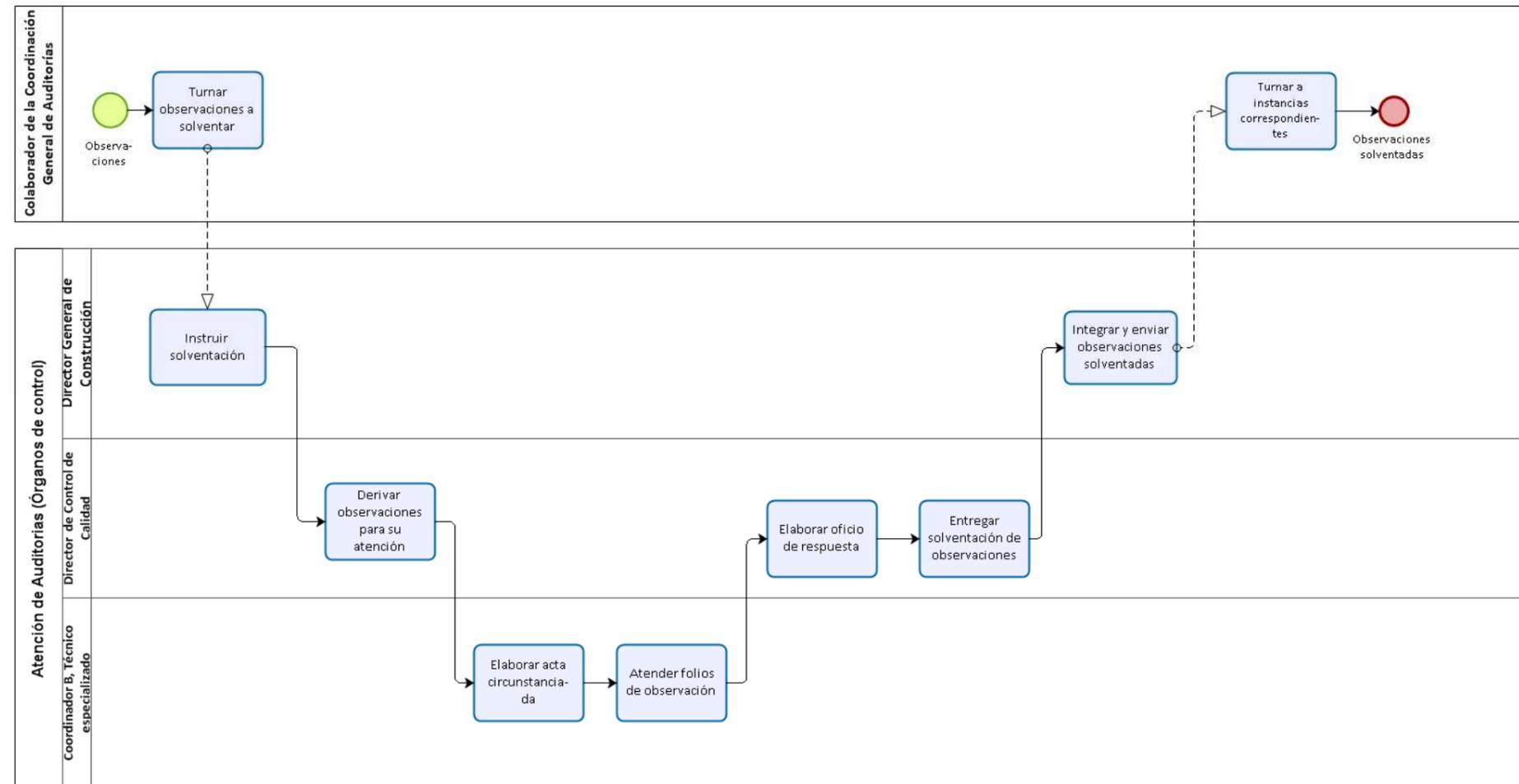
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención de auditorías



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención de auditorías

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Colaborador de la Coordinación General de Auditorías	Coordinación General de Auditorías	Turnar observaciones a solventar. Recibir la solicitud por parte de la Contraloría Federal o Estatal.	Solicitud
2	Director General de Construcción	Dirección General de Construcción	Elaborar oficio para solicitar solventación	Instrucciones para iniciar procedimiento
3	Director de Control de Calidad	Dirección de Control de Calidad	Derivar observaciones para su atención. Solicitar mediante oficio se solventen las observaciones remitidas por los órganos de control, de acuerdo al área de competencia.	Derivar observaciones
4	Coordinador B, Técnico especializado	Dirección de Control de Calidad	Visitar la obra que se está auditando y elaborar acta circunstanciada.	Acta Circunstanciada
5	Coordinador B, Técnico especializado	Dirección de Control de Calidad	Atender folios de observación.	Solicitud documental
6	Director de Control de Calidad	Dirección de Control de Calidad	Elaborar oficio de solventación y conformar expediente.	Oficio de solventación
7	Director de Control de Calidad	Dirección de Control de Calidad	Entregar solventación de observaciones a Dirección General para que se envíe a la Coordinación General de Auditorías.	Solventación de observaciones

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director General	Dirección General de Construcción	Integrar y enviar observaciones solventadas	Respuesta a observaciones
9	Colaborador de la Coordinación General de Auditorías	Coordinación General de Auditorías	Recibir y turnar a las instancias correspondientes.	Observaciones solventadas

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración de dictamen técnico para convenio modificatorio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de dictamen técnico para convenio modificatorio
Descripción	La empresa contratista presenta solicitud de ampliación del contrato en monto o tiempo o ambas, por causas imputables o no a la propia empresa; se elabora dictamen técnico y se envía a la Dirección de Convenios para elaboración y trámite del Convenio Modificatorio.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-RI-42-XVI, XIX, XX
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar el trámite en tiempo y forma
Procedimientos antecedentes	Contrato de obra pública
Procedimientos subsecuentes	Supervisión de la obra pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de convenio modificatorio, autorización por parte del residente, suficiencia presupuestal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio modificatorio
Indicador	-

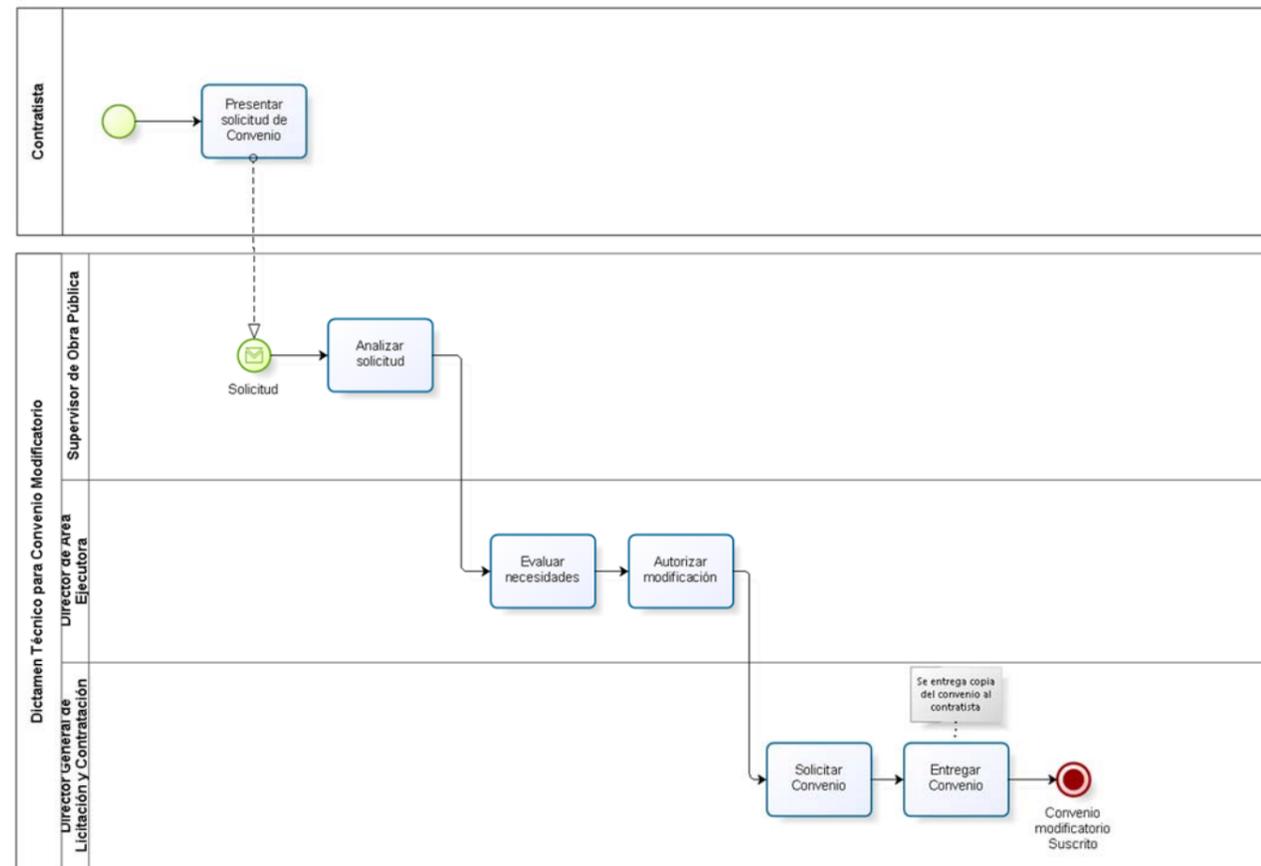
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración de dictamen técnico para convenio modificatorio



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Elaboración de dictamen técnico para convenio modificatorio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratista	Empresa Contratista	Presentar solicitud por escrito de Convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), y fundamentar claramente los motivos de la solicitud.	Solicitud de Convenio Modificatorio presentada
2	Supervisor de Obra Pública	Dirección de Área *	Analizar solicitud y da visto bueno o rechaza.	Solicitud con visto bueno o rechazada
3	Director de Área Ejecutora	Dirección de Área *	Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Evaluación de solicitud de Convenio Modificatorio
4	Director de Área Ejecutora	Dirección de Área *	Autorizar para llevar a cabo la modificación del contrato y solicita la validación del Director General de Construcción.	Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio
5	Director General de Licitación y Contratación	Dirección de Prórrogas y Convenios	Solicitar Convenio. Elaborar con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados y programas contratados	Solicitud de Convenio Modificatorio autorizada
6	Dirección de Prórrogas y Convenios	Dirección de Prórrogas y Convenios	Entregar Convenio Modificatorio suscrito.	Convenio Modificatorio suscrito

* Dirección de Construcción Infraestructura Metropolitana, Dirección de Construcción Infraestructura Zona 1(Occidente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona2 (Sur), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 3 (Oriente), Dirección de Construcción Infraestructura Zona 4 (Norte).

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	272 de 611

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	273 de 611

5. Fichas de los indicadores

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	274 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Ing. Rodrigo Rincón Toscano
Coordinador "C"
Facilitador - Redactor

Arq. José María Goya Carmona
Director General de Construcción
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	275 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VII: Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	276 de 611

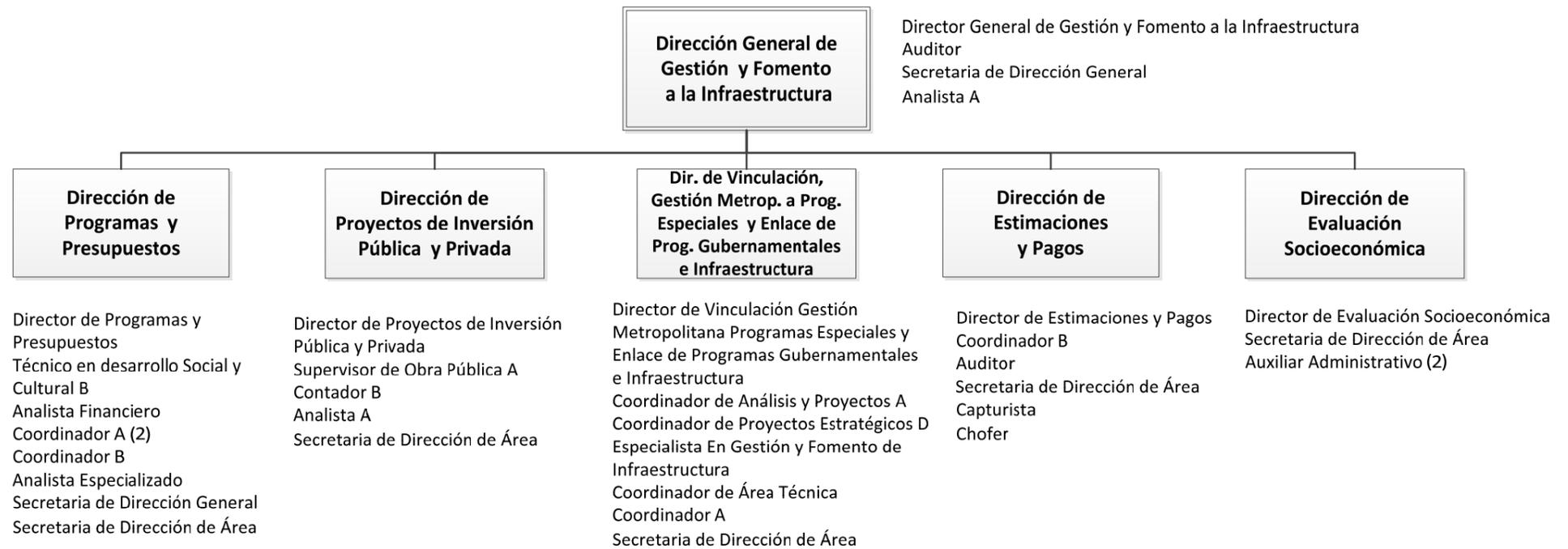
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



El organigrama de la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	278 de 611

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura

Esta Dirección General coordina la gestión de recursos, así como de mecanismos de financiamiento para el desarrollo de la infraestructura y las obras públicas que competen a la Secretaría LOPEEJ,5,1-III,VIII,15,1-II,III,IV,26,1-I,III-RI-48, tiene en su organigrama las siguientes Direcciones de área bajo su coordinación según se norma en la Ley LOPEEJ,5,1-III,VIII,15,1-II,III,IV,26,1-I,III-RI-49, a continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de las unidades administrativas que componen esta unidad organizacional

Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura:

- a) Esta Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento LOPEEJ-26,1-I, IV-LOPEJ-3,I-RI-50,II,III,XV en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 50 Fracciones II, III, XIV de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Información fundamental, Asesoría a diversas áreas que lo solicitan a través del proceso de Elaboración de informes periódicos y estratégicos, Apoyo a Programas y Consejos de las Zonas Metropolitanas del Estado, Apoyo y asesoría a OPD'S sectorizados y áreas internas de la Secretaría.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	279 de 611

Dirección de Evaluación Socioeconómica

- a) Esta Dirección de Evaluación Socioeconómica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento LOPEEJ-26,1-I,IV-LOPEJ-18,I-RI-51,I,II,V en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 51 Fracciones I,II,V de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Asesoría a diversas áreas que lo solicitan a través del proceso de Apoyo y asesoría a OPD'S sectorizados y áreas internas de la Secretaría.

Dirección de Proyectos de Inversión Pública y Privada

- a) Esta Dirección de Proyectos de Inversión Pública y Privada tendrá la obligación de velar por el cumplimiento LOPEEJ-26,1-I-LOPEJ-36-I-RI-52, I, II en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 52 Fracciones I, II de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Información fundamental a través del proceso de Elaboración de informes periódicos y estratégicos, Coordinación y seguimiento de los proyectos bajo esquema de asociación público-privada, obra pública multianual o cualquier otro con participación público y/o privada.

Dirección de Programas y Presupuestos

- a) Esta Dirección de Programas y Presupuestos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento LOPEEJ-26-III-LOPEJ-19, I-RI-48, XXVIII-53, III, IV en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 53 Fracciones III, IV de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Información fundamental a través del proceso de Elaboración de informes periódicos y estratégicos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	280 de 611

Dirección de Estimaciones y Pagos

- a) Esta Dirección de Estimaciones y Pagos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento LOPEEJ-5, I-IXV-LOPEJ-19,I-XVI-RI-54,I,II, III en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 54 Fracciones ,I,II,IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Solicitudes de Información a través del proceso de Atención de requerimientos de información o documentación competencia del área.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-5-1-V-LOPEJM-36-RI-48,V	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública	Planeación de la obra pública	Formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación participativa	-
LOPEEJ-15-IV-LOPEJM-19-1-I-RI-48-V,XL,XLIII-53-III			Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual	-
LOPEEJ-26-1-I-LOPEJM-18-2-RI-48-V,XL,XLII-50-X			Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la SIOP	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-1-I-LOPEJM-12-1-RI-48-II,XXVIII-50-III	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública	Programación y presupuestación de la obra pública	Coordinación de acciones con otras instancias de gobierno	-
LOPEEJ-5-1-IV,26-1-XI-LOPEJM-32,1-I-RI-48,XXVIII-51-III			Registro y seguimiento de acciones y proyectos a través del banco de proyectos	-
LOPEEJ-26-1-III-LOPEJM-3-1-RI-48-XXVIII-50-XV			Gestión de recursos con los tres niveles de Gobierno e instancias no gubernamentales	-
LOPEE-26-III-LOPEJ-19,I-RI-53,III,IV,VIII			Control Programático-Presupuestal de los recursos de inversión pública	-
LOPEEJ-26-III-LOPEJM-53-II-RI-48-XLIII-53-IV			Gestión de suficiencia presupuestal	-
LOPEEJ-5-1- XV-LOPEJM-3-1-RI-48-LIX-54-IV	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Supervisión y cierre de obra	Autorización de estimaciones para su pago	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación participativa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación participativa
Descripción	Recopilación de datos, análisis cuantitativo y cualitativo, formulación de indicadores, seguimiento y evaluación de avances y cumplimiento de metas. Seguimiento de los instrumentos y directrices de planeación institucional
Alineación normativa	LOPEEJ-5-1-V-LOPEJM-36-RI-48,V
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Recibir oficio o correo de invitación para reunión Informativa
Procedimientos antecedentes	PEGD. PI. Normatividad en materia de planeación institucional. Capacitación continua en el uso instrumentos de medición y análisis de datos.-
Procedimientos subsecuentes	-Registro de avances en MIDE
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	PEGD/ PI/ Plataformas de participación ciudadana y rendición de cuentas. Datos de las diversas direcciones generales y otras instancias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formulación de Indicadores institucionales, generación de datos para el seguimiento de las plataformas de planeación estatal y datos para la toma de decisiones.
Indicador	-

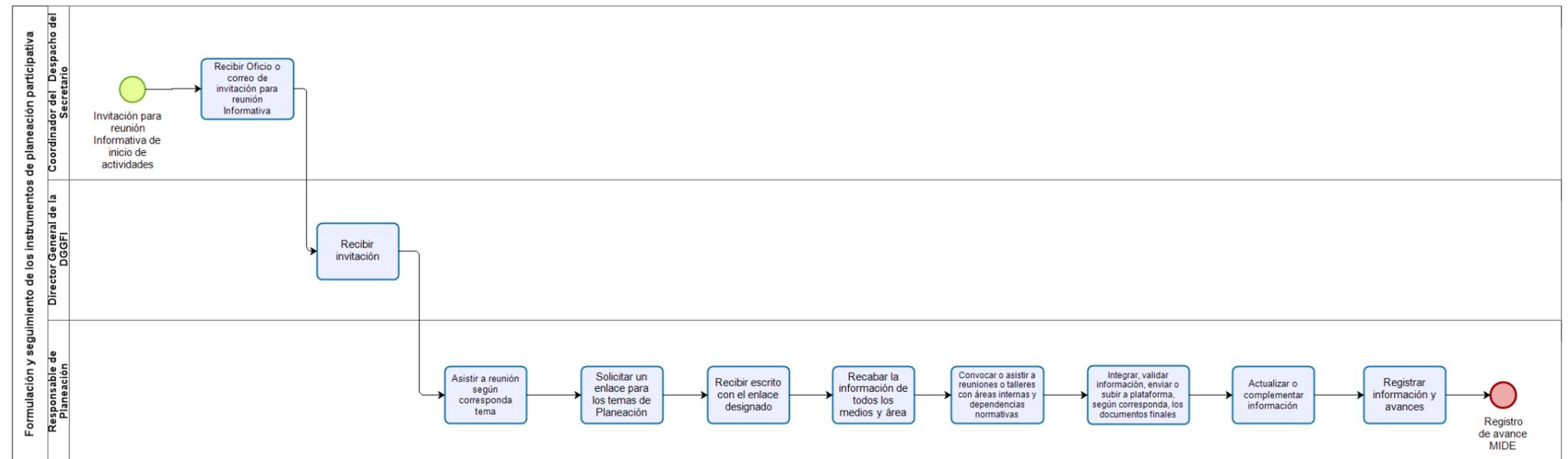
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación participativa



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación participativa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador del Despacho del Secretario	Despacho del Secretario	Recibir oficio o correo de invitación para reunión Informativa de inicio de actividades según el tema, turna a la DGGFI.	invitación para reunión Informativa
2	Director General de la DGGFI	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Recibir oficio o correo de invitación, a través del Despacho del Secretario, para reunión Informativa de inicio de actividades y turnar al área de Planeación.	invitación a reunión informativa turnada
3	Responsable de Planeación	Área de Planeación	Asistir a reunión según corresponda tema: Plan Estatal, Plan Institucional, MIDE, Programa Público, Evaluaciones de Programas, Padrón Único de Beneficiarios y recibir calendarización de actividades.	Calendario de actividades recibido
4	Responsable de Planeación	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Solicitar a las Direcciones Generales Ejecutoras y de Proyectos la designación de Enlace para los temas de Planeación, a través de la Dirección General, y coordinar la información que sea de su competencia.	Solicitud de Enlaces
5	Responsable de Planeación	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Recibir escrito con los datos del Enlace designado.	Enlaces designados

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Responsable de Planeación	Área de Planeación	Recabar la información necesaria de distintos medios y áreas, analizar, ordenar, depurar, plasmar en los formatos establecidos para cada instrumento de planeación, programa o padrón. Plan Estatal: propuesta diagnóstico, objetivos, resultados, indicadores MIDE: propuesta Metadato por cada indicador, Programas Públicos: propuesta Ficha de cada programa, Evaluaciones de Programas: Posición Institucional y Agenda de Mejora., Padrón Único de Beneficiarios (PUB): Padrón integrado.	Información recabada y ordenada
7	Responsable de Planeación	Área de Planeación	Convocar o asistir a reuniones o talleres con áreas internas y dependencias normativas de la misma temática de los instrumentos de planeación para generar la información estratégica, coordinar y revisar información.	Objetivos, resultados e indicadores, apartados del plan institucional
8	Responsable de Planeación	Área de Planeación	Integrar, validar información, enviar o subir a plataforma, según corresponda, los documentos finales de Plan Estatal, Plan Institucional, MIDE, Programa Público, Evaluaciones de Programas, Padrón Único de Beneficiarios. Instrumentos de planeación, programas, PUB, documentos de evaluaciones, validados: Plan Estatal: diagnóstico, objetivos, resultados, indicadores, Plan Institucional: apartados, MIDE: Metadato por cada indicador, Programas Públicos: Ficha de cada programa, Evaluaciones de Programas: Posición Institucional y Agenda de Mejora., Padrón Único de Beneficiarios (PUB): Padrón integrado.	Información integrada en instrumentos de planeación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Responsable de Planeación	Área de Planeación	<p>Actualizar o complementar información, enviar por oficio o subir a plataforma, según corresponda: Plan Estatal (por recomendación del Congreso), Plan Institucional (por Ley de Planeación), MIDE (por actualización de metadato), Programa Público (por actualización de ficha), Evaluaciones de Programas (seguimiento agenda de mejora), Padrón Único de Beneficiarios (por actualización semestral).</p> <p>Instrumentos de planeación, metadatos de indicadores, fichas de programas, Padrón Único de Beneficiarios, posición institucional y agenda de mejora de evaluaciones definitivos: Plan Estatal: diagnóstico, objetivos, resultados, indicadores, Plan Institucional: apartados finales, MIDE: Metadato por cada indicador finales, Programas Públicos: Ficha de cada programa finales, Evaluaciones de Programas: Posición Institucional y Agenda de Mejora. Padrón Único de Beneficiarios (PUB): Padrón integrado final.</p>	Información actualizada en diversas plataformas
10	Responsable de Planeación	Área de Planeación	<p>Registrar en el MIDE: Avances de metas y desagregado municipal (indicadores del Plan Estatal y complementarios) Programas Públicos: información requerida para atender evaluaciones a Programas/ Fondos. MIDE: Avances periódicos registrados y/o enviados.</p>	Registro de avances MIDE

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual
Descripción	Se conjuntan los proyectos a desarrollar para el siguiente año fiscal y se presentan para autorización de la Secretaría de la Hacienda Pública y el Congreso del Estado, logrando como resultado el Presupuesto de Egreso Anual del año siguiente.
Alineación normativa	LOPEEJ-1-5-1-V-LOPEJyM-36-1RI-48-LXXIX-55-I
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se requiere la Propuesta de obras a considerar en el anteproyecto, el Análisis de viabilidad de cada proyecto, presentar Oficio de anteproyectos de egresos anuales a la Secretaría de la Hacienda Pública, La autorización del Congreso del Estado.
Procedimientos antecedentes	Formulación y seguimiento de instrumentos de planeación participativa.
Procedimientos subsecuentes	Integración del Programa de Operativo Anual (POA) de la SIOP
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de necesidades de los municipios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual
Indicador	-

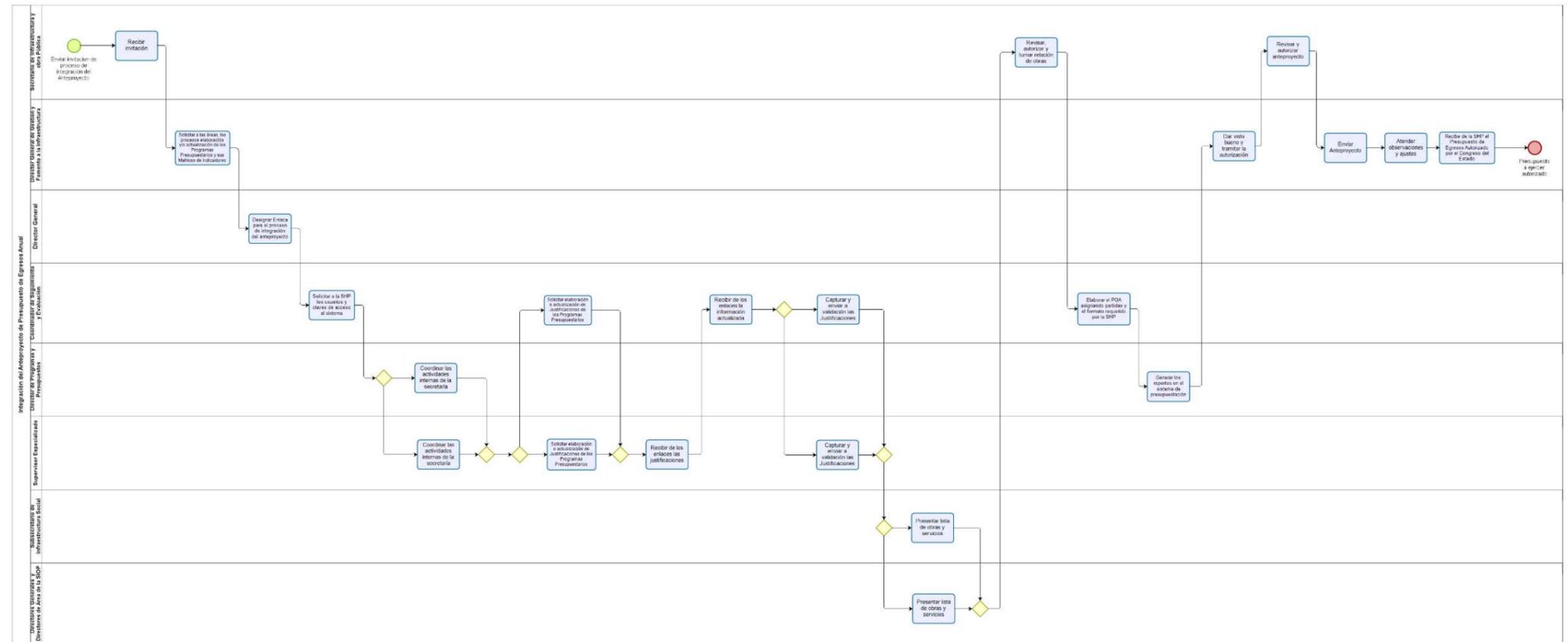
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Infraestructura y obra Pública	Despacho del Secretario	Recibir invitación de la Secretaría de la Hacienda Pública y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, para iniciar proceso de Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual e instruir el inicio del procedimiento.	Inicio del procedimiento
2	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Solicitar a las áreas designación de enlaces para los procesos elaboración y/o actualización de los Programas Presupuestarios y sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) así como la elaboración o actualización de Justificaciones de los Programas Presupuestarios, proporcionándoles el formato requerido por la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP).	Solicitud de Enlaces
3	Director General	Directores Generales de la SIOP	Designar Enlace para el proceso de integración del anteproyecto.	Enlaces designados
4	Coordinador de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Programas y Presupuestos	Solicitar a la SHP los usuarios y claves de acceso al sistema de presupuestación de la Secretaría de la Hacienda Pública, para el personal de la SIOP, que intervendrá en el proceso.	Acceso al sistema de presupuestación
5	Director de Programas y Presupuestos/ Supervisor Especializado	Dirección de Programas y Presupuestos /Área de Planeación	Coordinar las actividades internas de la secretaría para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente año, de conformidad con la normatividad establecida.	Calendario de actividades
6	Coordinador de Seguimiento y Evaluación/ Supervisor Especializado	Dirección de Programas y Presupuestos /Área de Planeación	Solicitar elaboración o actualización de Justificaciones de los Programas Presupuestarios, así como la información actualizada necesaria de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR); proporcionando los formatos requerido por la Secretaría de la Hacienda Pública (SHP).	Arranque del proceso del anteproyecto.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Supervisor Especializado	Área de Planeación	Recibir de los enlaces las justificaciones de cada Programa Presupuestario, revisar, hacer observaciones y recibir las correcciones que se deriven.	Justificaciones de Programas Presupuestarios recibidos
8	Coordinador de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Programas y Presupuestos	Recibir de los enlaces la información actualizada necesaria de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), capturar en el sistema de presupuestación de la Secretaría de la Hacienda Pública, capturar la información presupuestal de las partidas de inversión pública y atender las observaciones de la SHP.	MIR capturada en sistema de presupuestación de la Secretaría de la Hacienda Pública.
9	Coordinador de Seguimiento y Evaluación/ Supervisor Especializado	Dirección de Programas y Presupuestos /Área de Planeación	Capturar y enviar a validación las Justificaciones en el sistema de presupuestación de la Secretaría de la Hacienda Pública y atiende las observaciones de la SHP en su caso; atiende las observaciones de las MIR en el sistema de presupuestación de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Observaciones solventadas
10	Subsecretario de Infraestructura Social/Directores Generales y Directores de Área de la SIOP	Unidades Administrativas de la SIOP	Presentar listado de obras y servicios relacionados para que se consideren en el Programa Operativo Anual (POA). Las propuestas se derivan de: banco de necesidades, solicitudes de municipios u otras dependencias, necesidades identificadas en áreas internas de SIOP, giras del gobernador y secretario, obras con esquema público-privado, obras multianuales; y presenta listado de obras al Titular de la Secretaría.	Listado de obras y servicios relacionados
11	Secretario de infraestructura y obra Pública	Despacho del secretario	Revisar, autorizar y turnar relación de obras a la Dirección General de Gestión y Fomento de la Infraestructura para su integración al Anteproyecto.	Listado de obras y servicios relacionados autorizados para integrar al anteproyecto.
12	Coordinador de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Programas y Presupuestos	Elaborar el POA asignando partidas y el formato requerido por la SHP.	Listado de obras con partidas asignadas

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Director de Programas y Presupuestos	Dirección de Programas y Presupuestos	Generar los reportes en el sistema de presupuestación de la Secretaría de la Hacienda Pública. Integrar Propuesta de Programa de Obra Anual. Integrar la información adicional con gasto corriente de inversión. Considerar Anteproyecto de los OPD de la SIOP. Generar oficio de envío y remitir Anteproyecto a la Dirección General para su Vo.Bo. y gestionar autorización del secretario.	Anteproyecto de Presupuestos Integrado.
14	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dar visto bueno y tramitar la autorización del Anteproyecto ante el Secretario.	Anteproyecto integrado para autorización
15	Secretario de Infraestructura y Obra pública	Despacho del secretario	Revisar y autorizar anteproyecto.	Anteproyecto de presupuesto autorizado
16	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Enviar Anteproyecto a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Acuse de entrega del Anteproyecto de Presupuesto
17	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Atender observaciones y ajustes de la Secretaría de la Hacienda Pública para la entrega a revisión y validación del Comité Interno de Presupuestación y el Señor Gobernador y realizar las modificaciones necesarias en los formatos señalados y/o el Sistema de Presupuesto de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Adecuaciones del Anteproyecto de Presupuesto
18	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Recibir de la SHP el Presupuesto de Egresos Autorizado por el Congreso del Estado.	Presupuesto a ejercer autorizado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la SIOP

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la SIOP
Descripción	Integrar las obras y proyectos de acuerdo a la elegibilidad de cada programa y obtener proyectos aprobados en la plataforma de banco de proyectos de la SHP
Alineación normativa	LOPEEJ-26-1-I-LOPEJM-18-2-RI-48-V,XL,XLII-50-X
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se requiere Propuesta de acciones por programa o fondo para integrar al POA con Número de control o registro en el banco de proyectos.
Procedimientos antecedentes	Integración de obras y proyectos
Procedimientos subsecuentes	Actualización de información Fundamental en página de la SIOP
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Base de información de avance financiero de los recursos federales asignados a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Captura de Información de avances físicos financieros en el SRFT
Indicador	-

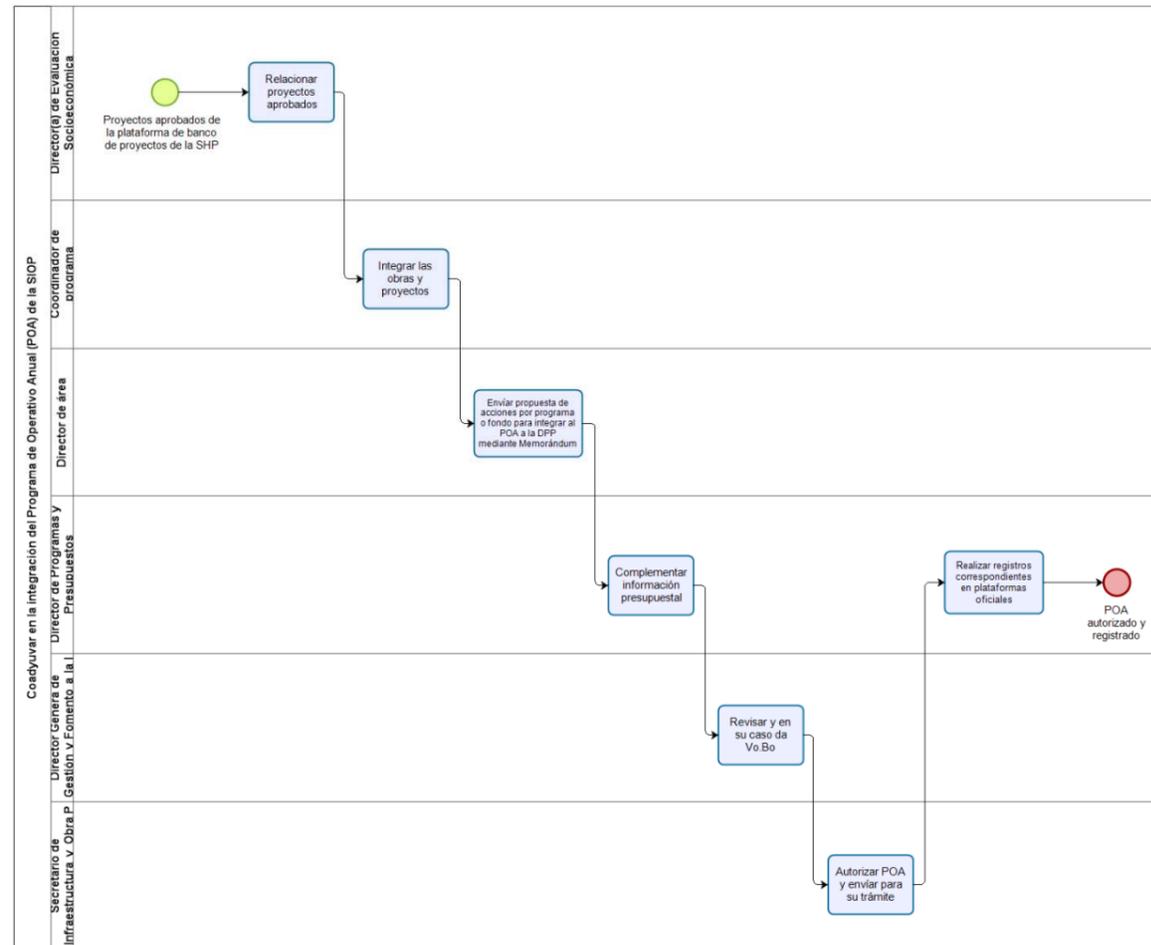
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la SIOP



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la SIOP

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director(a) de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Relacionar proyectos aprobados en la plataforma de banco de proyectos de la SHP con número de control o registro en el banco de proyectos.	Relación de proyectos propuestos
2	Coordinador de programa	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Integrar las obras y proyectos de acuerdo a la elegibilidad de cada programa.	Propuesta de acciones por programa o fondo
3	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Enviar propuesta de acciones por programa o fondo para integrar al POA a la Dirección de Programas y Presupuestos mediante Memorándum.	Propuesta de acciones por programa o fondo enviada
4	Director de Programas y Presupuestos	Dirección de Programas y Presupuestos	Complementar información presupuestal del POA para autorización.	Información completa de POA para autorizar

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Revisar, y en su caso, dar Vo.Bo. y enviar a Secretario para autorización.	Propuesta completa del POA
6	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Despacho del Secretario	Autorizar POA y envía a la Dirección de Programas y Presupuestos para su trámite.	POA autorizado
7	Director de Programas y Presupuestos	Dirección de Programas y Presupuestos	Realizar registros correspondientes en plataformas oficiales.	POA autorizado y registrado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Coordinación de acciones con otras instancias de gobierno

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de acciones con otras instancias de gobierno.
Descripción	Establecer coordinación y seguimiento en el proceso de realización de obra pública, considerar y aplicar los lineamientos y directrices correspondientes.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-1-I-LOPEJM-12-1-RI-48-II,XXVIII-50-III
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Integrar las obras y proyectos de acuerdo a la elegibilidad de cada programa autorizadas por el Secretario.
Procedimientos antecedentes	Formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación participativa
Procedimientos subsecuentes	Gestión de recursos con los otros tres niveles de gobierno e instancias gubernamentales. Registro y seguimiento de acciones y proyectos a través del banco de proyectos.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acuerdos institucionales a nivel de Consejos, otros niveles de gobierno.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Plan de trabajo a ejecutar (propuestas de acciones elegibles por programa y fondo)
Indicador	-

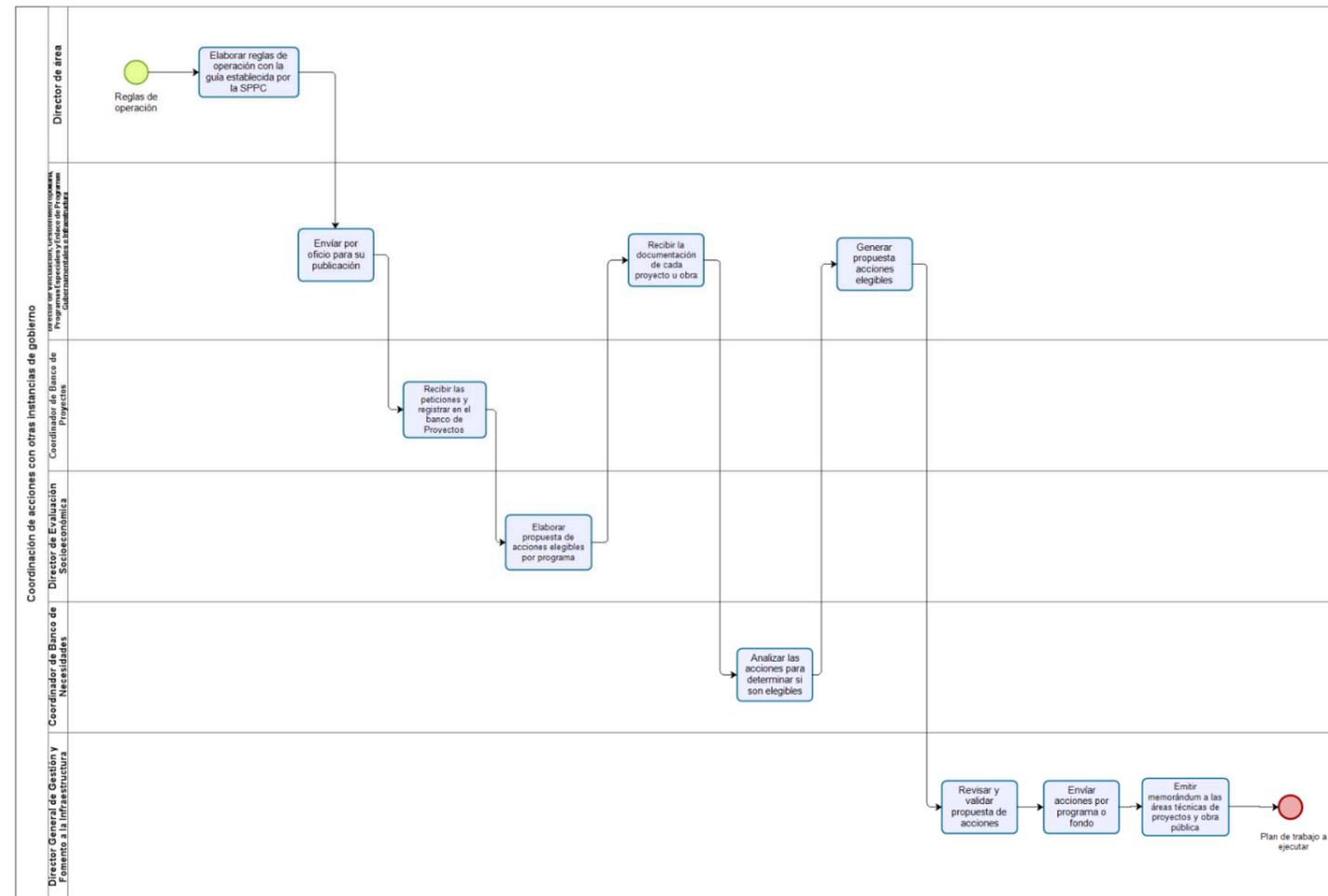
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinación de acciones con otras instancias de gobierno



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación de acciones con otras instancias de gobierno

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Elaborar reglas de operación de conformidad con la guía establecida por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	Reglas de Operación
2	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Enviar por oficio a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Diario Oficial del Estado de Jalisco.	Oficio de entrega de Reglas para publicación
3	Coordinador de Banco de Proyectos	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Recibir las peticiones y registrar en el banco de Proyectos.	Registro en Banco de Necesidades
4	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Elaborar propuesta de acciones elegibles por programa o fondo y presentar, anexo a tarjeta informativa con el análisis respectivo, al Director General para su validación.	Análisis de propuesta de acciones elegibles

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Recibir la documentación de cada proyecto u obra por parte de dependencias del Gobierno del Estado.	Expedientes integrados
6	Coordinador de Banco de Necesidades	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Analizar las acciones para determinar si son elegibles en algún programa o fondo de acuerdo a su normatividad.	Propuesta de acciones elegibles por programa o fondo
7	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Generar propuesta acciones elegibles por programa o fondo, envía al Director General para su validación.	Propuesta de acciones elegibles para validación
8	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Revisar y validar propuesta de acciones elegibles.	Definición de obras a integrar al POA de la SIOP

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Enviar acciones por programa o fondo para integrar el POA a la Dirección de Programas y Presupuestos.	Gestión de trámites presupuestales
10	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Emitir memorándum a las áreas técnicas de proyectos y obra pública, para comunicar de los recursos autorizados en otras dependencias que serán ejecutados en obra pública.	Plan de trabajo a ejecutar

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Registro y seguimiento de acciones y proyectos a través del banco de proyectos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Registro y seguimiento de acciones y proyectos a través del banco de proyectos
Descripción	Recibe solicitudes de proyectos a realizar, los registra en el Banco de Proyectos de la SHP, solventa las observaciones que se generen por cada proyecto, registra avances en la plataforma mencionada. Análisis, integración, actualización, adecuación y validación de los proyectos susceptibles de integrarse.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-1-IV,26-1-XI-LOPEJM-32,1-I-RI-48,XXVIII-51-III
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Los proyectos deberán contar con número de control de; ficha técnica, nota técnica, estudio costo-beneficio, ingresado en plataforma de banco de proyectos estatal.
Procedimientos antecedentes	Coordinación de acciones con otras instancias de gobierno. Solicitudes de incorporación al Banco de Proyectos.
Procedimientos subsecuentes	Gestión de recursos con los tres niveles de Gobierno e instancias no gubernamentales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proyectos recibidos por parte de la dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Banco de Proyectos actualizado.
Indicador	-

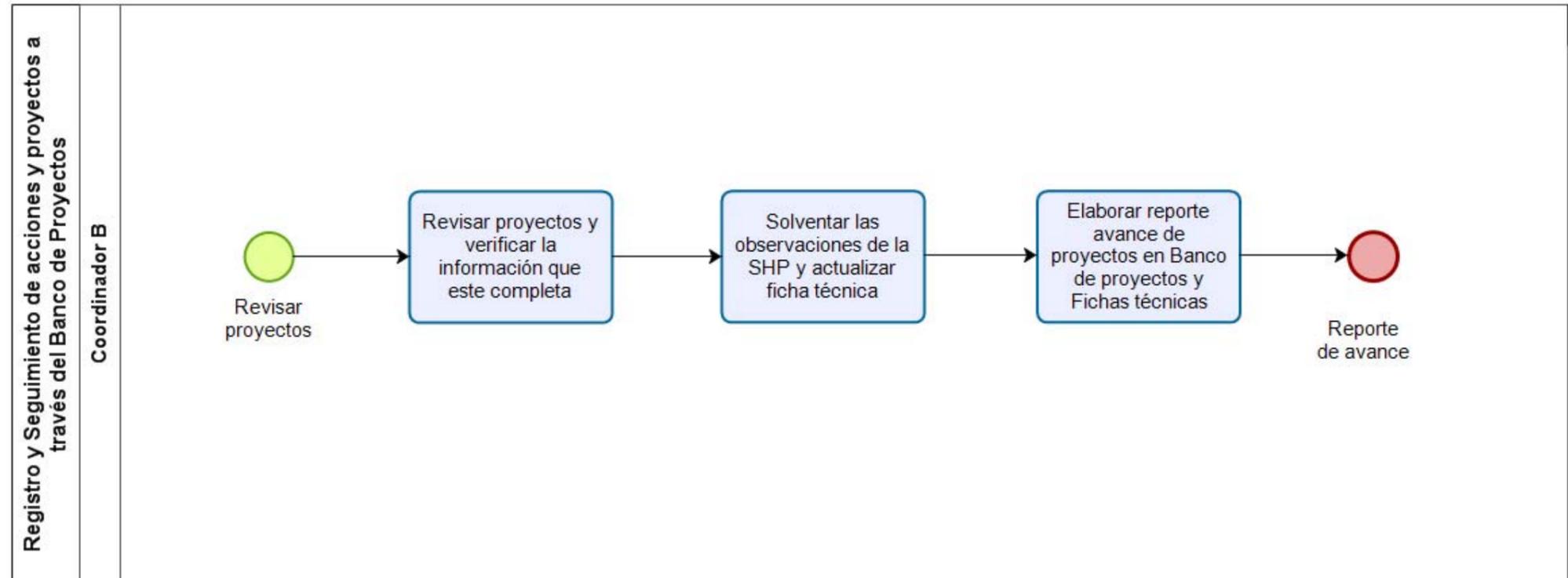
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Registro y seguimiento de acciones y proyectos a través del banco de proyectos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Registro y seguimiento de acciones y proyectos a través del banco de proyectos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Revisar proyectos y verificar información completa: Número de control de ficha técnica, nota técnica, estudio costo-beneficio, ingresado en plataforma de banco de proyectos estatal y, si es el caso, completar información, capturar en plataforma de banco de proyectos (número de control).	Registro en Banco de Proyectos Jalisco
2	Coordinador B	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Solventar las observaciones de la Secretaría de la Hacienda Pública y actualizar ficha técnica en plataforma.	Fichas técnicas actualizadas
3	Coordinador B	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Elaborar reportes de avances de proyectos registrados en Banco de proyectos y fichas técnicas así como de estudios, notas o fichas técnicas de programas federales.	Reporte de avances

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de recursos con los tres niveles de gobierno e instancias no gubernamentales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de recursos con los tres niveles de gobierno e instancias no gubernamentales
Descripción	Recibir solicitudes de obra de municipios, dependencias de gobierno y otras instancias no gubernamentales, se revisan que cumplan con los lineamientos jurídicos aplicables, se ponen a consideración del Secretario, se definen las obras para el POA, seguimiento al proceso hasta su conclusión.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-1-III-LOPEJM-3-1-RI-48-XXVIII-50-XV
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Integrar una cartera de proyectos susceptibles de realizarse. Considerar los acuerdos de los diversos Consejos gubernamentales.
Procedimientos antecedentes	Integración del POA de la SIOP. Registro y Seguimiento del Banco de Proyectos. Recepción de solicitudes de otras instancias de gobierno.
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de convenios de colaboración y coordinación de acciones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de obra pública acordes a las reglas de operación de los programas y ordenamientos jurídicos en la materia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuesta de acciones por programa o fondo para integrar al POA y Relación de proyectos propuestos para el Programa Operativo Anual, con Número de control o registro en el banco de proyectos.
Indicador	-

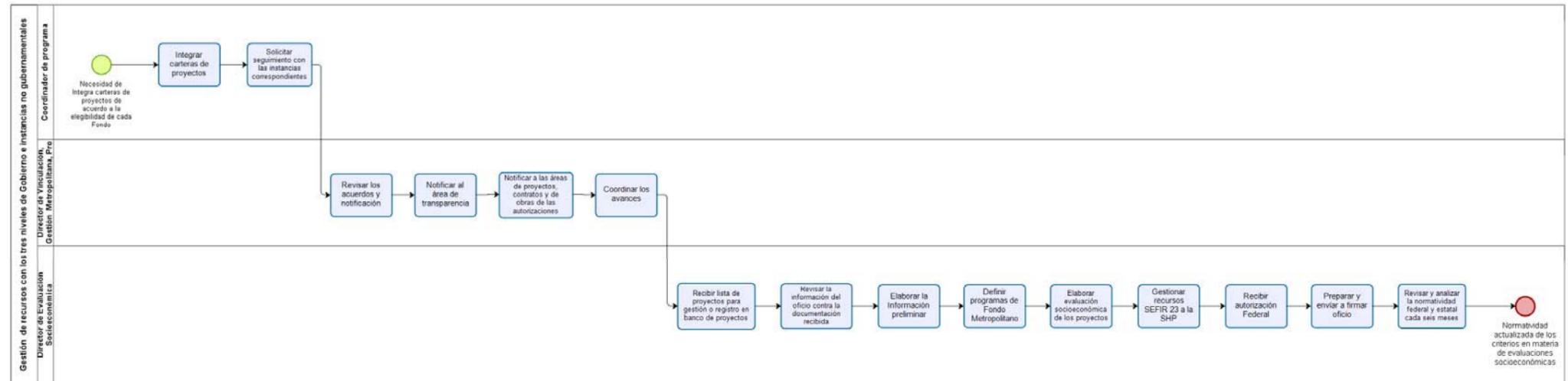
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento Gestión de recursos con los tres niveles de gobierno e instancias no gubernamentales



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de recursos con los tres niveles de gobierno e instancias no gubernamentales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de programa	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Integrar carteras de proyectos de acuerdo a la elegibilidad de cada Fondo.	Oficios con los desgloses de acciones a gestionar, entregado a las distintas instancias que correspondan
2	Coordinador de programa	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Solicitar seguimiento con las instancias correspondientes.	Oficios con la entrega de la documentación complementaria para revisión y/o autorización
3	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Prog. Especiales y Enlace de Prog. Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Revisar los acuerdos y notificación a las áreas internas de la SIOP.	Memorándums notificando la cartera de obras aprobadas, acuerdos, avances y números finales, según sea el caso.
4	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Prog. Especiales y Enlace de Prog. Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Notificar al área de transparencia para que sean publicadas en el portal web.	Memorándums enviando en formato digital las actas para su publicación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Notificar a las áreas de proyectos, contratos y de obras de las autorizaciones, así como notificación vía memorándum a la DPP de dicha autorización.	Correos y memorándums informando de la autorización de recursos
6	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Coordinar los avances que habrán de reportarse a los Consejos.	Oficio con los avances físicos financieros y cierre de ejercicio, que habrán de presentarse
7	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Recibir la lista de proyectos para gestión o registro en banco de proyectos o cotejar con acta.	Oficio sellado de recepción de listado de proyectos
8	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Revisar la información del oficio contra la documentación recibida.	Proyecto completo para inicio de evaluación
9	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Elaborar la Información preliminar, técnica, financiera y de planeación.	Copia de oficio de la SHCP o entidad que corresponda, de la inscripción de los proyectos y/o recursos
10	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Definir programas de Fondo Metropolitano.	Proyectos a desarrollar del Fondo Metropolitano

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Elaborar evaluación socioeconómica de los proyectos seleccionados.	Estudios socioeconómicos: ficha técnica, nota técnica, estudio costo-beneficio
12	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Gestionar recursos SEFIR 23 a la SHP.	Solicitud de recursos enviada a la SHP
13	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Recibir autorización Federal.	Autorización de recursos por parte de la SHP
14	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Preparar y enviar a firma oficio para entrega a la Dirección que corresponda.	Oficio para firma del director general, informando las obras autorizadas
15	Director de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Revisar y analizar la normatividad federal y estatal cada seis meses.	Normatividad actualizada de los criterios en materia de evaluaciones socioeconómicas.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Control Programático-Presupuestal de los recursos de inversión pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control Programático-Presupuestal de los recursos de inversión pública
Descripción	Se registran los proyectos a ejecutar en el SECIP, se genera Orden de Trabajo para cada proyecto, se coordina la creación de la MIR de cada Programa Presupuestario, se realiza el seguimiento, las modificaciones y recalendarizaciones necesarias, se registran avances y cambios en las plataformas de la SHP
Alineación normativa	LOPEE-26-III-LOPEJ-19,I-RI-53,III,IV, VIII
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Del Presupuesto autorizado se debe identificar cuales presupuestos se pueden modificar o reprogramar. Las actualizaciones se realizarán en las plataformas de la SHP
Procedimientos antecedentes	Contribuir a la integración del POA
Procedimientos subsecuentes	Gestión de suficiencia presupuestal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Presupuesto de egresos autorizado.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presupuesto autorizado y Matrices de Indicadores para Resultados actualizados
Indicador	-

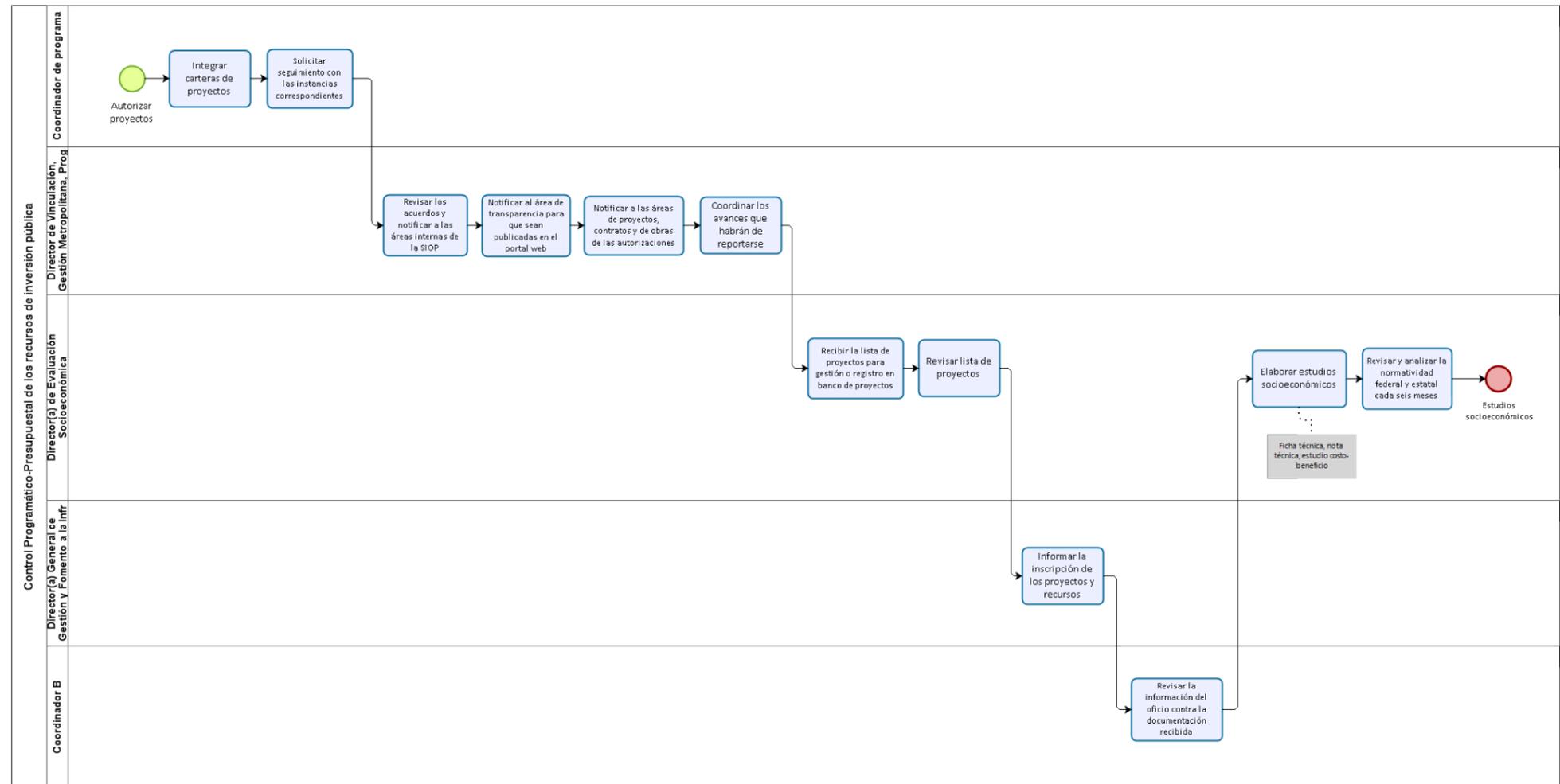
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Control Programático-Presupuestal de los recursos de inversión pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Control Programático-Presupuestal de los recursos de inversión pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de programa	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Integrar carteras de proyectos de acuerdo a la elegibilidad de cada Fondo, para tramitar su autorización antes las distintas instancias y solicitar seguimiento con las instancias correspondientes para completar la documentación que sea requerida, para revisión y autorización.	Cartera de proyectos
2	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Prog. Especiales y Enlace de Prog. Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Revisar los acuerdos y notificar a las áreas internas de la SIOP acerca de la cartera de obras aprobadas, acuerdos, avances y números finales, según sea el caso, para las acciones de su competencia, en cuanto proyectos, estudios, notas técnicas, autorización de recursos y ejecución.	Cartera de obras aprobadas
3	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Prog. Especiales y Enlace de Prog. Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Notificar al área de transparencia las actas de obras aprobadas (en formato digital), para que sean publicadas en el portal web en cumplimiento al Art. 8 Información fundamental – General.	Actas de obras aprobadas para publicación
4	Director de Vinculación, Gestión Metropolitana, Prog. Especiales y Enlace de Prog. Gubernamentales e Infraestructura	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Notificar a las áreas de proyectos, contratos y de obras de las autorizaciones, así como notifica vía memorándum a la Dirección de Programas y Presupuestos de dicha autorización.	Informe de la autorización de recursos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Director de área	Dirección de Vinculación, Gestión Metropolitana, Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura	Coordinar los avances que habrán de reportarse a los Consejos, entregando dicha información al Secretario Técnico para su revisión y presentación en las sesiones.	Reporte de avances físicos, financieros y cierre de ejercicio.
6	Director(a) de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Recibir la lista de proyectos para gestión o registro en banco de proyectos, cotejar con acta y elaborar información técnica, financiera y de planeación para programas y proyectos de infraestructura.	Listado de proyectos
7	Director(a) de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Revisar listado de proyectos.	Listado para elaborar oficio de petición de proyectos al área correspondiente
8	Director(a) General de Gestión y Fomento a la Infraestructura Pública	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Informar mediante oficio de la SHCP o entidad que corresponda, de la inscripción de los proyectos y recursos.	Inscripción de proyectos y recursos
9	Coordinador B	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Revisar la información del oficio contra la documentación recibida.	Proyecto completo para inicio de evaluación
10	Director(a) de Evaluación Socioeconómica	Dirección de Evaluación Socioeconómica	Elaborar estudios socioeconómicos: ficha técnica, nota técnica, estudio costo-beneficio y revisar actualización de los criterios de evaluación definidos en la normatividad federal y estatal, cada seis meses.	Estudios socioeconómicos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de suficiencia presupuestal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de suficiencia presupuestal
Descripción	Se recibe las claves designadas por la SHP, se captura la información de las fichas SIPRO (sistema de Proyectos), se solventan las posibles observaciones, SHP realiza validaciones técnicas y presupuestales que derivan en definir la fuente de financiamiento y programas presupuestales.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-LOPEJM-53-II-RI-48-XLIII-53-IV
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Llevar a cabo los procesos determinados en la Ley en la materia en la plataforma de SH. Contar con los permisos y claves del sistema.
Procedimientos antecedentes	Control Programático- Presupuestal de los recursos de inversión pública.
Procedimientos subsecuentes	-Gestión, control y seguimiento del ejercicio de la obra pública y servicios relacionados.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Procedimiento de suficiencia presupuestal requerido y POA
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Solicitud de suficiencia presupuestal autorizada
Indicador	-

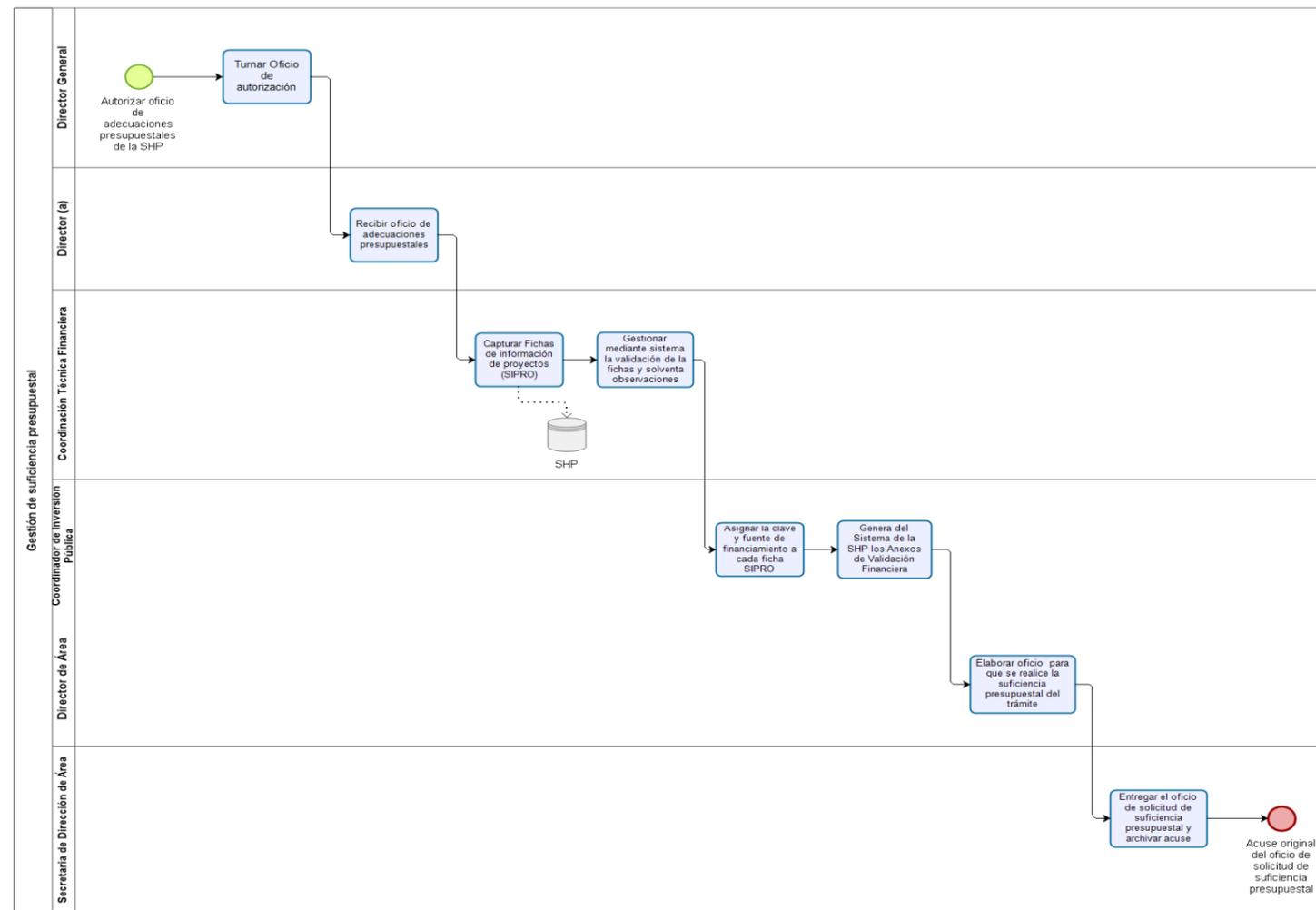
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de suficiencia presupuestal



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de suficiencia presupuestal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Turnar oficio de autorización de adecuaciones presupuestales de la SHP, a la DPP para su seguimiento.	Oficio de la SHP turnado, Claves presupuestales autorizadas
2	Director(a) de Programas y Presupuestos	Dirección de Programas y Presupuestos	Recibir oficio de adecuaciones presupuestales de la SHP y turna a Coordinaciones y tramita el Anexo de Validación Presupuestal.	Oficio de la SHP turnado, Claves presupuestales autorizadas
3	Coordinación Técnica Financiera	Dirección de Programas y Presupuestos	Capturar Fichas de información de proyectos (SIPRO) en el Sistema de la SHP y Adjuntar a fichas SIPRO los archivos digitales del presupuesto, programa de obra y georeferenciación, requeridos por SHP.	Fichas de información de proyectos (SIPRO) completa
4	Coordinación Técnica Financiera	Dirección de Programas y Presupuestos	Gestionar mediante sistema la validación de la fichas y solventar observaciones en caso de haberlas.	Fichas SIPRO validada por la SHP
5	Coordinador de Inversión Pública	Dirección de Programas y Presupuestos	Asignar la clave y fuente de financiamiento a cada ficha SIPRO; solicitar validación a la SHP mediante correo electrónico; solventar observaciones en caso de existir.	Fichas de proyectos validadas presupuestalmente.
6	Coordinador de Inversión Pública	Dirección de Programas y Presupuestos	Generar del Sistema de la SHP los Anexos de Validación Financiera; elaborar oficio, gestiona firmas Anexo Técnico de Validación a las áreas competentes, trámites posteriores (Dirección de Contratación, Dirección de Estimaciones y Pagos y Dirección General Ejecutora).	Anexo Técnico de Validación Financiera

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director de Estimaciones y Pagos	Dirección de Estimaciones y Pagos	Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto para que se realice la suficiencia presupuestal del trámite.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
8	Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Estimaciones y Pagos	Entregar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y archiva acuse.	Acuse original del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Autorización de estimaciones para su pago

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento de autorización de estimaciones para su pago
Descripción	Se reciben y revisan los documentos para pago de estimaciones, se autoriza y envían a la SHP para pago.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-1- XV-LOPEJM-3-1-RI-48-LIX-54-IV
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El expediente anticipo, estimación sin anticipo y finiquito debe de venir sellado, firmado, original y 2 copias, con la documentación completa. El expediente estimación debe de venir sellado, firmado, original y 1 copia, con la documentación completa.
Procedimientos antecedentes	Licitación y contratación de obra pública / Adjudicación directa.
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de Integración documental
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente de anticipo, estimación sin anticipo, estimación o finiquito para trámite,
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro del sistema interno DICET Expediente con oficio para pago
Indicador	-

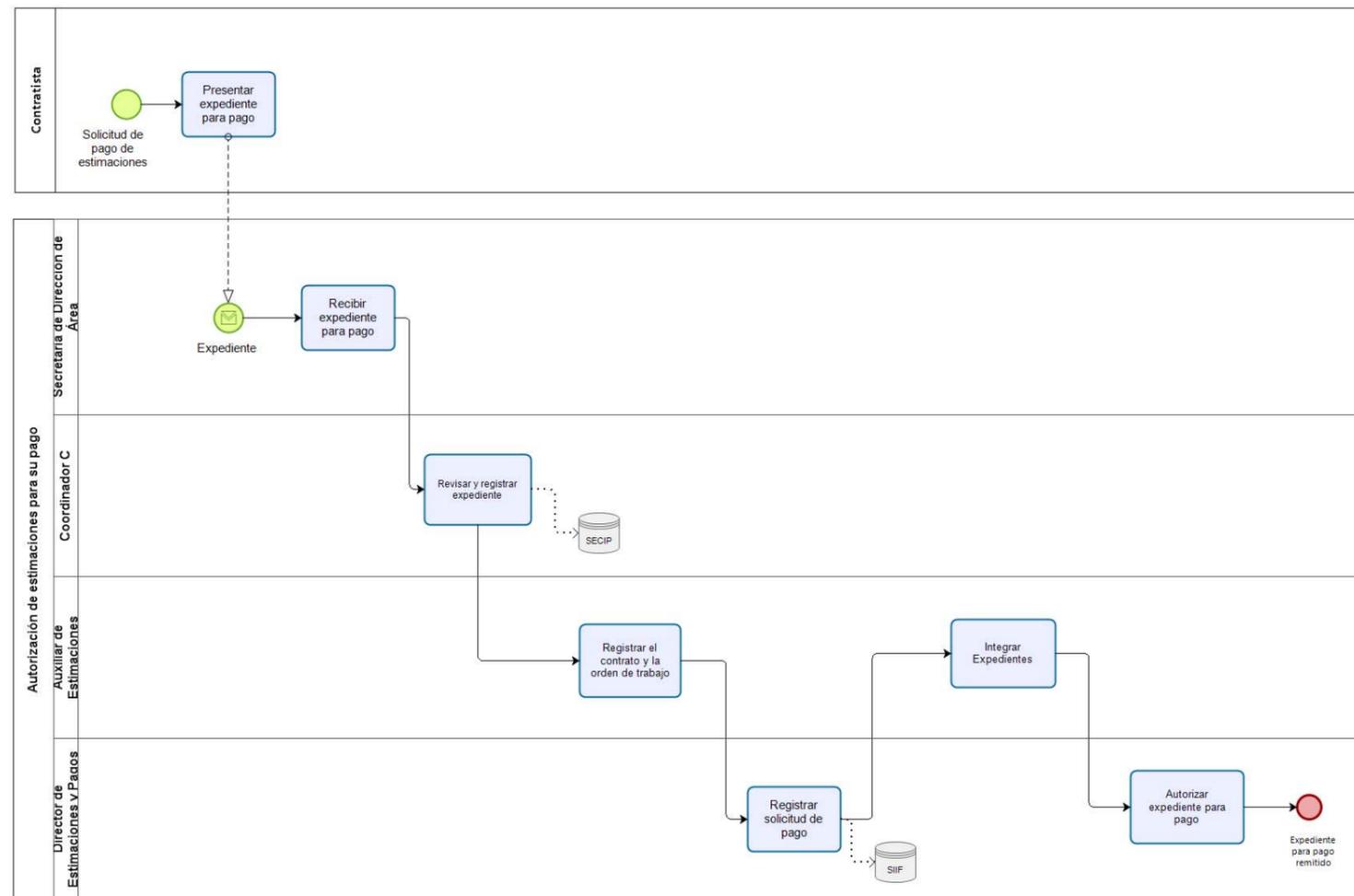
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Autorización de estimaciones para su pago



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Autorización de estimaciones para su pago

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratista	Empresa Contratista	Presentar expediente para pago de estimaciones.	Solicitud de pago de estimaciones
2	Secretaria de Dirección de Área	Dirección de Estimaciones y Pagos	Recibir en ventanilla, el expediente para pago de Estimación sin anticipo, Estimación o el Finiquito, por parte del contratista o el expediente de Anticipo por parte de la Dirección de Contratación.	Solicitud de pago recibida
3	Coordinador C	Dirección de Estimaciones y Pagos	Revisar el expediente (coteja las fechas, firmas, montos, CFDI, avances financieros) y registrar en SECIP.	Contra recibo generado
4	Auxiliar de Estimaciones	Dirección de Estimaciones y Pagos	Registrar el contrato y la orden de trabajo en el sistema de la Secretaría de la Hacienda Pública. Si el expediente es de Estimación o finiquito, generar la solicitud de pago y el resumen del estado contable.	Registro de contrato y orden de trabajo en SIIF
5	Director de Estimaciones y Pagos	Dirección de Estimaciones y Pagos	Registrar solicitud de pago en el sistema de la Secretaría de la Hacienda Pública, (deberá de existir suficiencia presupuestal).	Registro de solicitud de pago en SIIF

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Auxiliar de Estimaciones y Pagos	Dirección de Estimaciones y Pagos	Integrar Expedientes, imprimir reporte del contrato, orden de trabajo, solicitud de pago o el resumen del estado contable del sistema de la Secretaría de la Hacienda Pública, según el tipo de expediente en proceso de trámite.	Expediente para pago integrado
7	Director de Estimaciones y Pagos	Dirección de Estimaciones y Pagos	Autorizar expediente para pago, Firmar factura, la solicitud de pago, reporte del contrato y remitir expediente a la Secretaría de la Hacienda pública para efectos de pago.	Expediente para pago, remitido

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	322 de 611

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Nuestros procesos no impactan directamente en ningún indicador

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	323 de 611

5. Fichas de los indicadores

Nuestros procesos no impactan directamente en ningún indicador

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	324 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

María del Socorro Morán Ramírez
Directora de Programas y Presupuestos
Facilitador - Redactor

Mtra. Arelí de la Torre Talamantes
Director General de Gestión y Fomento de Infraestructura
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	325 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección VIII: Dirección General Administrativa de Infraestructura

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	326 de 611

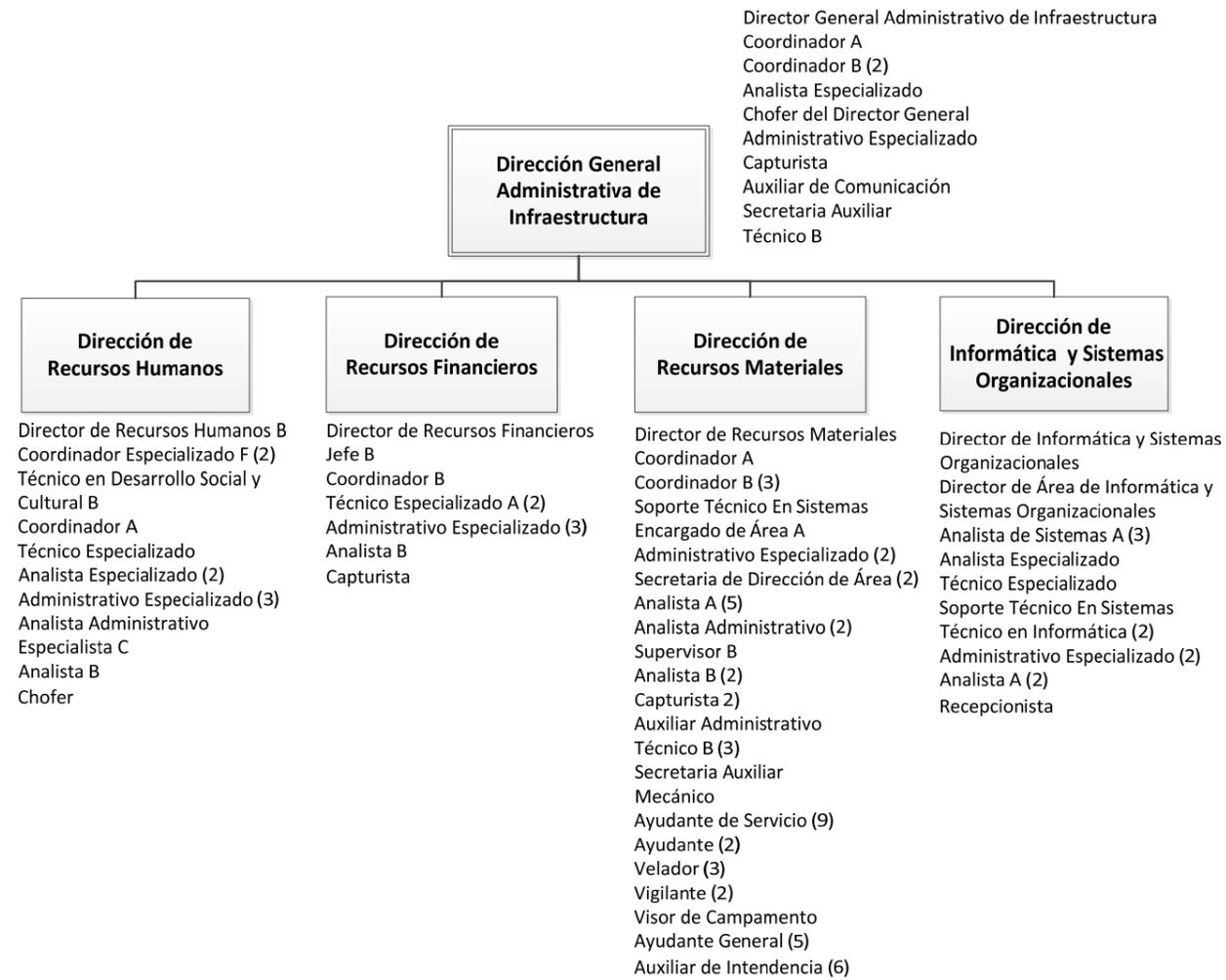
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	328 de 611

El organigrama de la Dirección General Administrativa de Infraestructura permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	329 de 611

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General Administrativa de Infraestructura

Esta unidad administrativa tiene por propósito coadyuvar mediante procedimientos administrativos y de reestructura administrativa, la eficacia y eficiencia funcional y financiera de la Secretaría, a través de la gestión pública, transparente y profesional, orientada a la administración de un buen gobierno de conformidad con sus atribuciones legales, mediante el suministro del capital humano, bienes materiales y servicios generales, necesarios para la operatividad de la Secretaría.

- a) Esta Dirección General Administrativa de Infraestructura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 26 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 55 Fracciones I al XXXIV de la citada norma.

Dirección de Recursos Humanos

El propósito de la Dirección de Recursos Humanos, es la mejora continua de las contribuciones productivas y eficientes del personal de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, de manera que exista la mayor responsabilidad por parte de los trabajadores desde un punto de vista estratégico, de conocimientos, de compromisos, así como ético y social. Lo anterior con la finalidad de alcanzar satisfactoriamente los objetivos para poder lograr las metas propuestas por la institución.

- a) Esta Dirección de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 57 Fracciones I a la XVI de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa acata a la normativa a través de los procesos de Contratación de Personal (Plaza y de Contrato), Capacitación y desarrollo de personal, Gestión de Nomina de Personal (Plaza y Contratos) y Control de Asistencias e Incidencias.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	330 de 611

Dirección de Recursos Materiales

El propósito de la Dirección de Recursos Materiales es proveer, a las unidades organizativas que integran a la SIOP, de los recursos materiales y servicios generales necesarios, así como mantener en las mejores condiciones los bienes y recursos designados para su ejercicio, coadyuvando así en la mejor administración de estos.

- a) Esta Dirección de Recursos Materiales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 58 Fracciones I al XI, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa desarrollará el proceso de Control y Suministro de Bienes y Servicios; a través de los trámites de Gestión de Materiales y Servicios, Mantenimiento y servicios generales, Administración y control patrimonial.

Dirección de Recursos Financieros

El propósito de la Dirección de Recursos Financieros es recibir, tramitar y validar presupuestalmente la documentación comprobatoria relativa a las adquisiciones, del gasto corriente y de la obra por administración directa debidamente requisitada, basada en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para remitirla, una vez autorizada por su Dirección General, a la Dirección de Egresos de la Secretaría de la Hacienda Pública e incorporarla a la contabilidad del Gobierno del Estado.

- a) Esta Dirección de Recursos Financieros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 59 Fracciones I a XIV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa acata la normativa a través de los procesos de Anteproyecto de presupuesto para gasto corriente de la Secretaría, Gestión y comprobación del gasto corriente, Gestión y seguimiento de la obra por administración directa Auditorías al gasto corriente y obra por administración directa.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	331 de 611

Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales

El propósito de la Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales es dirigir el funcionamiento y desarrollo tecnológico de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública que favorezca la eficiencia de los procesos administrativos, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación; con el propósito de contribuir en el ejercicio de un gobierno más eficiente, transparente y moderno.

- a) Esta Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 60 Fracciones I al XIV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa acata a la normativa a través de los servicios de capacitación y soporte técnico a contratistas y representantes de Municipios, para realizar trámites por medio del Sistema de Control y Evaluación de Obra Pública; a través del proceso de Desarrollo de Software.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Trámite
LOPEEJ-15-1-IV,26-XII-RI-55-XVI,59-I	Directivo	Planeación de presupuesto anual	Anteproyecto de presupuesto para gasto corriente de la Secretaría	-
LOPEEJ-26-XXII-RI-55-III; LOPEEJ-5-XIII-RI-55-XXVI;	Soporte	Administración de recursos para la operatividad de la Secretaría	Administración de recursos para la operatividad de la Secretaría	-
LOPEEJ-26-XXII-5-XIII-RI-57-IX-II-I		Administración de personal	Contratación de personal de plaza	-
LOPEEJ-26-XXII-5-XIII-RI-57-IX-II-I			Contratación de personal de contrato	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

LOPEEJ-26-XXII-RI-57-X-VI-V-I	Soporte	Administración de personal	Capacitación y desarrollo de personal	-
LOPEEJ-26-XXII-RI-57-III-II-I			Gestión de nómina de personal de plaza	-
LOPEEJ-26-XXII-RI-57-III-II-I			Gestión de nómina de personal de contrato	-
LOPEEJ-26-XXII-RI-57-XIII-VIII-IV-II			Control de asistencia e incidencias	-
LOPEEJ-26-XXII-RI-59-III-XXI		Control de recursos financieros	Gestión y comprobación del gasto corriente	-
LOPEEJ-26-XVI-RI-59-III-XXI			Gestión y seguimiento de la obra por administración directa	-
LOPEEJ-5-XIII-CGECS-1-1-AA-1-LPA-6-RI-58-I-II-V-VI-IX-X-XI		Control y suministro de bienes y servicios	Administración y control patrimonial	-
LOPEEJ-5-XIII-AA-16-20-SP-56-V-LPA-6-RI-58-IV-VIII-XI			Gestión de bienes y servicios	-
LOPEEJ-5-XIII-PC-45-SP-56-IV-LPA-6-RI-58-III-VII-XI			Mantenimiento y servicios generales	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Trámite
LOPEEJ-26-XXII-RI-60-I	Soporte	Soporte en sistemas	Soporte y equipamiento de puesto	-
LOPEEJ -26-XXII-RI-60-I			Gestión de acceso a servicios de telecomunicaciones	-
LOPEEJ -26-XXII-RI-60-I			Asistencia técnica a redes, software y hardware	-
LOPEEJ -26-XXII-RI-60-VIII			Publicación en el portal Web de la Secretaría y habilitación de usuarios	-
LOPEEJ -26-XXII-RI-60-IV			Desarrollo y actualización de software	Capacitación y soporte técnico a contratistas y representantes de municipios
LOPEEJ-15-IX-LETAIP-8-VI-RI-55-XX,60-XI			Elaboración y actualización de manuales administrativos	-
LOPEEJ-26-XXII-RI-59-III-VI	Gestión	Gestión de información para la atención de procesos de fiscalización y seguimiento de auditorías	Auditorías al gasto corriente y obra por administración directa	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Anteproyecto de presupuesto para gasto corriente de la Secretaría

Ficha del procedimiento	
Nombre	Anteproyecto de presupuesto para gasto corriente de la Secretaría
Descripción	Coadyuva en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos en lo que respecta a los capítulos de gasto corriente de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
Alineación normativa	LOPEEJ-15-1-IV,26-XII-RI-55-XVI,59-I
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solicitud por escrito de asignación presupuestal para capítulos de gasto corriente.
Procedimientos antecedentes	Administración de los recursos para la operatividad de la Secretaría
Procedimientos subsecuentes	Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Identificación de requerimientos presupuestales de las UEG que integran la Secretaría; Acceso al Sistema Integral de Información Financiera y Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados; Techo presupuestal autorizado por la SHP; Plantilla de personal; Matrices de Indicadores para Resultados y/o Programas Presupuestarios y Componentes autorizados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los capítulos de gasto corriente de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
Indicador	-

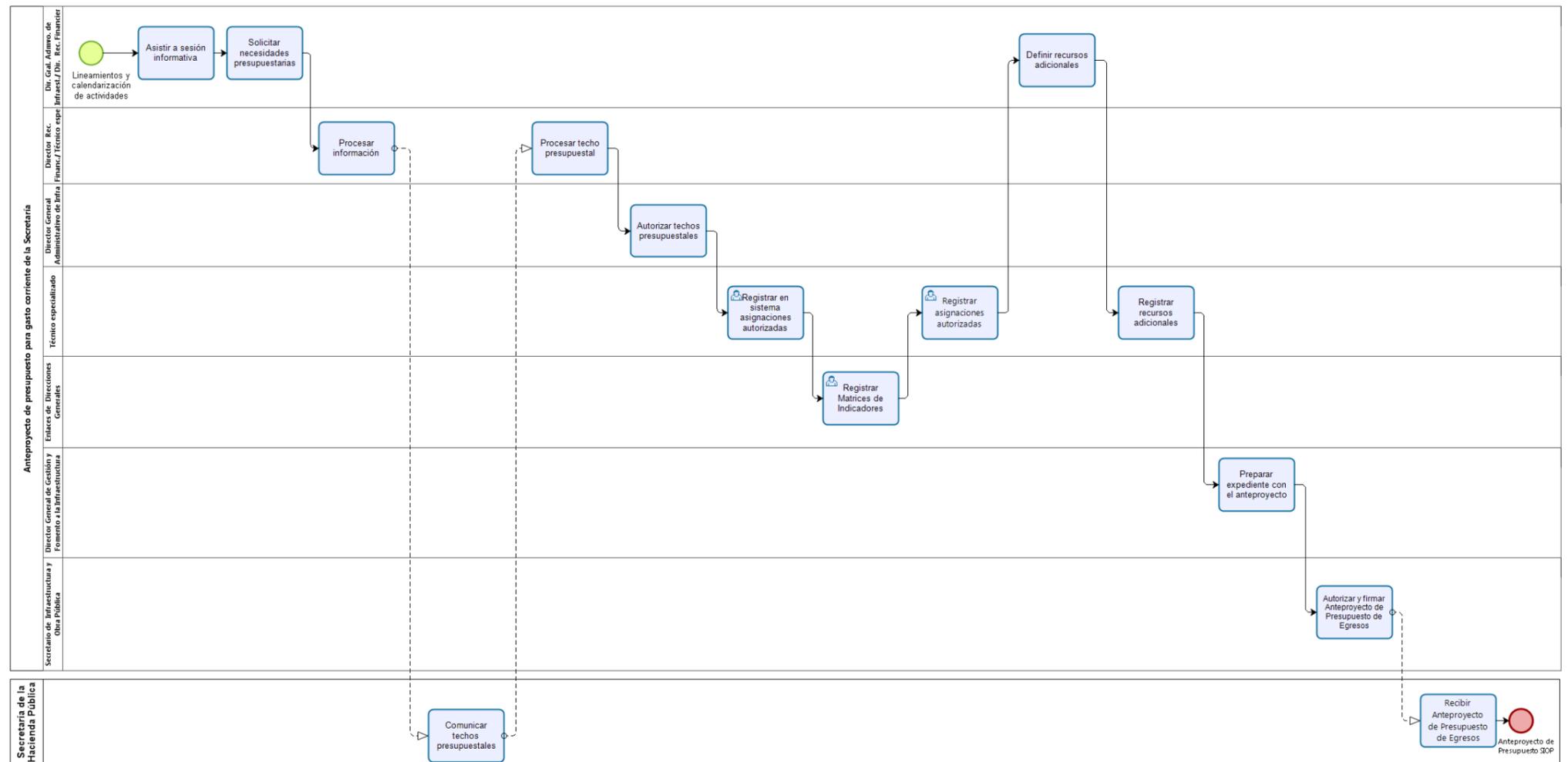
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento del Anteproyecto de presupuesto para gasto corriente de la Secretaría



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Anteproyecto de presupuesto para gasto corriente de la Secretaría

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo de Infraestructura/ Director de Recursos Financieros	Dirección General Administrativa de Infraestructura/ Dirección de Recursos Financieros	Asistir a sesión informativa de apertura del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio fiscal que organiza la Secretaría de la Hacienda Pública.	Obtención de lineamientos y calendarización de actividades
2	Director General Administrativo de Infraestructura/ Director de Recursos Financieros	Dirección General Administrativa de Infraestructura/ Dirección de Recursos Financieros	Solicitar identificación de necesidades presupuestarias, relativas a gasto corriente, a Despacho del Secretario y Direcciones Generales.	Obtención de necesidades presupuestales para gasto corriente
3	Director de Recursos Financieros/ Técnico especializado	Dirección de Recursos Financieros	Procesar información de los requerimientos presupuestales por Programa presupuestario, Componente, Unidad Ejecutora, Capítulo y Objeto del Gasto.	Reportes de requerimientos presupuestales
4	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Comunicar techos presupuestales por Subfuente de Financiamiento y Objeto del gasto.	Dar a conocer al Secretario Techo Presupuestal
5	Director de Recursos Financieros/ Técnico especializado	Dirección de Recursos Financieros	Procesar techo presupuestal autorizado y realizar comparativo contra requerimientos.	Comparativo para la Dirección General y de Recursos Financieros
6	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Autorizar techos presupuestales en partidas de gasto corriente por Unidad Ejecutora del Gasto, Programa presupuestario y Objeto del Gasto.	Asignación de recursos de gasto corriente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Técnico especializado	Dirección de Recursos Financieros	Registrar en sistema asignaciones autorizadas por Unidad Ejecutora del Gasto, Subfuente de financiamiento y Objeto del Gasto.	Culminar fase de asignación de techos presupuestales por UEG, SFF y OG
8	Enlaces de las Direcciones Generales de la Secretaría	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Registrar Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios autorizados.	Culminar fase de registro de MIR por PP
9	Técnico especializado	Dirección de Recursos Financieros	Registrar en sistema asignaciones autorizadas por Unidad Ejecutora, Programa presupuestario, Componente, Subfuente de financiamiento, Región, Municipio y Objeto del Gasto.	Culminar fase de asignación de techos por UEG, PP, Componente, SFF, Región, Municipio y OG
10	Director General Administrativo de Infraestructura/ Director de Recursos Financieros	Dirección General Administrativa de Infraestructura / Dirección de Recursos Financieros	Definir recursos adicionales por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto.	Identificar recursos adicionales por solicitar
11	Técnico especializado	Dirección de Recursos Financieros	Registrar en sistema recursos adicionales por UEG, PP, SFF, OG, Región y Municipio.	Culminar con fase de recursos adicionales
12	Director General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura	Preparar expediente con el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Infraestructura y Obra pública para firma del Secretario.	Expediente del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SIOP
13	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Autorizar y firmar Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la SIOP
14	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibir Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Cumplimiento del artículo 29 de la LPCGP

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Administración de recursos para la operatividad de la Secretaría

Ficha del proceso	
Nombre	Administración de recursos para la operatividad de la Secretaría
Descripción	Administrar y suministrar el capital humano, bienes materiales, tecnologías de información y comunicación, así como los servicios generales de mantenimiento necesarios para la operatividad de la Secretaría.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-RI-55-III; LOPEEJ-5-XIII-RI-55-XXVI;
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cumplir con las políticas administrativas del Gobierno del Estado
Procedimientos antecedentes	Gestión documental Autorización del Presupuesto de Egresos de la Secretaría (Gasto Corriente y Obra por Administración Directa)
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento de Auditorías
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Identificación de requerimientos presupuestales de las UEG que integran la Secretaría; Acceso a Sistema; Techo presupuestal autorizado por la SHP; Plantilla de personal; Matrices de Indicadores para Resultados y/o Programas Presupuestarios y Componentes autorizados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente ejercido y comprobado Auditorías solventadas
Indicador	-

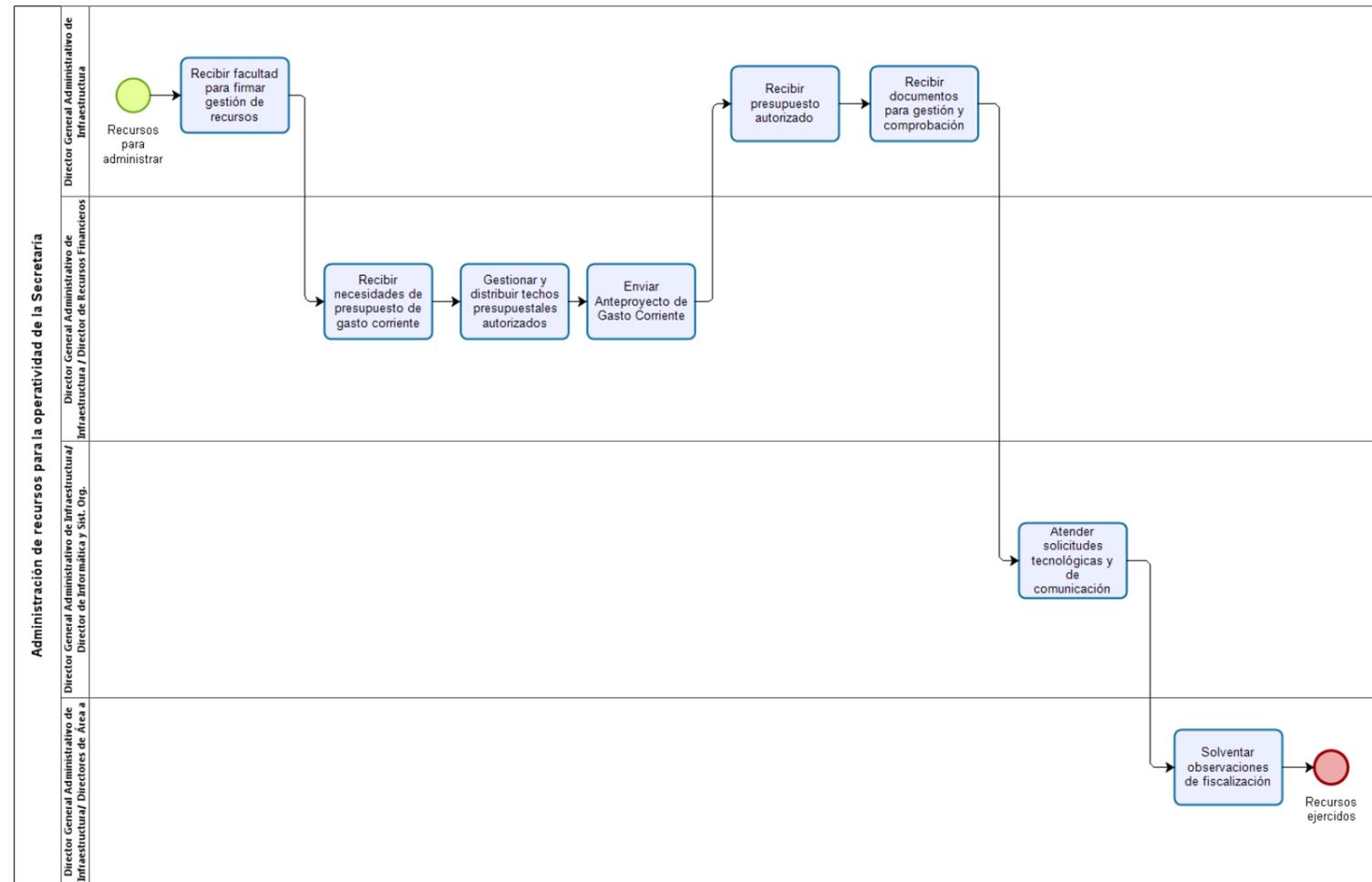
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado de Procedimiento de Administración de recursos para la operatividad de la Secretaría



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración de recursos para la operatividad de la Secretaría

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Recibir documento del Despacho del Secretario que le faculta para firmar la gestión de recursos para la operatividad de la Secretaría (Anteproyecto de presupuesto de gasto corriente, obras por administración directa); así mismo la delegación de representación en reuniones o eventos.	Firma de documentos o informe (verbal o escrito) de la representación otorgada
2	Director General Administrativo de Infraestructura / Director de Recursos Financieros	Dirección General Administrativa de Infraestructura/ Dirección de Recursos Financieros	Recibir por escrito las necesidades de presupuesto de gasto corriente de la Secretaría Particular, Subsecretaría de Infraestructura Social y de las Direcciones Generales, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente
3	Director General Administrativo de Infraestructura / Director de Recursos Financieros	Dirección General Administrativa de Infraestructura/ Dirección de Recursos Financieros	Gestionar y distribuir en conjunto con el Secretario los techos presupuestales autorizados por la Secretaría de la Hacienda Pública de las asignaciones para el Presupuesto de Gasto Corriente y lo entrega a la Dirección de Recursos Financieros (para el proceso del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente).	Consolidación del Anteproyecto de Gasto Corriente en el SEPBR
4	Director General Administrativo de Infraestructura / Director de Recursos Financieros	Dirección General Administrativa de Infraestructura/ Dirección de Recursos Financieros	Enviar el Anteproyecto de Gasto Corriente (adjuntando reporte de austeridad) a la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura para que se integre al Anteproyecto de Presupuesto Egresos de la Secretaría.	Ante-Proyecto de Presupuesto de Gasto Corriente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Recibir escrito del Despacho del Secretario con el Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal e informar a las Direcciones Generales y Secretaria Particular.	Inicio del Ejercicio del Presupuesto de Gasto Corriente
6	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Recibir documentos para la gestión y comprobación del ejercicio del gasto corriente y obra por Administración Directa.	Ejecución y Comprobación del Gasto
7	Director General Administrativo de Infraestructura/ Director de Informática y Sist. Org.	Dirección General Administrativa de Infraestructura/ Dirección de Informática y Sist. Org.	Recibir por escrito por conducto de las Direcciones Generales solicitudes de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para su autorización y gestión interna o externa.	Solicitudes de Servicios de tecnologías de la información y comunicación atendidas
8	Director General Administrativo de Infraestructura/ Directores de Área adscritos	Dirección General Administrativa de Infraestructura/ Direcciones de Área adscritas	Recibir del Despacho del Secretario o de la Dirección General Jurídica de Infraestructura, las observaciones realizadas por conducto de los entes fiscalizadores y derivar a las Direcciones de Área competentes.	Solventación de Observaciones

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Contratación de personal de plaza

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contratación de personal de plaza
Descripción	Verificar vacante, definir periodo de contratación y girar instrucciones para iniciar procedimiento de contratación.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-5-XIII-RI-57-IX-II-I
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar en la Dirección General Administrativa, solicitud de personal por escrito autorizado a contratación por las Direcciones Generales
Procedimientos antecedentes	Gestión y Seguimiento de la Obra por Administración Directa
Procedimientos subsecuentes	Capacitación y desarrollo de personal, Control de asistencia e incidencias, Gestión de nómina de plaza
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de personal y autorización para contratación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cubrir puesto vacante
Indicador	-

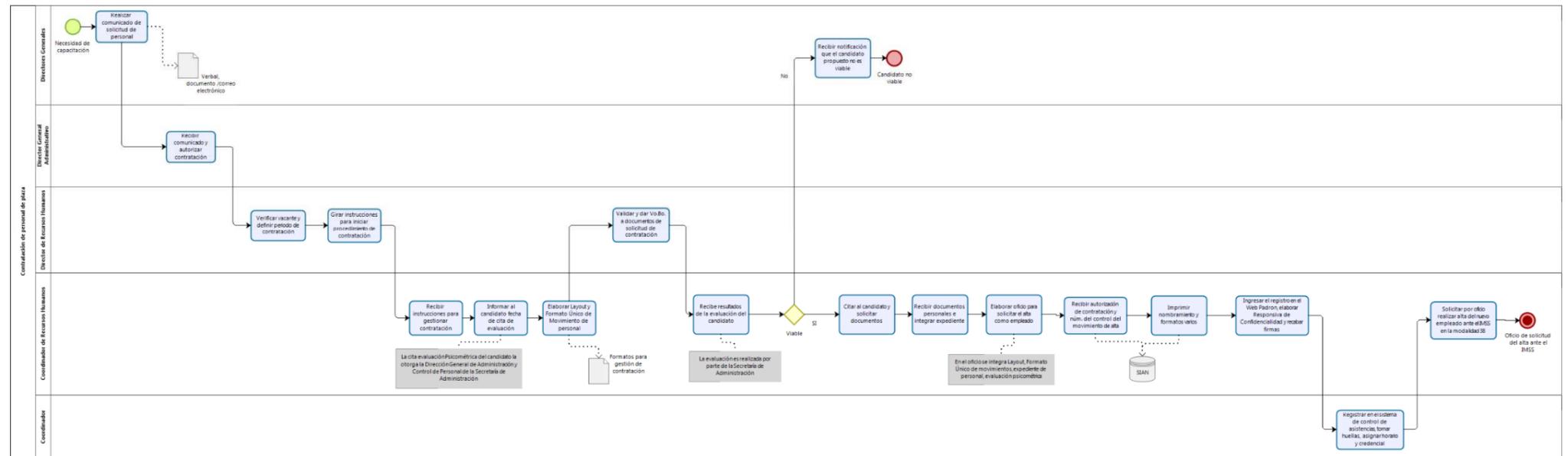
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Contratación de personal de plaza



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Contratación de personal de plaza

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Recibir comunicado de solicitud de personal de las Direcciones Generales y autorizar para contratación.	Instrucciones: verbales, documento /correo electrónico
2	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Verificar vacante, definir el periodo de contratación y girar instrucciones para iniciar procedimiento de contratación.	Documento o correo electrónico
3	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir instrucciones para gestionar contratación, solicitar cita para evaluación Psicométrica del candidato, vía correo electrónico a la Dirección General de Administración y Control de Personal de la Secretaría de Administración, elaborar memorando para informar al candidato de la fecha y hora para presentarse a la cita de evaluación.	Memorando
4	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Elaborar Layout y Formato Único de Movimientos de Personal con datos del candidato viable a ocupar el puesto y recabar firmas de los titulares de Dirección de Recursos Humanos, Dirección General Administrativa de Infraestructura, Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio quienes validan y dan visto bueno de los documentos de solicitud de contratación.	Formatos para gestión de contratación
5	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir resultados de evaluación por parte de la Secretaría de Administración (viable) para continuar con el trámite. Nota: Si el candidato propuesto no es viable, informar por escrito, a través de la Dirección de Recursos Humanos, al área solicitante y al candidato.	Documento Resultados de Evaluación
6	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Citar al candidato, para solicitar documentos para integración del expediente laboral.	Documentos del personal
7	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir documentos personales, integrar expediente completo en dos tantos, donde se envía uno para la Secretaría de Administración y otro se resguarda en archivo general de Recursos Humanos.	Expediente personal integrado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Elaborar oficio para solicitar el alta como empleado, tramitar firma de éste y enviar con los siguientes anexos, previamente autorizados: Layout, Formato Único de movimientos, expediente de personal completo con la relación anexa, incluyendo evaluación psicométrica, dirigido a la Dirección General de Administración y Control de Personal de la Secretaría de Administración.	Documentos Alta de personal para aplicar
9	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir autorización de contratación, por parte de la Dirección General de Administración y Control de Personal Mediante la aplicación en el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN), de este se obtiene el número del control del movimiento de alta de empleado.	Documento Alta de personal en sistema y número de control
10	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Imprimir del SIAN el nombramiento, solicitud de pago de cheque electrónico, formato SEDAR, carta de aviso para realizar la presentación de la Declaración Patrimonial inicial obligatoria, carta de adhesión testamentaria, carta de protesta y manifestación de empleos y recabar firmas del nuevo empleado.	Documentos varios, nombramiento, y formatos
11	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Ingresar el registro de alta dentro del sistema web padrón de la Contraloría del Estado de Jalisco, elaborar Responsiva de Confidencialidad y recabar firmas del nuevo empleado, posterior a esto se elabora oficio y se envía a la Contraloría del Estado anexando dicha Responsiva.	Documentos: Responsiva y aviso de la obligación de presentar Declaración, oficio a Contraloría del Estado.
13	Coordinador	Área de control de Asistencia	Registrar al nuevo empleado en el sistema de control de asistencias, tomar huellas de ambos dedos índices de las manos, informar a éste cuáles serán sus horarios de entrada y salida y entregar una credencial que lo identificará como empleado de la Secretaría.	Alta en sistema: control de asistencias.
14	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Solicitar a la Dirección General de Administración y Control de Personal, mediante oficio, que se efectúe el alta del nuevo empleado ante el IMSS en la modalidad 38, correspondiente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, a partir del primer día laborado.	Oficio de solicitud del alta ante el IMSS

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Contratación de personal de contrato

Ficha del procedimiento	
Nombre	Contratación de personal de contrato
Descripción	Verificar vacante, definir periodo de contratación y girar instrucciones para iniciar procedimiento de contratación.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-5-XIII-RI-57-IX-II-I
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar en la Dirección General Administrativa, solicitud de personal por escrito autorizado a contratación por las Direcciones Generales
Procedimientos antecedentes	Gestión y Seguimiento de la Obra por Administración Directa
Procedimientos subsecuentes	Capacitación y desarrollo de personal, Control de asistencia e incidencias, Gestión de nómina de contrato
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de personal y autorización para contratación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cubrir puesto vacante
Indicador	-

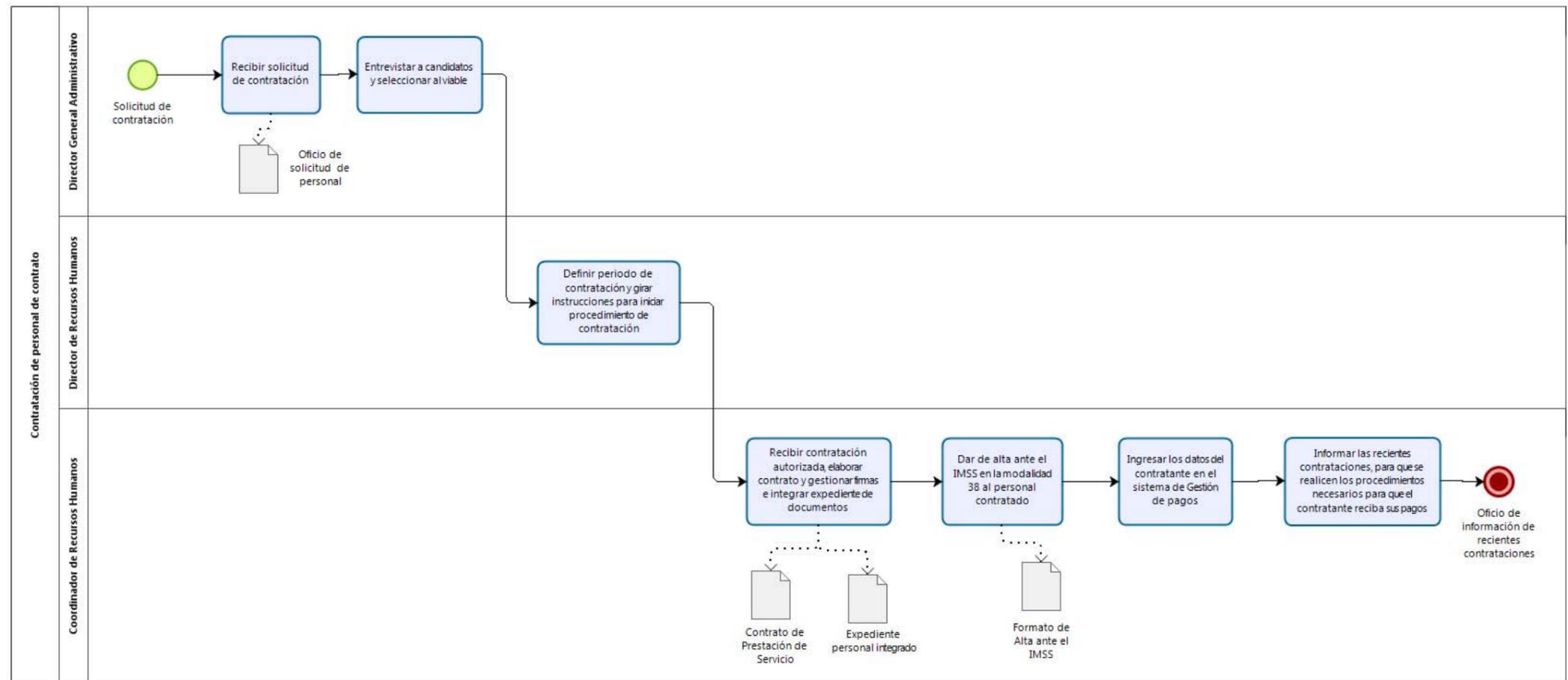
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Contratación de personal de contrato



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Contratación de personal de contrato

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Recibir solicitud de contratación con el expediente del personal de las Direcciones Generales con el perfil de puesto requerido y funciones a desarrollar y autorizar contratación.	Autorización por medio de oficio, memorándum o verbal para cubrir plaza vacante
2	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Entrevistar a diferentes candidatos y seleccionar al más viable.	Candidato para el puesto
3	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Definir periodo de contratación y girar instrucciones para iniciar procedimiento de contratación.	Instrucciones para iniciar proceso de alta en el sistema de nóminas
4	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir contratación autorizada, elaborar contrato y gestionar firmas e integrar expediente de documentos requeridos.	Contrato firmado y expediente personal integrado
5	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Dar de alta ante el IMSS en la modalidad 38 al personal contratado.	Alta en IMSS
6	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Ingresar los datos del contratante en el sistema de Gestión de pagos.	Administración y control de sistema de pagos
7	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Informar a Recursos Financieros las recientes contrataciones, para que éstos a su vez realicen los procedimientos necesarios para que el contratante reciba sus pagos, en la forma que sea definida.	Oficio de información de recientes contrataciones.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Capacitación y desarrollo de personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación y desarrollo de personal
Descripción	Aplicar batería de test, entrevistas, análisis de puestos e historial de capacitación del personal y detección de necesidades de capacitación de las áreas.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-RI-57-X-VI-V-I
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar en la Dirección de formación y Capacitación de la Secretaría de Administración la ficha de registro a curso de capacitación o solicitud por escrito para capacitación especializada
Procedimientos antecedentes	Contratación de Personal (plaza, contrato)
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento de Auditorias
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de capacitación firmada y autorizada por la Dirección General Administrativa y Secretaria de Administración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Personal capacitado
Indicador	Total de funcionarios capacitados con constancia obtenida

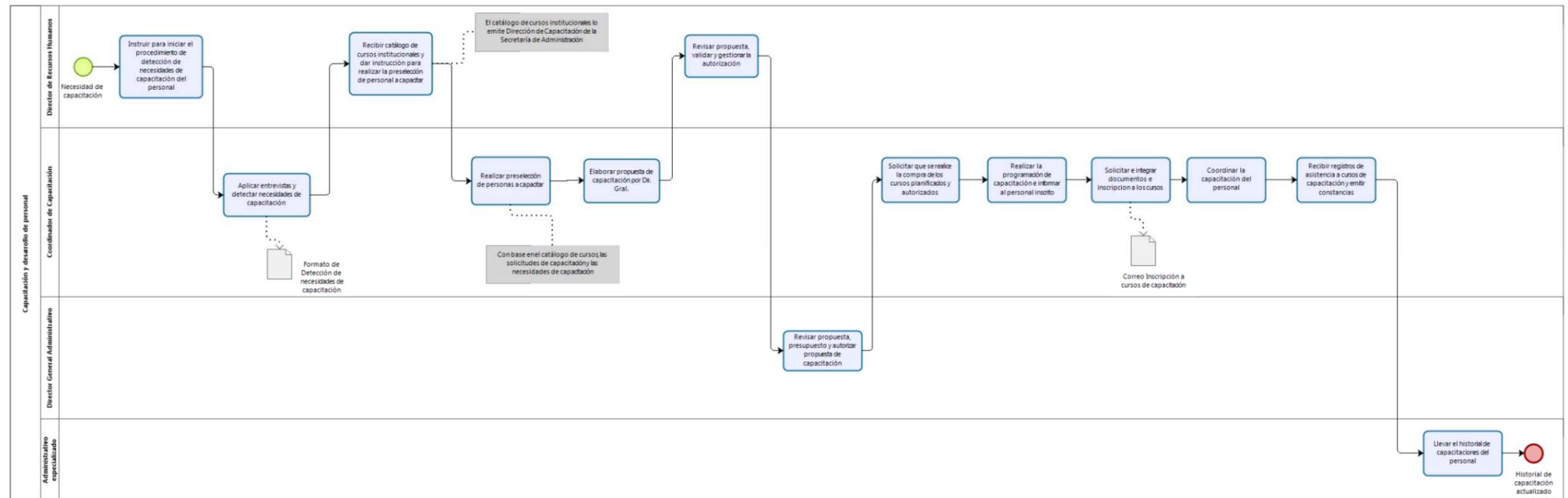
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Capacitación y desarrollo de personal



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Capacitación y desarrollo de personal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Instruir para iniciar el procedimiento de detección de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.	Acuse de Documento
2	Coordinador de Capacitación	Coordinación de capacitación	Aplicar entrevistas, analizar puestos e historial de capacitación del personal, y detectar necesidades de capacitación.	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación
3	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Recibir catálogo de cursos institucionales a través de la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración y solicitudes de capacitación de las Direcciones Generales de la Secretaría y dar instrucción para realizar la preselección de personal a capacitar.	Correo Catálogo de cursos de capacitación
4	Coordinador de Capacitación	Coordinación de capacitación	Realizar preselección de personas a capacitar con base en el catálogo de cursos, las solicitudes de capacitación y las necesidades de capacitación.	Documento/correo preselección de personal a capacitar
5	Coordinador de Capacitación	Coordinación de capacitación	Elaborar propuesta de capacitación institucional y capacitación especializada por Dirección General y presentar a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio con Propuesta de capacitación
6	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Revisar propuesta, validar y gestionar la autorización de la Dirección General Administrativa.	Documento de Propuesta de capacitación validada
7	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Revisar propuesta, verificar presupuesto y autorizar propuesta de capacitación.	Oficio de Propuesta de capacitación autorizada
8	Coordinador de Capacitación	Coordinación de capacitación	Solicitar a Recursos Materiales que se realice el procedimiento de compra de los cursos planificados y autorizados.	Oficio de solicitud y requisición de compra de cursos
9	Coordinador de Capacitación	Coordinación de capacitación	Realizar la programación de capacitación por Dirección General, informar al personal inscrito a los cursos y gestionar la capacitación especializada ante la Secretaría de Administración.	Documento con Programación de cursos de capacitación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador de Capacitación	Coordinación de capacitación	Solicitar e integrar documentos correspondientes, asimismo gestionar la inscripción a cursos a través de correo electrónico.	Correo Inscripción a cursos de capacitación
11	Coordinador de Capacitación	Coordinación de capacitación	Coordinar la capacitación del personal e informar al área de control de asistencia para justificar incidencias.	Memorándum informativos para el personal y control de asistencias.
12	Coordinador de Capacitación	Coordinación de capacitación	Recibir registros de asistencia para verificar asistencia a cursos de capacitación y emitir constancias de capacitación.	Lista de asistencia y constancias de capacitación
13	Administrativo especializado	Coordinación de capacitación	Llevar el historial de capacitaciones del personal.	Archivo Documentos para actualización de historial de capacitación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de nómina de personal de plaza

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de nómina personal de plaza
Descripción	Verificar que se cubren los requisitos y gestionar el pago de prestaciones y/o descuentos ante la Secretaría de la Hacienda Pública
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-RI-57-III-II-I
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Recibir solicitudes para el pago de prestaciones o la aplicación de descuentos por parte del personal o de las áreas competentes y girar instrucciones para la gestión respectiva
Procedimientos antecedentes	Control de asistencia e incidencias
Procedimientos subsecuentes	Gestión y seguimiento de la obra por administración directa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nombramiento o contrato de personal, reporte de incidencias
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de sueldos y salarios
Indicador	-

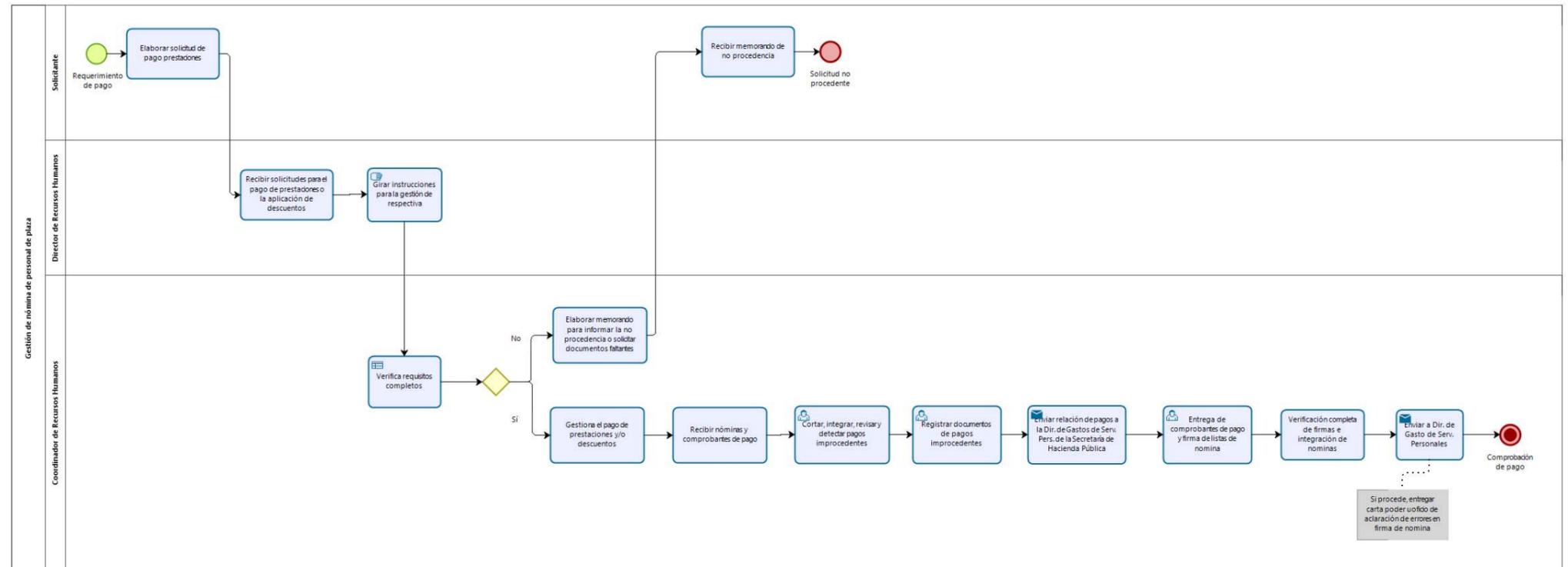
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de nómina de personal de plaza



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de nómina de personal de plaza

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Recibir solicitudes para el pago de prestaciones o la aplicación de descuentos por parte del personal o de las áreas competentes y girar instrucciones para la gestión respectiva.	Documento con instrucciones para gestión de pagos y/o descuentos
2	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Verificar que se cubran los requisitos y gestionar los pagos de prestaciones o descuentos. NOTA: Si no se cubren requisitos, elaborar memorando para informar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la no procedencia o para solicitar documentos faltantes.	Documento de gestión de pagos y descuentos
3	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir nóminas y comprobantes de pago. Cortar, integrar, revisar y detectar pagos improcedentes.	Nómina, cheques y recibos
4	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Registrar en formato los documentos de pagos improcedentes, gestionar firma de la Dirección de Recursos Humanos y enviar a Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Documento de pagos improcedentes cancelados
5	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Entregar los comprobantes de pago, cheques y firma de nóminas a los empleados.	Pago de sueldos y salarios
6	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Verificar firmas completas, recabar firma de la Dirección de Recursos Humanos e integrar dos juegos de nóminas.	Nóminas firmadas
7	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Enviar un juego de nóminas debidamente firmadas a la Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Secretaría de la Hacienda Pública. Nota: si es procedente, se envían las cartas poder u oficios de aclaración de errores en firma de nóminas a la Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Comprobación de pagos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de nómina de personal de contrato

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de nómina de personal de contrato
Descripción	Verificar que se cubren los requisitos y gestionar el pago de prestaciones y/o descuentos ante la Secretaría de la Hacienda Pública
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-RI-57-III-II-I
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Recibir solicitudes para el pago de prestaciones o la aplicación de descuentos por parte del personal o de las áreas competentes y girar instrucciones para la gestión respectiva
Procedimientos antecedentes	Control de asistencia e incidencias
Procedimientos subsecuentes	Gestión y seguimiento de la Obra por Administración Directa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Nombramiento o contrato de personal, reporte de incidencias
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago de Sueldos y Salarios
Indicador	-

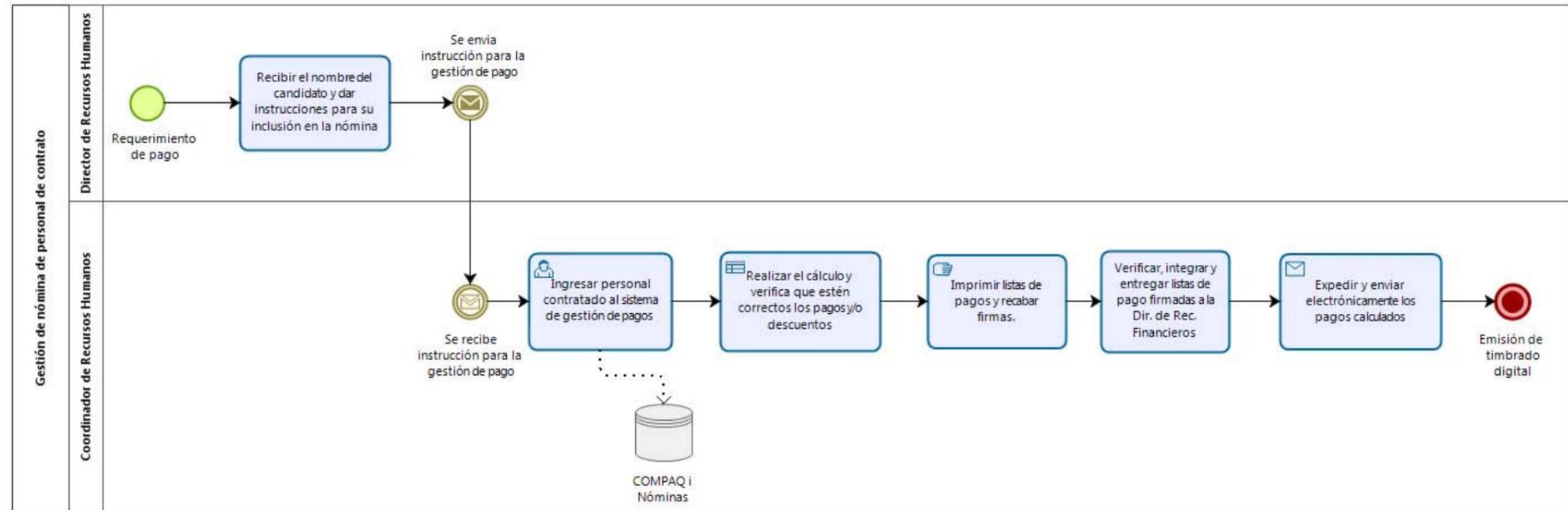
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de nómina personal de contrato



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de nómina de personal de contrato

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Recibir el nombre del candidato seleccionado para la contratación, dar instrucciones para su inclusión en la nómina de pago.	Oficio/memorándum para alta de personal de contrato
2	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Ingresar al personal contratado al sistema de gestión de pagos.	Oficio/memorándum para alta de personal de contrato
3	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Aplicar descuentos, realizar cálculo de pagos y verificar que el cálculo sea correcto.	Cálculo de pago de personal contratado.
4	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Imprimir listas de pagos del personal contratado y recabar firmas.	Listas de Pago de personal contratado
5	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Verificar, integrar y entregar listas de pago debidamente firmadas a la Dirección de Recursos Financieros para su envío a la Secretaría de la Hacienda Pública.	Oficio de comprobación de pagos
6	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinación de Recursos Humanos	Expedir y enviar electrónicamente los pagos calculados, convertidos en los comprobantes fiscales Digital (CFDI).	Emisión de timbrado digital de COMPAQ i Nominas

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Control de asistencia e incidencias

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control de asistencia e incidencias
Descripción	Verificar procedencia de documento justificante conforme a normatividad y gestionar autorización de la Dirección General Administrativa y de la Dirección de Recursos Humanos.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII- RI-57-XIII-VIII-IV-II
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar documento justificante autorizado y en formato establecido
Procedimientos antecedentes	Contratación de personal
Procedimientos subsecuentes	Gestión de nómina
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Justificantes autorizados, listas de asistencia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Descuentos al pago de salarios y premio por puntualidad
Indicador	-

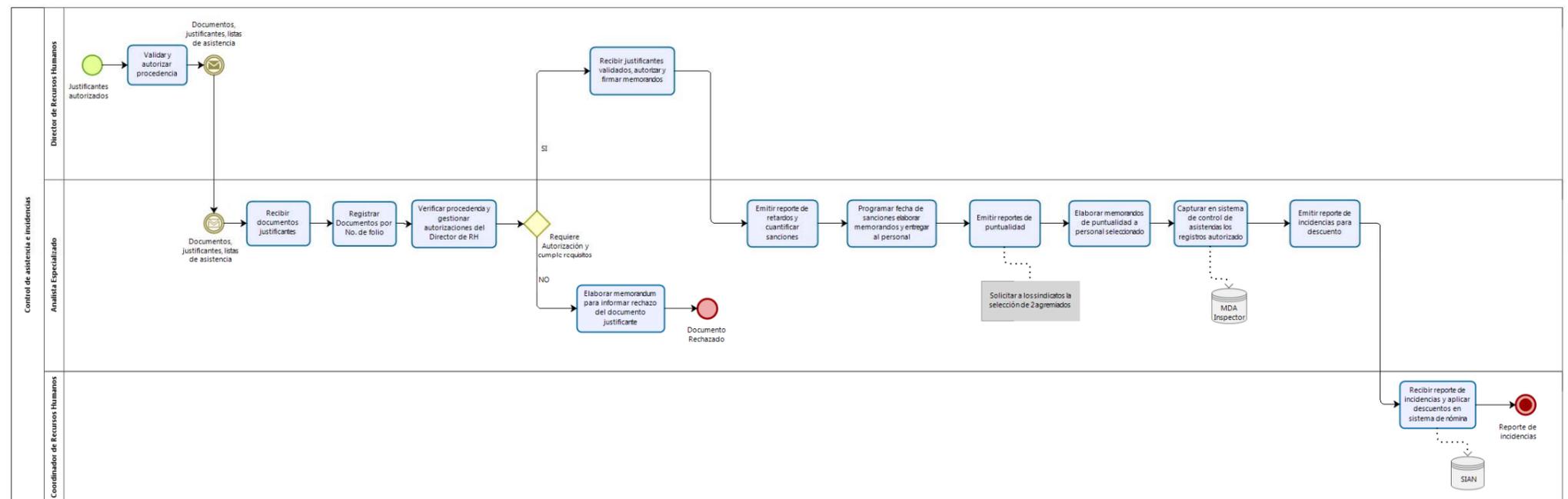
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Control de asistencia e incidencias



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Control de asistencia e incidencias

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Recibir memorandos justificantes, validar y autorizar procedencia.	Memorándums, justificantes autorizados
2	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Recibir documentos justificantes, listas o tarjetas de asistencia.	Documentos de control de asistencia para validar
3	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Registrar documentos recibidos por número de folio.	Registro de documentos en sistema
4	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Verificar procedencia de documento justificante conforme a normatividad y gestionar autorización de la Dirección de Recursos Humanos. NOTA: Si el documento justificante requiere respuesta de autorización o no cumple requisitos para su validación, elaborar memorando para informar al interesado.	Justificante validado
5	Director de Recursos Humanos B	Dirección de Recursos Humanos	Recibir justificantes validados, autorizar y firmar memorandos de respuesta.	Justificante validado, memorandos de respuesta
6	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Emitir reporte de retardos y cuantificar sanciones.	Listas de personal a sancionar
7	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Programar fecha para aplicar sanciones, conforme a política interna, elaborar memorandos y entregar al personal sancionado.	Memorandos con fecha de sanciones por acumulación de retardos
8	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Emitir reportes de puntualidad y elaborar memorando para solicitar a Sindicatos y al Director de Recursos Humanos la elección de seis personas para otorgarles un día de descanso por puntualidad.	Lista y memorandos de relación de puntuales

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Recibir nombres del personal seleccionado para otorgarle día de descanso por puntualidad y elaborar memorando para informar al personal seleccionado.	Justificación de día de descanso por puntualidad
10	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Capturar en sistema de control de asistencia los registros de asistencia (en su caso), sanciones y justificantes autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.	Incidencia justificada
11	Analista Especializado	Dirección de Recursos Humanos	Emitir reporte de incidencias para descuento.	Reporte de incidencias
12	Coordinador de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	Recibir reporte de incidencias y aplicar descuentos en sistema de nómina.	Reporte de incidencias

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión y comprobación del gasto corriente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión y comprobación del gasto corriente
Descripción	Solicitud, apertura, registro, control, seguimiento y evaluación del fondo revolvente de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-RI-59-III-XXI
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Oficio firmado por el titular de esta Secretaría a la Secretaría de la Hacienda Pública solicitando asignación del fondo revolvente especificando importe. Oficio firmado por el titular de esta Secretaría a la Secretaría de la Hacienda Pública solicitando apertura de cuenta bancaria a utilizar durante el ejercicio fiscal. Documentación derivada del ejercicio de los recursos asignados en los capítulos del presupuesto de gasto 2000, 3000 y 5000 que cumplan con la normatividad aplicable a gasto corriente.
Procedimientos antecedentes	Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual
Procedimientos subsecuentes	Contratación de personal (Plaza), Gestión de bienes y servicios
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pagaré firmado por el responsable del fondo Carátula bancaria de la cuenta receptora del monto asignado Oficio firmado por el titular de la Secretaría
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Asignación del fondo revolvente
Indicador	-

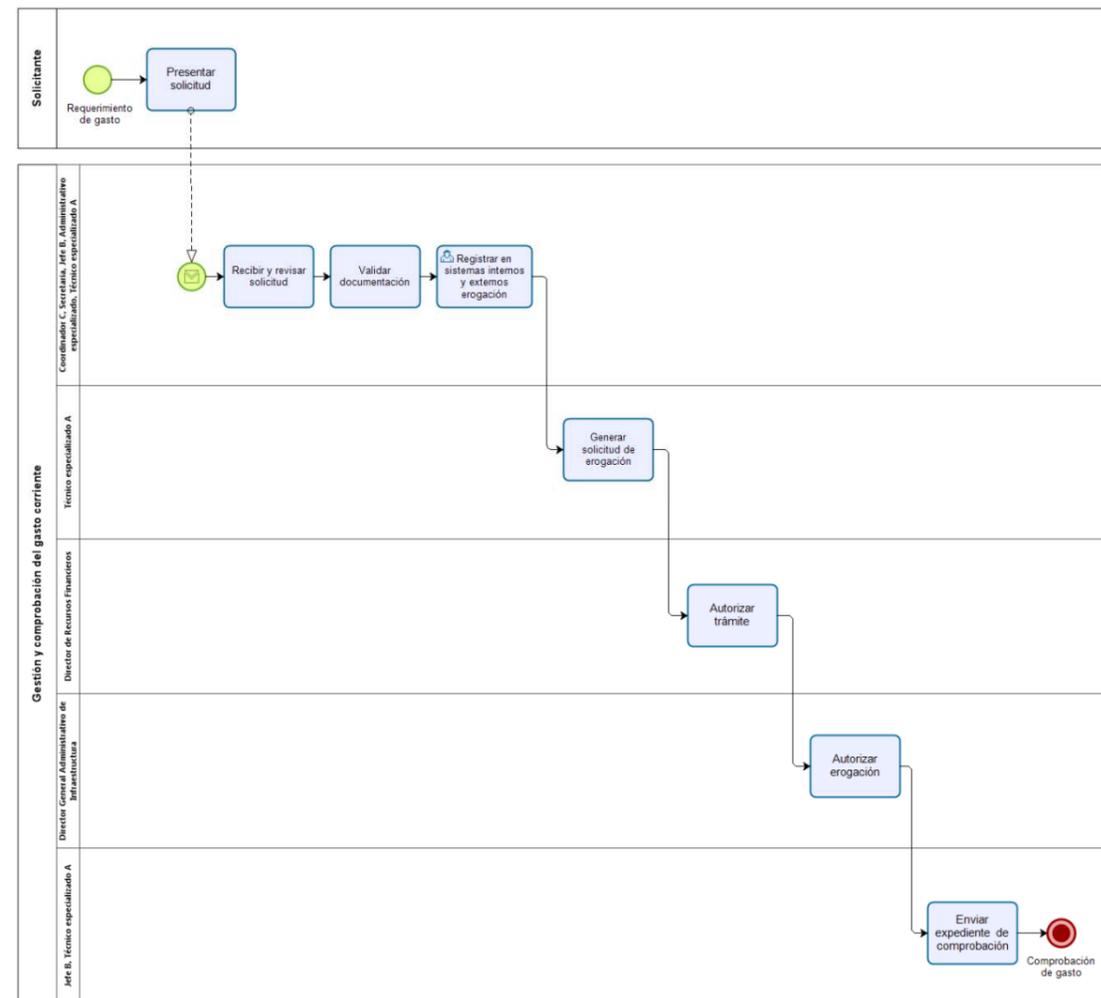
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión y comprobación del gasto corriente



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión y comprobación del gasto corriente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
1	Solicitante	Despacho del Secretario, Direcciones Generales y Direcciones de Área	Solicitar de forma escrita requerimiento de gasto.	Solicitud
2	Coordinador C, Secretaria, Jefe B, Administrativo especializado, Técnico especializado A	Dirección de Recursos Financieros	Recibir y revisar solicitud de gasto.	Inicio de trámite
3	Coordinador C, Jefe B, Administrativo especializado, Técnico especializado A	Dirección de Recursos Financieros	Validar documentación soporte del gasto. Devolver documentación en caso de no cumplir con la normatividad aplicable.	Validación documental
4	Coordinador C, Jefe B, Administrativo especializado, Técnico especializado A	Dirección de Recursos Financieros	Registrar en sistemas internos y externos erogación.	Registro de presupuesto comprometido
5	Técnico especializado A	Dirección de Recursos Financieros	Generar solicitud y oficio de instrucción de pago de la erogación y recabar firmas de directivos.	Solicitud de pago

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado/Formato
6	Director de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros	Autorizar mediante firma autógrafa trámite de erogación.	Primera autorización
7	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Autorizar mediante firma autógrafa trámite de erogación.	Segunda autorización
8	Jefe B, Técnico especializado A	Dirección de Recursos Financieros	Enviar expediente a la Secretaría de la Hacienda Pública para comprobación y pago del gasto.	Autorización y pago de la erogación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión y seguimiento de la obra por administración directa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión y seguimiento de la obra por administración directa
Descripción	Recibe, revisa, valida, integra y da seguimiento a documentos derivados de la Obra por Administración Directa asignada a la Dirección General Administrativa de Infraestructura.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XVI-RI-59-III-XXI
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Informe de existencia y solicitud de trámite de pago con cargo a la Orden de Trabajo por escrito.
Procedimientos antecedentes	Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual
Procedimientos subsecuentes	Contratación de personal (Contrato), Gestión de bienes y servicios,
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acuerdo administrativo expedido por el titular de la secretaría; Proyecto de obra; Gasto operativo anual; Calendario de ejecución; Documentos (Orden de compra, solicitud interna de aprovisionamiento y facturas); Anexo técnico de validación presupuestal; Reporte de presupuesto comprometido; Contrato; Orden de trabajo, recibidos (con sello y folio) por la Dirección General Administrativa de Infraestructura.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Memorias de obra por administración directa, solicitudes de pago y oficios de instrucción de pago
Indicador	-

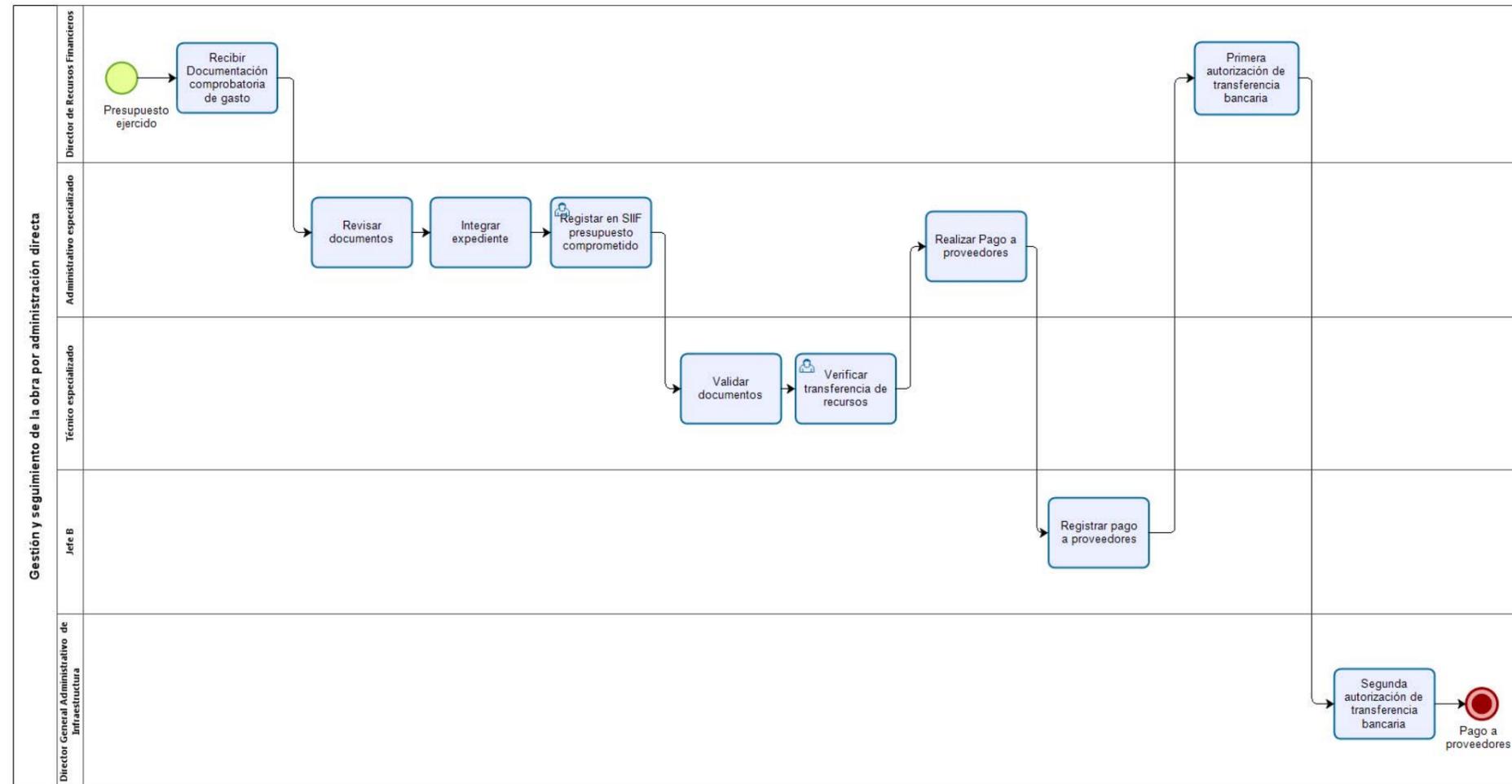
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión y seguimiento de la obra por administración directa



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión y seguimiento de la obra por administración directa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros	Recibir factura, orden de compra y solicitud de aprovisionamiento requisitadas conforme a normatividad de las adquisiciones de bienes y servicios derivados de la ejecución de la obra por administración directa, para iniciar gestión de comprobación y pago.	Documentación comprobatoria de gasto recibida
2	Administrativo especializado	Dirección de Recursos Financieros	Revisar documentos comprobatorios del gasto ejercido para integración de expediente.	Documentación comprobatoria validada
3	Administrativo especializado	Dirección de Recursos Financieros	Integrar documentación, capturar y elaborar memoria en el Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública (SECIP).	Expediente integrado
4	Administrativo especializado	Dirección de Recursos Financieros	Registrar en Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) gasto erogado.	Registro de presupuesto comprometido
5	Técnico especializado	Dirección de Recursos Financieros	Validar la documentación mediante firma para trámite de comprobación ante la Secretaría de la Hacienda Pública.	Memoria validada
6	Técnico especializado	Dirección de Recursos Financieros	Verificar transferencia de recursos mediante Sistema y Banca electrónica para efectuar pago mediante cheque o transferencia electrónica, así como gestionar firmas.	Póliza de egreso
7	Administrativo especializado	Dirección de Recursos Financieros	Recabar firmas en póliza y entregar cheque respectivo.	Pago a proveedores de bienes y servicios
8	Jefe B	Dirección de Recursos Financieros	Registrar pago a proveedores vía transferencia electrónica en banca electrónica así como generar acuse de pago.	Registro de egreso en banca electrónica

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	371 de 611

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros	Primera autorización de transferencia bancaria y firmar cheques de pago a proveedores.	Primera autorización de pago a proveedores de bienes y servicios
10	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Segunda autorización de transferencia bancaria y firmar cheques de pago a proveedores.	Pago a proveedores de bienes y servicios

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Administración y control patrimonial

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración y control patrimonial
Descripción	Resguardar, controlar y mantener los activos de la Secretaría, en las mejores condiciones posibles, así como procurar el suministro oportuno de recursos atendiendo las necesidades que se presenten.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-XIII-CGECS-1-1-AA-1-LPA-6-RI-58-I-II-V-VI-IX-X-XI
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cumplir con las Políticas Administrativas del Gobierno del Estado.
Procedimientos antecedentes	Gestión de bienes y servicios
Procedimientos subsecuentes	Mantenimiento y servicios generales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Aprovevisionamiento; Factura; Registro de bienes y/o solicitud de bienes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Altas / Bajas patrimoniales; Transferencias patrimoniales; Entradas / salidas de Almacén.
Indicador	-

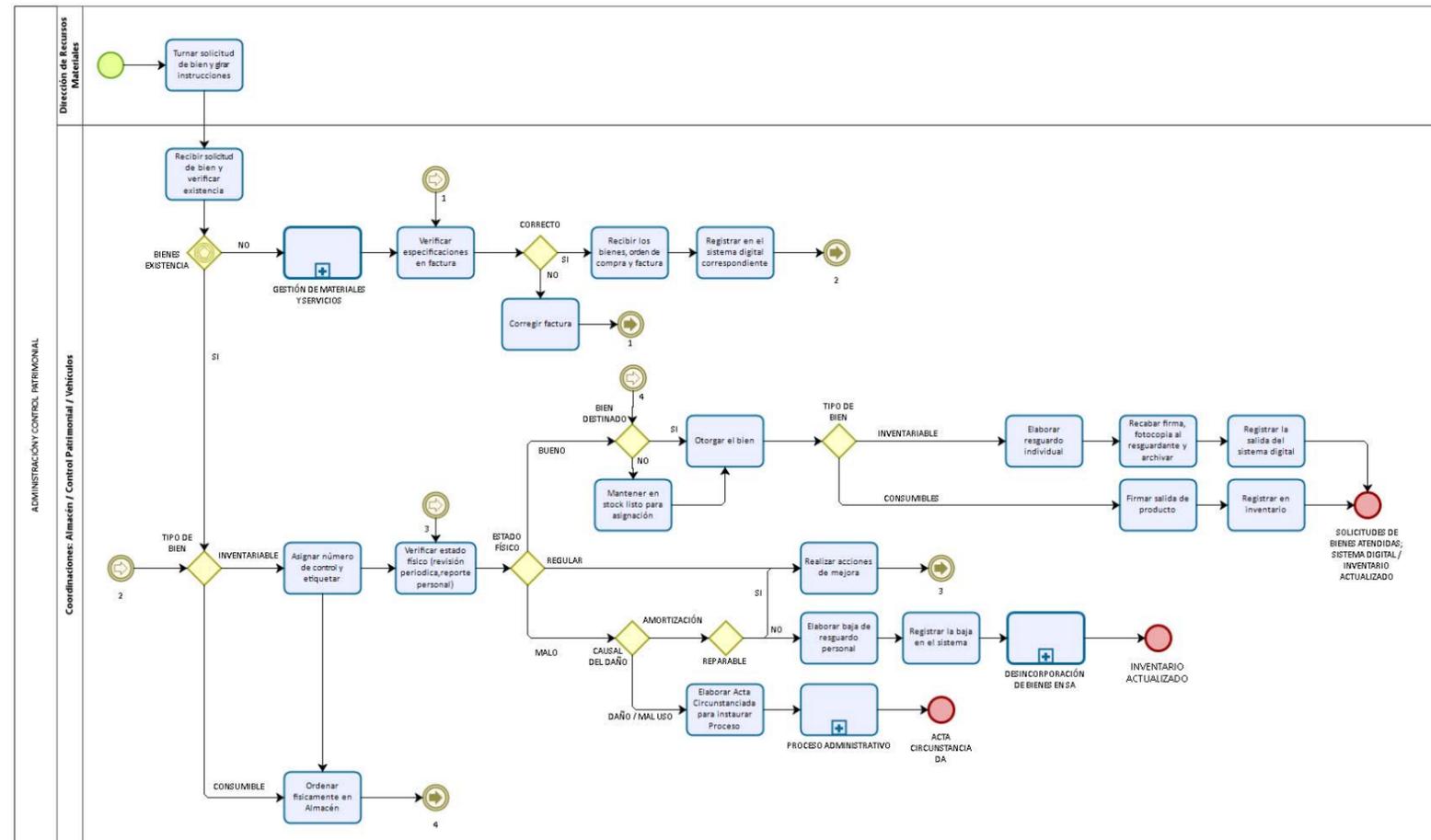
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Administración y control patrimonial



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Administración y control patrimonial

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Turnar solicitud del bien y girar instrucciones.	Instrucciones
2	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Recibir solicitud y verificar existencia.	Solicitud
3	Coordinador de Adquisición	Coordinación de Adquisición	De no contar con el bien en existencia, continuar el procedimiento Gestión de Materiales y Servicios.	Gestión de bien y Factura emitida
4	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Recibir factura y verificar especificaciones de acuerdo a la orden de compra.	Factura verificada
5	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	En caso de que las condiciones señaladas no sean las acordadas, devolver el bien o facturar para el cambio.	Factura o bien a corregir

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	De coincidir los datos con el producto solicitado, recibir los bienes, orden de compra y firma factura; entregar para el seguimiento del procedimiento Gestión de Materiales y Servicios.	Recepción de bienes, factura y orden de compra
7	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Registrar el Alta del bien en el Sistema digital correspondiente.	Registro de alta en Sistema digital
8	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Si el bien es inventariable, asignar número de control y etiqueta.	Bien con número de control y etiquetado
9	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Verificar estado físico del bien, a través de revisiones periódicas y reporte.	Verificación de estado del bien

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Si el bien se encuentra en buen estado y no está destinado, mantenerlo en stock listo para asignación.	Bien en stock
11	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Recibir la solicitud con el destinatario del bien y asignarlo.	Asignación del Bien
12	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Si el bien es inventariable, elaborar resguardo individual.	Resguardo elaborado
13	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Recabar firma del resguardante, entrega fotocopia y archiva el documento.	Resguardo firmado y archivado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Registrar la salida del Sistema digital.	Registro de salida del Sistema
15	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Si el estado del bien es regular, realizar acciones de mejora y verificar su estado físico para integrarlo a inventario o proceder a su entrega.	Bien en inventario o entregable
16	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Si el estado del bien es malo, verificar la causal del daño, si es por amortización y es reparable, realizar el paso anterior.	Bien reparado en inventario
17	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Si el estado del bien es malo irreparable, y es por desgaste, elaborar baja de resguardo personal.	Resguardo personal con baja registrada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Registrar la baja en el Sistema.	Sistema con registro de baja
19	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Continuar con el procedimiento de desincorporación de bienes en Secretaría de Administración.	Desincorporación de Bienes en Secretaría de Administración
20	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Si el estado del bien es malo, por daño o mal uso, elaborar acta circunstanciada para instaurar proceso administrativo.	Proceso Administrativo
21	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Vehículos	Si el bien es consumible, ordenar físicamente en el Almacén.	Bienes ordenados en Almacén

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de bienes y servicios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de bienes y servicios
Descripción	Controlar el recurso asignado para las obras que la Secretaría ejecuta bajo su modalidad de administración directa, procurando siempre la optimización y transparencia en el manejo de los mismos.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-XIII-AA-16-20-SP-56-V-LPA-6-RI-58-IV-VIII-XI
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cumplir con las Políticas Administrativas del Gobierno del Estado.
Procedimientos antecedentes	Gestión documental
Procedimientos subsecuentes	Administración y control patrimonial
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requisición de bienes y servicios.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Aprovisionamiento de recursos materiales y servicios. / Inventario de Activos de Obras por Administración Directa
Indicador	Órdenes de compra generadas en la dependencia y las generadas en la Secretaría de la Hacienda Pública

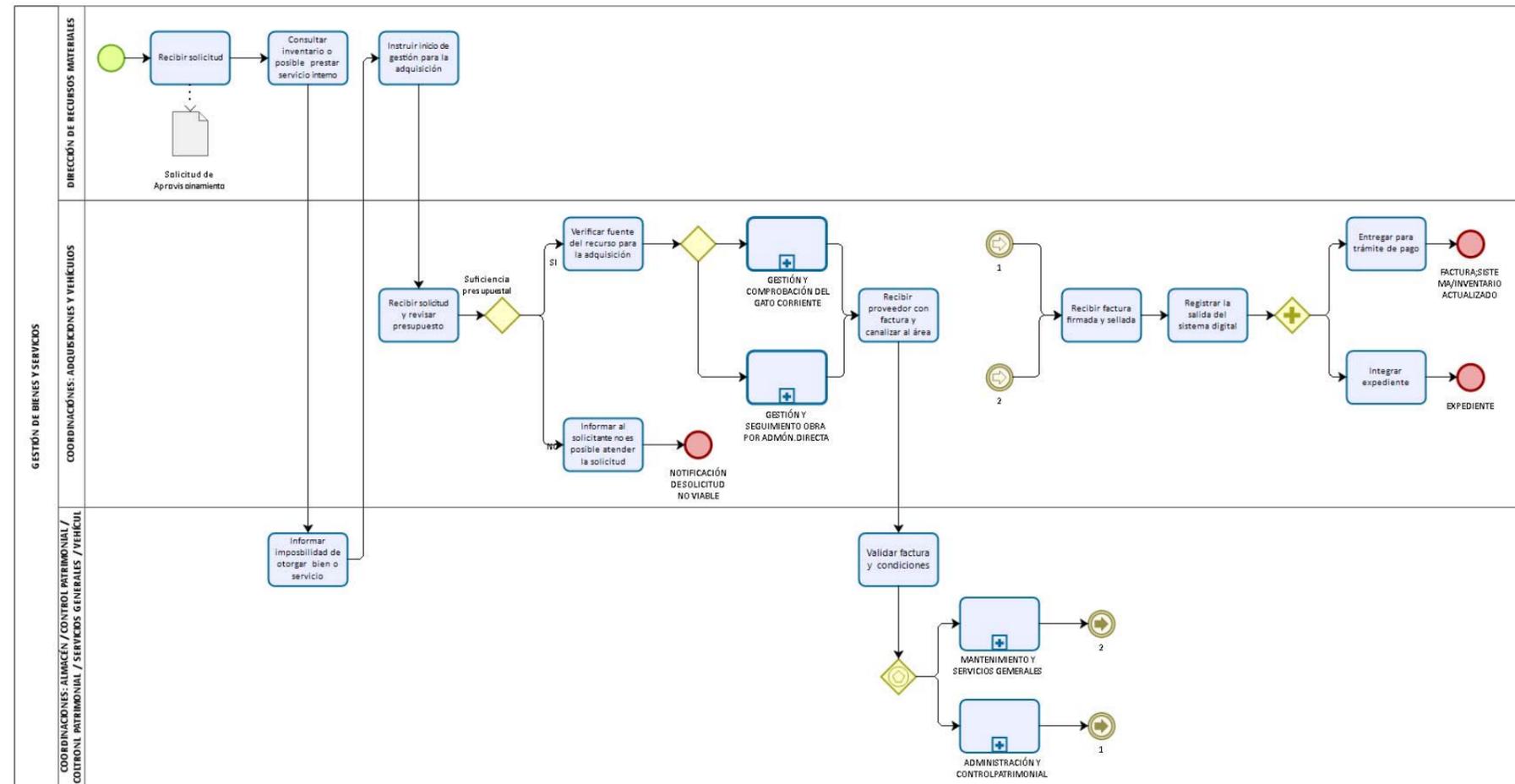
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de bienes y servicios



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Gestión de bienes y servicios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibir solicitud de aprovisionamiento de bien o servicio validada por la Dirección General Administrativa.	Solicitud Interna de Aprovisionamiento.
2	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Consultar, con el coordinador encargado del área que corresponda, si existe el bien en el inventario o stock de la Secretaría o, en su caso, si el servicio que se requiere se puede solventar internamente.	Consulta si el Bien o servicio se puede otorgar de lo existente en SIOF
3	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Informar la imposibilidad de otorgar el bien o servicio.	Notificación de imposibilidad para otorgar el bien o servicio
4	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Instruir para el inicio de la gestión para la adquisición del bien o servicio.	Indicaciones para iniciar gestiones de adquisición de bien o servicio
5	Coordinador de Adquisiciones/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Vehículos	Revisar presupuesto para confirmar suficiencia.	Revisión de presupuesto
6	Coordinador de Adquisiciones/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Vehículos	De no contar con el recurso informar por escrito al solicitante, la imposibilidad de solventar su solicitud.	Notificación de negación de aprovisionamiento
7	Coordinador de Adquisiciones/	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Vehículos	Verificar fuente del recurso y seguir con el procedimiento Gestión y comprobación del gasto corriente o gestión y seguimiento de obra por administración directa, según corresponda.	Verificación de suficiencia presupuestal

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinador de Vehículos			
8	Coordinador de Adquisiciones/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Vehículos	Recibir al proveedor para que otorgue el bien o servicio y remitir con el personal del área encargada del control de lo solicitado, portando factura para su coteje.	Bien o servicio en recepción
9	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Recibir al proveedor y cotejar bien o servicio otorgado con las condiciones señaladas en la factura.	Revisión de condiciones del bien o servicio
10	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Continuar, con el procedimiento de Administración y control patrimonial si se trata de bien; o con el procedimiento de Mantenimiento y servicios generales en el caso de servicio otorgado.	Orden de Compra
11	Coordinador de Almacén/ Coordinador de Control Patrimonial/ Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Almacén/ Coordinación de Control Patrimonial/ Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Remitir la factura firmada y sellada que avala la entrega del bien o la prestación del servicio.	Bien o servicio otorgado
12	Coordinador de Adquisiciones/	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Vehículos	Recibir factura firmada y sellada.	Factura requisitada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinador de Vehículos			
13	Coordinador de Adquisiciones/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Vehículos	Registrar la salida del sistema digital	Actualización en Sistema digital
14	Coordinador de Adquisiciones/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Vehículos	Entregar al proveedor para efectos de trámite de pago.	Factura para pago
15	Coordinador de Adquisiciones/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Vehículos	Integrar copia al expediente para comprobación de gasto.	Integración de expediente de compra

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Mantenimiento y servicios generales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y servicios generales
Descripción	Cumplir con las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones para preservarlas en las mejores condiciones posibles.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-XIII-PC-45-SP-56-IV-LPA-6-RI-58-III-VII-XI
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Cumplir con las Políticas Administrativas del Gobierno del Estado.
Procedimientos antecedentes	Gestión de bienes y servicios
Procedimientos subsecuentes	Administración y control patrimonial
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Servicio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	El buen estado de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la Dependencia / Mantenimiento General de servicios del edificio.
Indicador	-

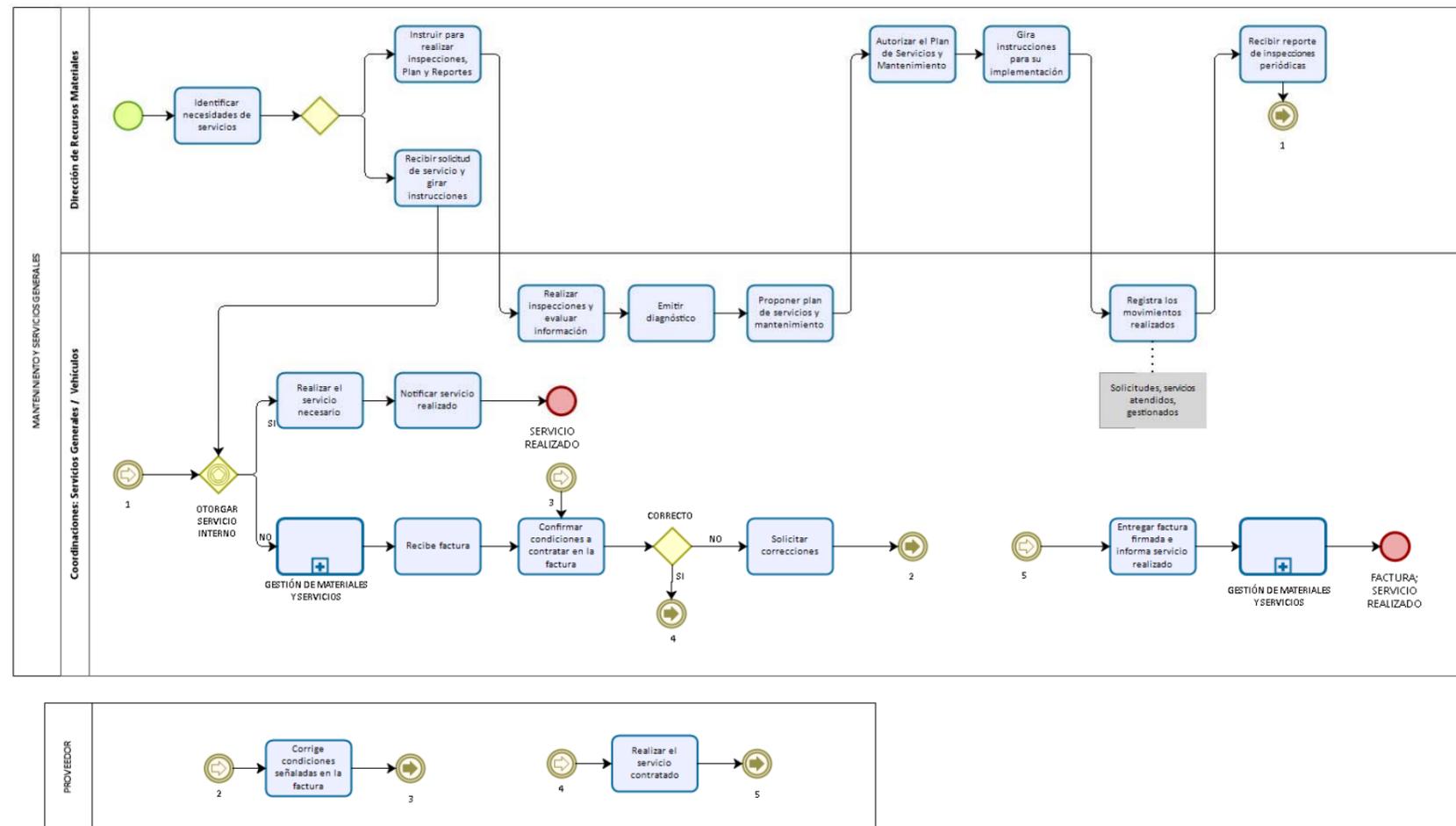
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y servicios generales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Identificar necesidades generales de servicio para los bienes de la Secretaría.	Identificar necesidades
2	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Instruir al personal para la realización de inspecciones periódicas, plan de trabajo y emisión de los reportes correspondientes, para solventar los servicios generales y necesidades de mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría.	Instrucciones de planificación
3	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Realizar inspecciones y evaluar la información generada sobre las condiciones de los bienes de la Secretaría e identificar sus necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo.	Información evaluada
4	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Emitir diagnóstico de la situación detectada para programar las acciones a seguir.	Diagnóstico de necesidades
5	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Elaborar Plan de Servicios y Mantenimiento y proponer para su autorización.	Plan de Servicios y Mantenimiento propuesto
6	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Autorizar el Plan de Servicios y Mantenimiento.	Plan de Servicios y Mantenimiento autorizado
7	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Girar instrucciones para su implementación.	Instrucciones para implementación
8	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Registrar los movimientos realizados.	Registro de movimientos
9	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibir el reporte de las inspecciones periódicas e indica las acciones necesarias. Continúa en el paso 11.	Reporte de las inspecciones periódicas

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Recibir solicitud de servicio y girar instrucciones al área responsable del mismo.	Solicitud de servicio
11	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Realizar el servicio solicitado, de contar con los recursos.	Servicio atendido internamente
12	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Informar que el servicio solicitado se ha realizado.	Informe de servicio realizado
13	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	De no contar con los recursos, continuar el procedimiento de Gestión de Materiales y Servicios.	Gestión de Servicio
14	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Recibir y revisar factura y orden de compra.	Factura recibida
15	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Confirma que las condiciones referidas en la factura son las requeridas y autorizar la prestación del servicio.	Factura revisada
16	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	En caso de que las condiciones señaladas no sean las acordadas, solicitar al proveedor realice las correcciones debidas.	Factura a corregir
17	Proveedor	Proveedor	Realizar las modificaciones indicadas y entregar factura corregida.	Factura corregida
18	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Recibir la factura y confirmar la corrección de lo señalado y permitir la realización del servicio.	Factura correcta
19	Proveedor	Proveedor	Realizar el servicio contratado.	Servicio realizado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	388 de 611

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Coordinador de Servicios Generales/ Coordinador de Vehículos	Coordinación de Servicios Generales/ Coordinación de Vehículos	Firmar la factura, a partir del servicio otorgado y entregar para el seguimiento del procedimiento de Gestión de Materiales Y Servicios.	Servicio

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Soporte y equipamiento de puesto

Ficha del procedimiento	
Nombre	Soporte y equipamiento de puesto
Descripción	Equipamiento de puesto a favor de personal de nuevo ingreso o a personal con reasignación o traslado de equipo; incluye la conexión e instalación de equipo, dispositivos, aplicaciones y servicios de red así como asesoría en el uso de aplicaciones institucionales al personal de nuevo ingreso.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-60-I
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solicitud a través de Mesa de Ayuda: vía telefónica, personal, electrónica o por escrito.
Procedimientos antecedentes	Gestión de bienes y servicios
Procedimientos subsecuentes	Administración y control patrimonial
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Datos del usuario y estatus del equipo: asignación por nuevo ingreso, reasignación de equipo o traslado de equipo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Puesto equipado
Indicador	-

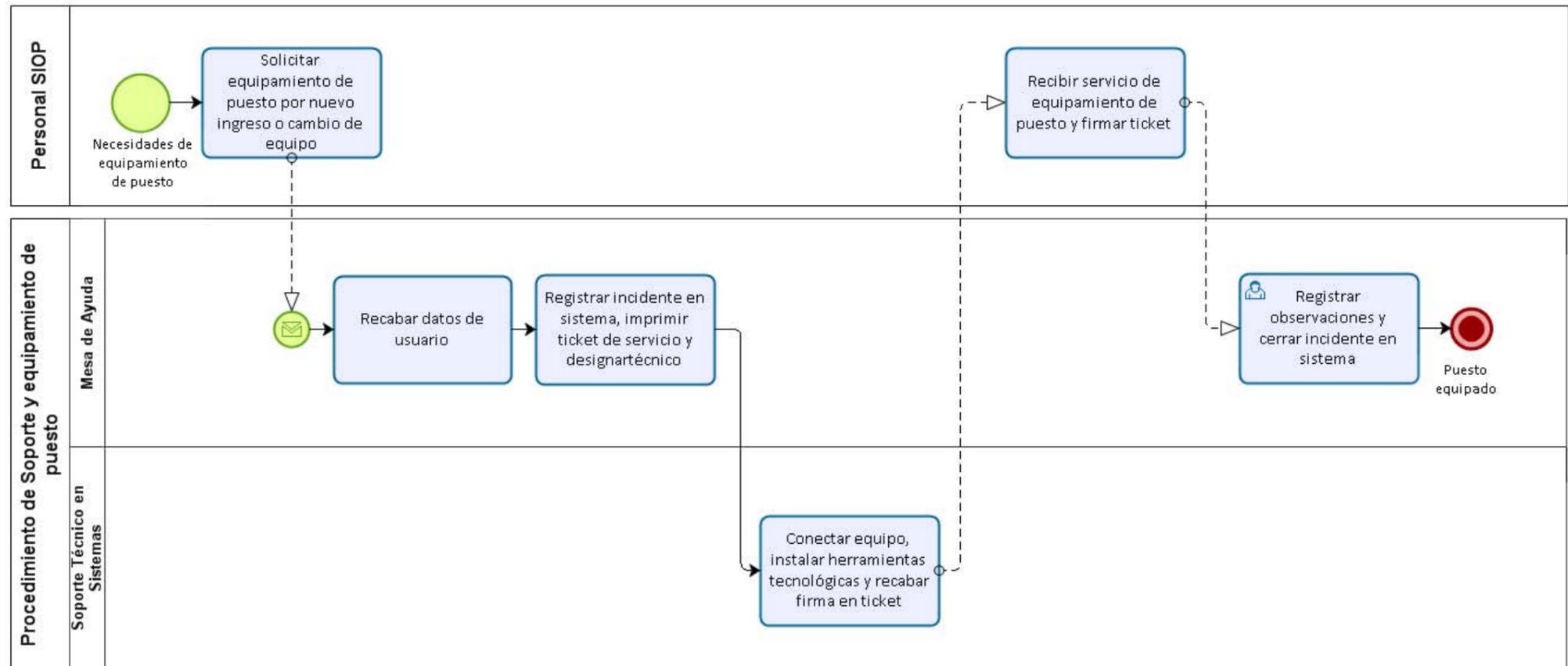
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Soporte y equipamiento de puesto



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Soporte y equipamiento de puesto

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Direcciones de la Secretaría	Presentar solicitud vía telefónica, personal, electrónica o por escrito a través de Mesa de Ayuda.	Solicitud presentada
2	Mesa de ayuda	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir solicitud para equipamiento por nuevo ingreso, cambios de equipo o reubicación de área y recabar datos del usuario.	Solicitud recibida con datos completos
3	Mesa de ayuda	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Registrar incidente en sistema, imprimir ticket y designar al técnico que dará atención al servicio, de acuerdo a indicaciones previas del Titular del Área.	Registro y número de incidente en sistema
4	Soporte técnico en Sistemas	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Realizar la conexión e instalación de equipo y herramientas tecnológicas y recabar firma del usuario por la prestación del servicio.	Servicio atendido
5	Usuario	Direcciones de la Secretaría Organizacionales	Recibir servicio de equipamiento de puesto y firmar ticket.	Puesto equipado
6	Mesa de ayuda	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir ticket firmado y cerrar incidente en sistema.	Solicitud atendida

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de acceso a servicios de telecomunicaciones

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de acceso a servicios de telecomunicaciones
Descripción	Gestión, ante la Secretaría de Administración y a través de Mesa de Ayuda Tecnológica, para la creación de cuentas de correo institucional, acceso a internet y telefonía a favor de personal de la Secretaría.
Alineación normativa	LOPEEJ -26-XXII-RI-60-I
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Presentar Formato de solicitud para cualquiera de los servicios solicitados en telecomunicaciones con datos completos y firmas de autorización requeridas
Procedimientos antecedentes	Soporte y equipamiento de puesto
Procedimientos subsecuentes	Asistencia técnica en redes, software y hardware
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de solicitud autorizado
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Cuenta de correo electrónico o acceso a internet o clave telefónica para establecer comunicación con carácter institucional
Indicador	-

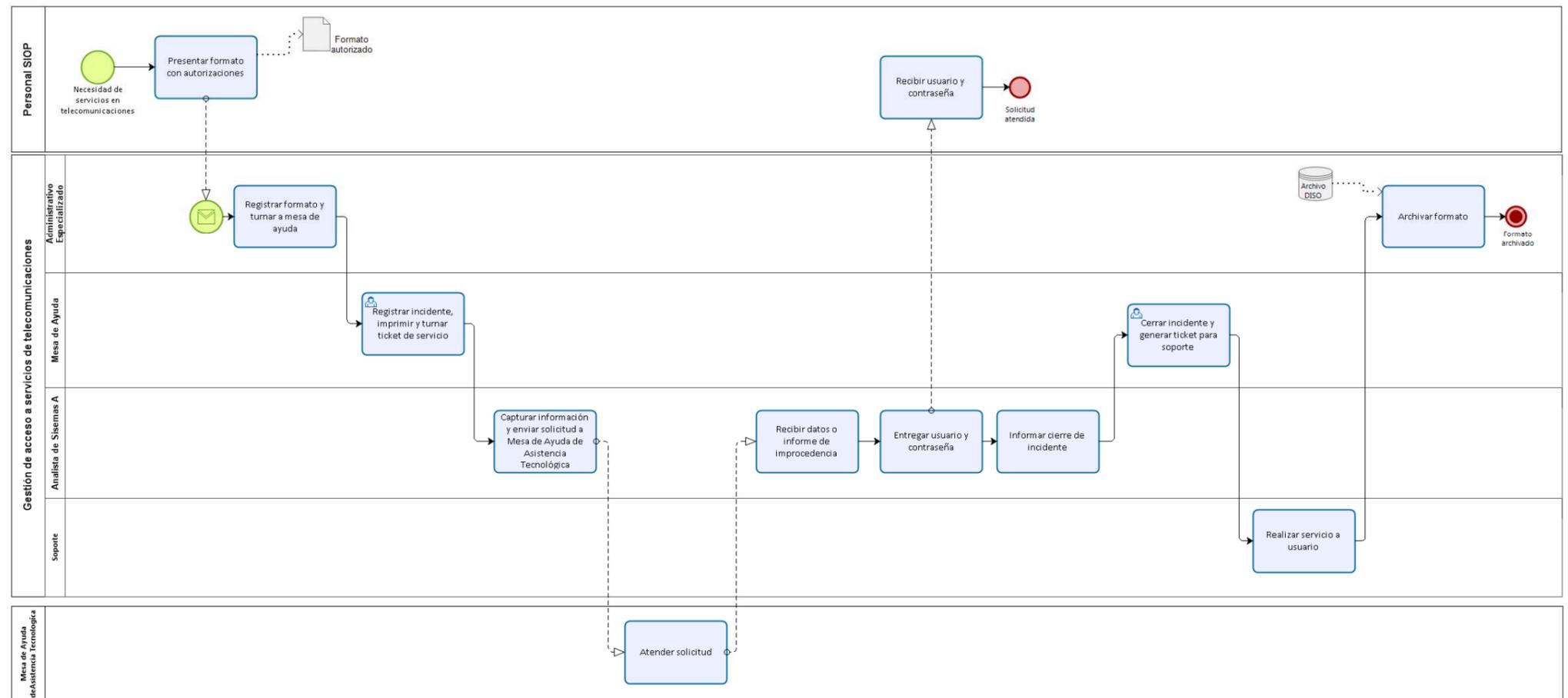
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de acceso a servicios de telecomunicaciones



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de acceso a servicios de telecomunicaciones

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Personal de la SIOP	Direcciones de la Secretaría	Presentar formato de solicitud de cuenta de correo, acceso a internet o telefonía con datos completos y firmas correspondientes.	Solicitud presentada
2	Administrativo Especializado	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir formato, registrar y turnar a Mesa de Ayuda para registro de incidente.	Formato de Solicitud recibido
3	Mesa de Ayuda	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Registrar en sistema, emitir ticket y turnar para atención.	Registro y número de incidente en sistema
4	Analista de Sistemas A	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Capturar información en hoja de cálculo y formato PDF, escanear formato y enviar por correo a Mesa de Ayuda de Asistencia Tecnológica de la Secretaría de Administración, excepto telefonía.	Formato de Solicitud enviado
5	Mesa de Ayuda Tecnológica	Secretaría de Administración	Recibir petición para permisos de creación de cuenta de correo, permisos de internet o, mediante aplicación, recibir la petición de creación de clave telefónica.	Permisos, cuenta o clave
6	Analista de Sistemas A	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir permiso, usuario y contraseña e informar a Mesa de Ayuda para cierre de incidente.	Cierre de incidente
7	Analista de Sistemas A	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Entregar cuenta de correo, IP o clave telefónica a usuario.	Datos de usuario entregados
8	Personal de la SIOP	Direcciones de la Secretaría Organizacionales	Recibir usuario y contraseña.	Cuenta de correo o permisos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
9	Mesa de ayuda	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Cerrar incidente en sistema y remitir formato para archivo, abrir nuevo incidente para el área de soporte y generar el ticket.	Solicitud atendida y nuevo servicio
10	Soporte	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir nuevo ticket de servicio y atender usuario.	Ticket atendido
11	Administrativo Especializado	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir formato con registro del número de incidente y archivar.	Solicitud archivada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Asistencia técnica a redes, software y hardware

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asistencia técnica a redes, software y hardware
Descripción	Brindar soporte técnico a los usuarios a través de soporte remoto, vía telefónica o asistencia en sitio. Brindar mantenimiento preventivo o correctivo a redes, software y hardware.
Alineación normativa	LOPEEJ -26-XXII-RI-60-I
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solicitud a través de Mesa de Ayuda: vía telefónica, personal, electrónica o por escrito.
Procedimientos antecedentes	Soporte y equipamiento de puesto
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proporcionar descripción específica del problema que se reporta, a fin de prever recursos, insumos o herramientas de apoyo necesarias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Redes, software y hardware en funcionamiento
Indicador	-

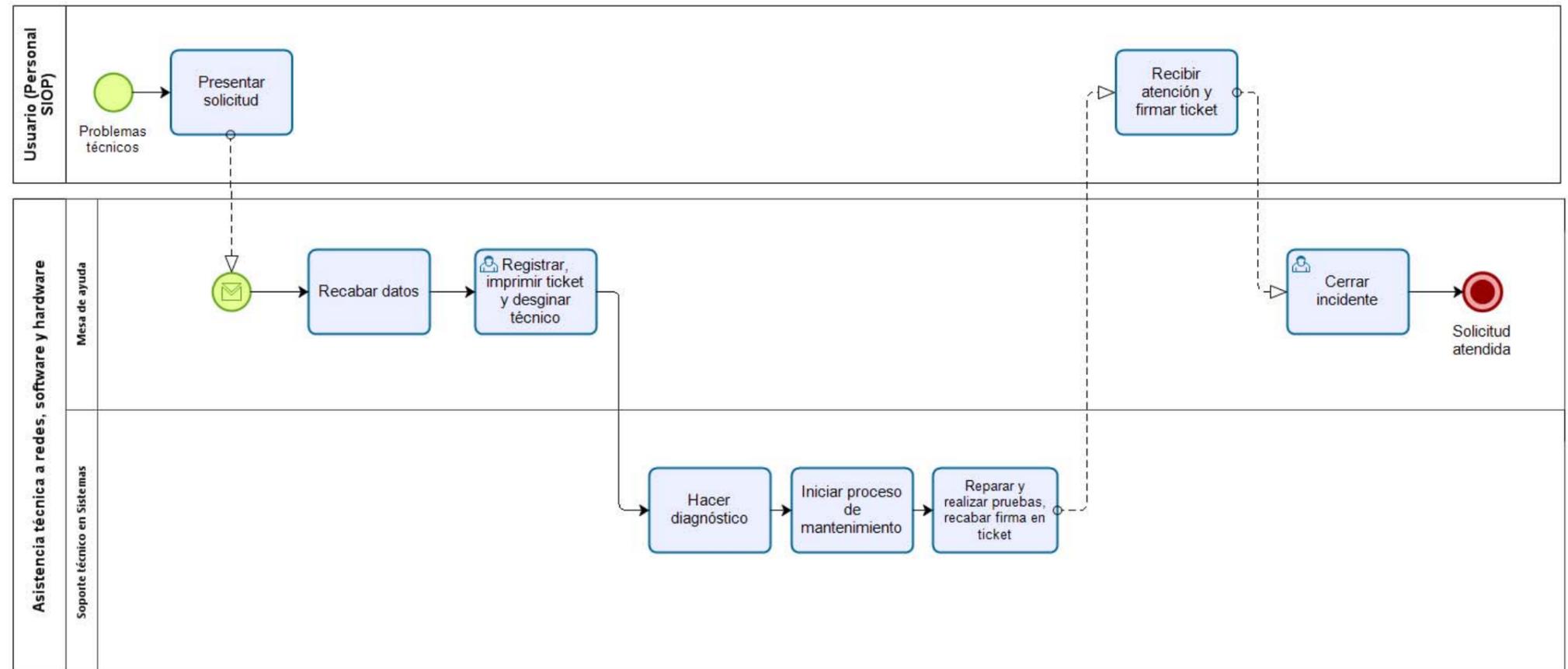
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Asistencia técnica a redes, software y hardware



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Asistencia técnica a redes, software y hardware

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario (Personal SIOP)	Direcciones de Área de la Secretaría	Presentar solicitud vía telefónica, personal, electrónica o por escrito a través de Mesa de Ayuda.	Solicitud presentada
2	Mesa de ayuda	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir solicitud, recabar datos del usuario y descripción del problema.	Solicitud recibida con datos completos
3	Mesa de ayuda	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Registrar incidente en sistema, imprimir ticket y designar al técnico que dará atención al servicio, de acuerdo a indicaciones previas del Titular del Área.	Registro y número de incidente en sistema
4	Soporte técnico en Sistemas	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Evaluar incidente (primera respuesta formal) y hacer un diagnóstico. Definir tiempo de entrega o el periodo aproximado para dar solución e informar al usuario y a Mesa de Ayuda para seguimiento.	Diagnóstico
5	Soporte técnico en Sistemas	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Si aplica, trasladar equipo y periféricos a taller de mantenimiento informático y gestionar los recursos o insumos necesarios para atender el problema, de acuerdo con el diagnóstico.	Proceso de mantenimiento
6	Soporte técnico en Sistemas	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Reparar y realizar pruebas para verificar el correcto funcionamiento y recabar firma en ticket de servicio.	Pruebas de verificación
7	Usuario	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir solución del problema reportado y firmar ticket.	Redes, software y hardware en funcionamiento
8	Mesa de ayuda	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir ticket firmado y cerrar incidente en sistema.	Solicitud atendida

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Publicación en el portal Web de la Secretaría y habilitación de usuarios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Publicación en el portal Web de la Secretaría y habilitación de usuarios
Descripción	Publicación de contenidos relacionados con la obra pública a cargo de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública: Planes y proyectos, aplicación de recursos, avance de obras, convocatorias y licitaciones, comunicados y notas, información sobre eventos, entre otros. Gestión ante la Secretaría de Administración, para habilitar usuarios que requieran acceso a la página web a fin de publicar directamente contenidos.
Alineación normativa	LOPEEJ -26-XXII-RI-60-XII
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solicitud a través de correo electrónico al Titular de la Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
Procedimientos antecedentes	Planeación, presupuestación y ejecución de obra pública, Contratación de personal.
Procedimientos subsecuentes	Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contenidos a publicar actualizados y corregidos editorialmente en formato electrónico: textos editados, imágenes, vídeos, gráficos. La información o contenidos que se publiquen, serán responsabilidad de las áreas que la remiten. Para gestionar la habilitación de usuarios, se requieren datos completos del usuario, justificación, nivel de acceso y los módulos a los que requieren acceso.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contenidos e información institucional publicada
Indicador	-

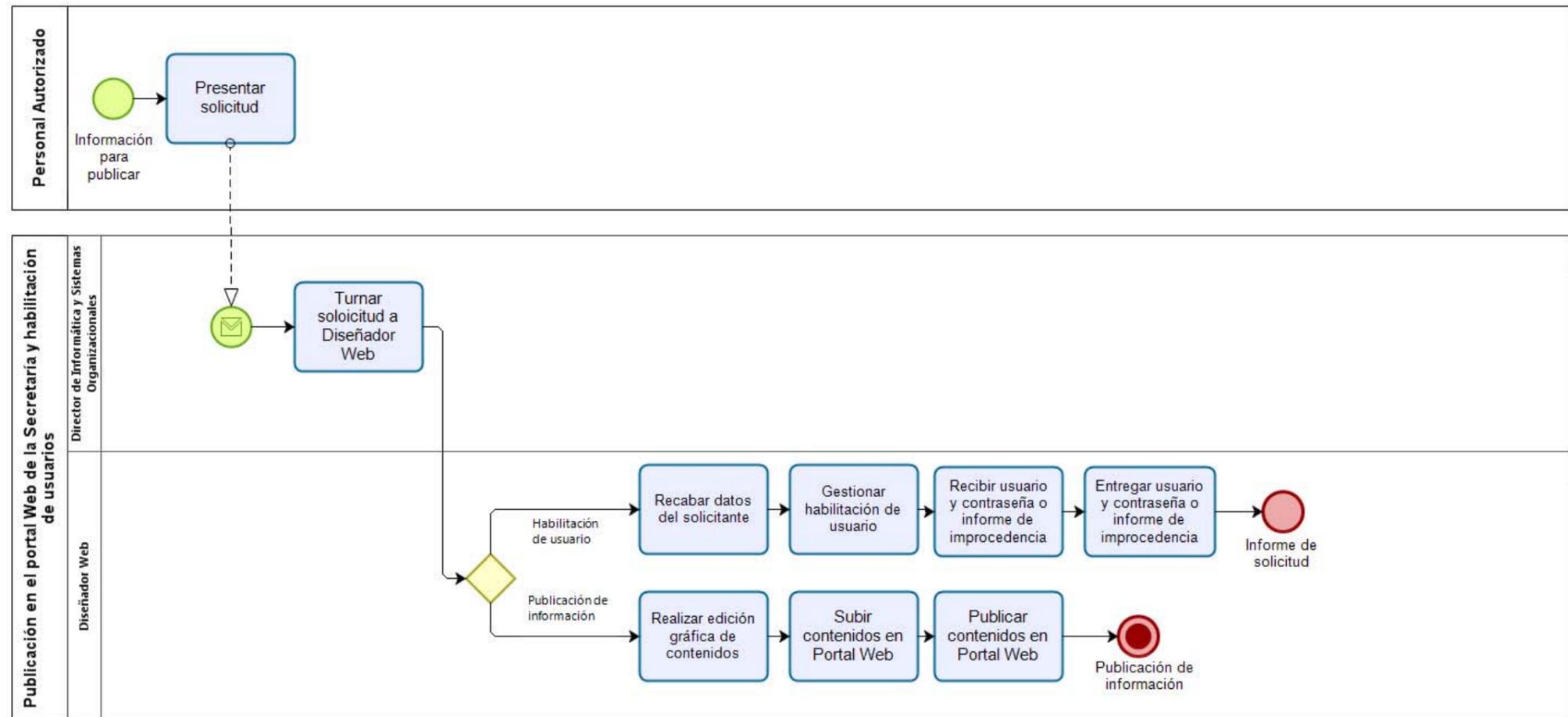
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Publicación en el portal Web de la Secretaría y habilitación de usuarios



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Publicación en el portal Web de la Secretaría y habilitación de usuarios

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal Autorizado	Unidades Administrativas de la Secretaría	Presentar, en archivo electrónico, los contenidos a publicar (textos, imágenes, vídeos, gráficos) o solicitud de habilitación de usuarios para publicar de manera directa en Portal Web contenidos.	Solicitud presentada
1	Director de Informática y Sistemas Organizacionales	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir en archivo electrónico los contenidos a publicar (textos, imágenes, vídeos, gráficos) o solicitud de habilitación de usuarios para publicar de manera directa en Portal Web y turnar al Diseñador Web.	Solicitud recibida
2	Diseñador Web	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recabar información o datos del solicitante para la habilitación de usuarios en Portal Web.	Solicitud de habilitación de usuarios con datos completos
3	Diseñador Web	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Gestionar a través de correo electrónico, la habilitación de usuarios para acceso a Portal Web, ante la Secretaría de Administración.	Solicitud de habilitación de usuarios enviada
4	Diseñador Web	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir usuario y contraseña o informe de improcedencia de la solicitud.	Solicitud de habilitación de usuarios autorizada o rechazada
5	Diseñador Web	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Entregar al solicitante el usuario y contraseña o informar improcedencia de la solicitud.	Habilitación de usuarios en Portal Web o informe de improcedencia
6	Diseñador Web	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Editar imágenes y vídeos y aplicar acciones de diseño a textos (La corrección y edición de textos es responsabilidad de las áreas generadoras de los contenidos).	Edición gráfica de contenidos
7	Diseñador Web	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Subir contenidos en Portal Web Institucional en las secciones solicitadas.	Contenidos subidos a la plataforma
8	Diseñador Web	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Publicar contenidos en Portal Web Institucional.	Publicación de contenidos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Desarrollo y actualización de software

Ficha del procedimiento	
Nombre	Desarrollo y actualización de software
Descripción	Desarrollo o actualización de sistemas informáticos que contribuyan en la agilización de procesos, servicios y trámites de las unidades administrativas de la Secretaría para la optimización de resultados.
Alineación normativa	LOPEEJ -26-XXII-RI-60-IV, V, VI, XII
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	Capacitación y soporte técnico a Contratistas y Municipios para realizar trámites a través del Sistema de Control y Evaluación de Obra Pública
Políticas del procedimiento	Presentar solicitud por escrito o mediante correo electrónico por parte del titular del área solicitante, con descripción detallada de necesidades y evidencia de los acuerdos con áreas de la Secretaría involucradas.
Procedimientos antecedentes	Elaboración o actualización del MOP de la SIOP
Procedimientos subsecuentes	Mantenimiento de software
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud escrita, descripción detallada de necesidades, evidencia de los acuerdos con áreas de la Secretaría involucradas o afectadas con los cambios.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Software desarrollado o actualizado
Indicador	-

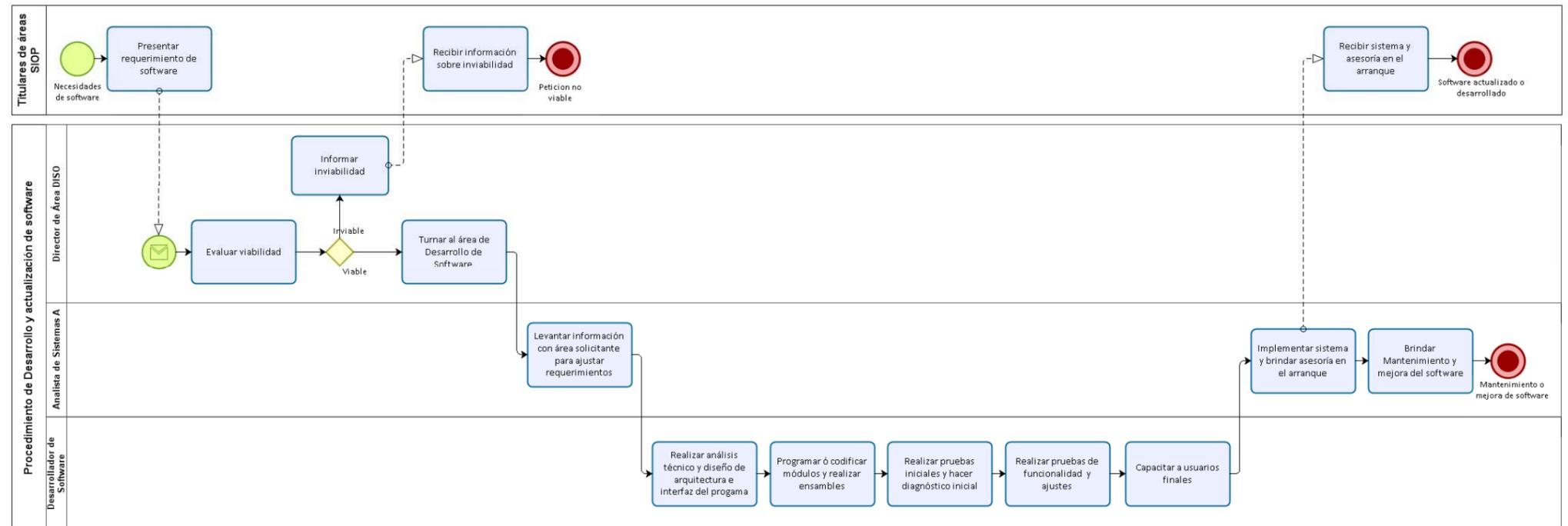
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Desarrollo y actualización de software



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Desarrollo y actualización de software

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Dependencia, Director General o Director de Área	Unidades Administrativas de la Secretaría	Presentar requerimiento por escrito para el desarrollo modificación o actualización de software.	Requerimiento presentado
2	Director de Informática y Sistemas Organizacionales	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir requerimientos, evaluar la viabilidad y factibilidad del desarrollo del sistema y validar y turnar para atención o informar al solicitante los motivos de improcedencia.	Requerimiento validado o motivos de improcedencia
4	Analista de Sistemas A	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Levantar información con área solicitante para ajustar requerimientos y analizar requisitos o especificación de características que ha de cumplir el software.	Actualización de requerimientos
5	Desarrollador de software	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Realizar el análisis técnico de posibles soluciones y elaborar el diseño de la estructura general del programa y diseño de interfaz.	Arquitectura del programa y diseño de interfaz
6	Desarrollador de software	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Programar o codificar módulos y ensamblar.	Programa codificado
7	Desarrollador de software	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Realizar pruebas iniciales para detectar posibles errores de codificación y verificar que el software realiza las tareas indicadas en la especificación.	Diagnóstico inicial
8	Desarrollador de software	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Realizar pruebas de funcionalidad con usuarios finales y aplicar cambios o ajustes al programa.	Programa con ajustes

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Desarrollador de software	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Capacitar a los usuarios en el uso del software desarrollado.	Usuarios capacitados
10	Analista de Sistemas A	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Implementar el sistema y brindar asesoría en el arranque.	Implementación del sistema
11	Titular de área	Unidades Administrativas de la Secretaría	Recibir asesoría en el arranque del sistema y soporte técnico.	Requerimientos atendidos
12	Analista de Sistemas A	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales	Dar mantenimiento a software para enfrentar errores descubiertos y nuevos requisitos menores.	Mantenimiento de software

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Capacitación y soporte técnico a Contratistas y Representantes de Municipios

Nombre del trámite o servicio	Capacitación y soporte técnico a Contratistas y Representantes de Municipios
Descripción del servicio	Se adiestra a los usuarios para uso de la plataforma SECIP (Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública) y si se requiere soporte post capacitación en problemas relacionados al manejo de la misma del lado del usuario.
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento oficial
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Durante la vigencia en el Registro Estatal Único de Contratistas
Usuario(s)	Contratistas y Municipios del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Analista de Sistemas A
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prol. Alcalde #1351, Colonia Miraflores, CP. 44270 Guadalajara, Jalisco. Edificio B, Sótano, 01 (33) 3819-2300, ext. 42304
Horario de atención	9:00 a 18:00 horas
Requisitos	Estar vigente en el Registro Estatal Único de Contratistas, solicitar servicio a través de la liga de Internet proporcionada o a través de Mesa de Ayuda al 38192307, extensión 42452.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo
Tiempo de respuesta	Máximo 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General Administrativa de Infraestructura
Dirección de Área responsable	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control. Teléfono: 38192300 Ext. 47669 E-mail: quejasydenuncias.siop@jalisco.gob.mx Link: https://siop.jalisco.gob.mx/buzon-de-quejas-y-denuncias
Anexo de formatos y liga en Internet	http://obrastrasperecia.jalisco.gob.mx/secip/sessions/login

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Elaboración y actualización de manuales administrativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración y actualización de manuales administrativos
Descripción	Coordinación del Proyecto para elaboración o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría; integración de productos entregados por las unidades Administrativas, edición de libros y gestión para la autorización y publicación del Manual.
Alineación normativa	LOPEEJ-15-IX-LETAIP-8-VI-RI-55-XX,60-XI
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La instrucción para iniciar el proyecto deberá ser por escrito.
Procedimientos antecedentes	Actualización o modificación de procedimientos por las áreas organizativas de la Secretaría.
Procedimientos subsecuentes	Dictamen Técnico del Manual de Organización y Procedimientos y firmas legales.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucciones por escrito por parte del titular de la Secretaría.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Manual de Organización y Procedimientos con dictamen técnico y firmas legales para su publicación.
Indicador	-

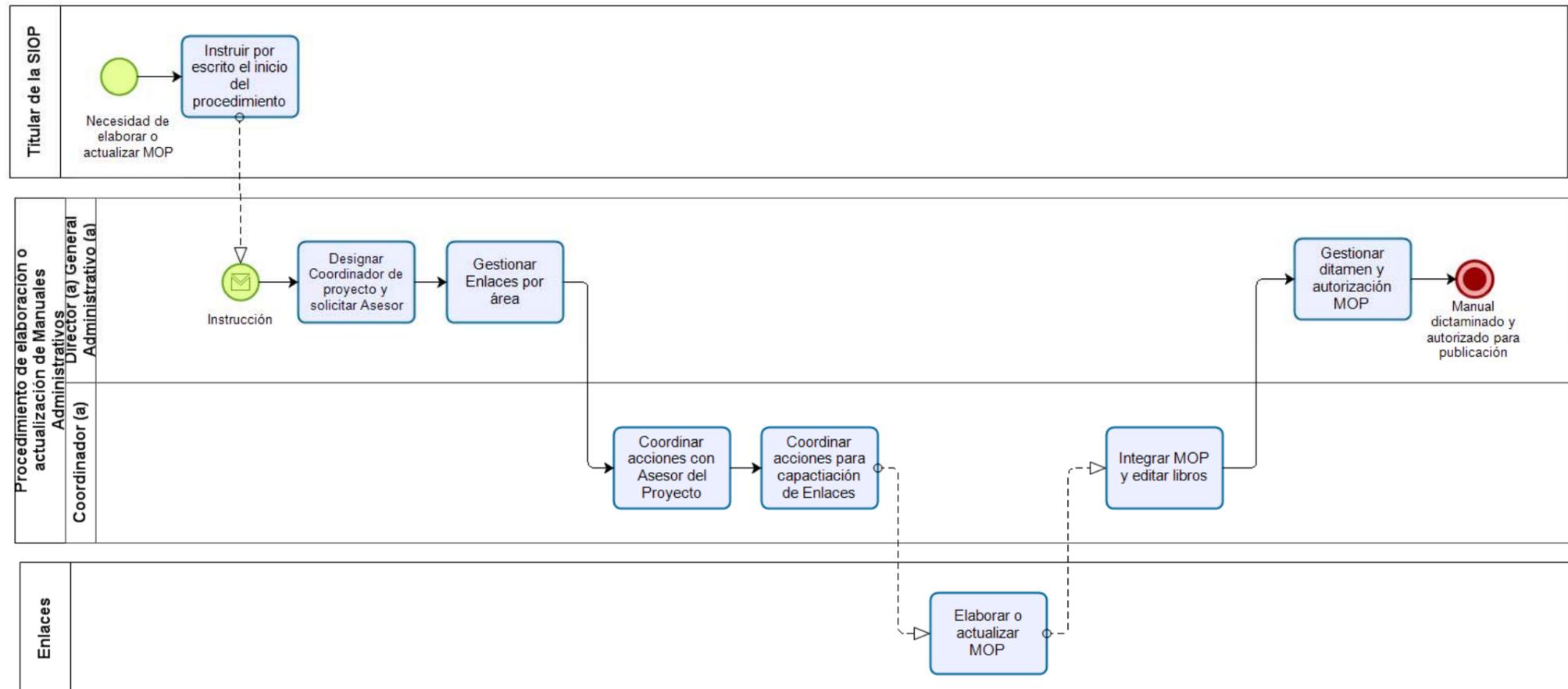
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Elaboración y actualización de manuales administrativos



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento para la Elaboración y actualización de manuales administrativos

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría	Despacho del Secretario	Instruir por escrito la elaboración o actualización del Manual de Organización y Procedimientos (MOP) de la Secretaría.	Instrucción para iniciar procedimiento
2	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Designar Coordinador(a) del Proyecto y solicitar por escrito la asignación de Asesor ante la Secretaría de Administración.	Coordinador de proyecto designado
3	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Gestionar Enlaces por cada unidad organizativa de la Secretaría, para elaborar o actualizar los Manuales de sus áreas y derivar designaciones al Coordinador(a) del Proyecto.	Enlaces designados
4	Coordinador de Proyecto	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Establecer contacto con el Asesor de Proyecto designado a fin de coordinar acciones derivadas del plan y cronograma de trabajo.	Coordinación de acciones
5	Coordinador de Proyecto	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Coordinar acciones con el Asesor para la presentación del proyecto, la capacitación de Enlaces, entrega de material de apoyo, asesoría y revisión de productos.	Enlaces capacitados

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Enlaces	Unidades organizativas de la SIOP	Elaborar o actualizar los manuales administrativos de sus áreas e integrar MOP por Unidad Administrativa.	MOP integrado por Unidad Administrativa
7	Coordinador del Proyecto	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Integrar los manuales elaborados o actualizados por cada unidad organizativa y editar los libros.	Integración y Edición de libros
8	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Gestionar validación y Dictamen Técnico del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría así como las firmas legales para su publicación.	Manual dictaminado y autorizado para su publicación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Auditorías al gasto corriente y obra por administración directa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Auditorías al gasto corriente y obra por administración directa
Descripción	Atender los requerimientos de información y documentación de los entes fiscalizadores y de control, así como la solventación de las observaciones al ejercicio presupuestal del gasto relativo a la obra por administración directa y gasto corriente
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XXII-RI-59-III-VI
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se recibe oficio por conducto de la Dirección General Administrativa de Infraestructura con las observaciones a solventar y anexos para requisitar la información solicitada.
Procedimientos antecedentes	Seguimiento de Auditorías
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento de Auditorías
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio recibido por conducto de la Dirección General Administrativa de Infraestructura en el que se informa el inicio de procedimiento de auditoría así como el requerimiento de información digital y/o impresa. Oficio recibido por conducto de la Dirección General Administrativa de Infraestructura en el que se informan las observaciones derivadas de la revisión de la documentación entregada.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de contestación al ente correspondiente mediante el cual se da atención a las observaciones realizadas.
Indicador	-

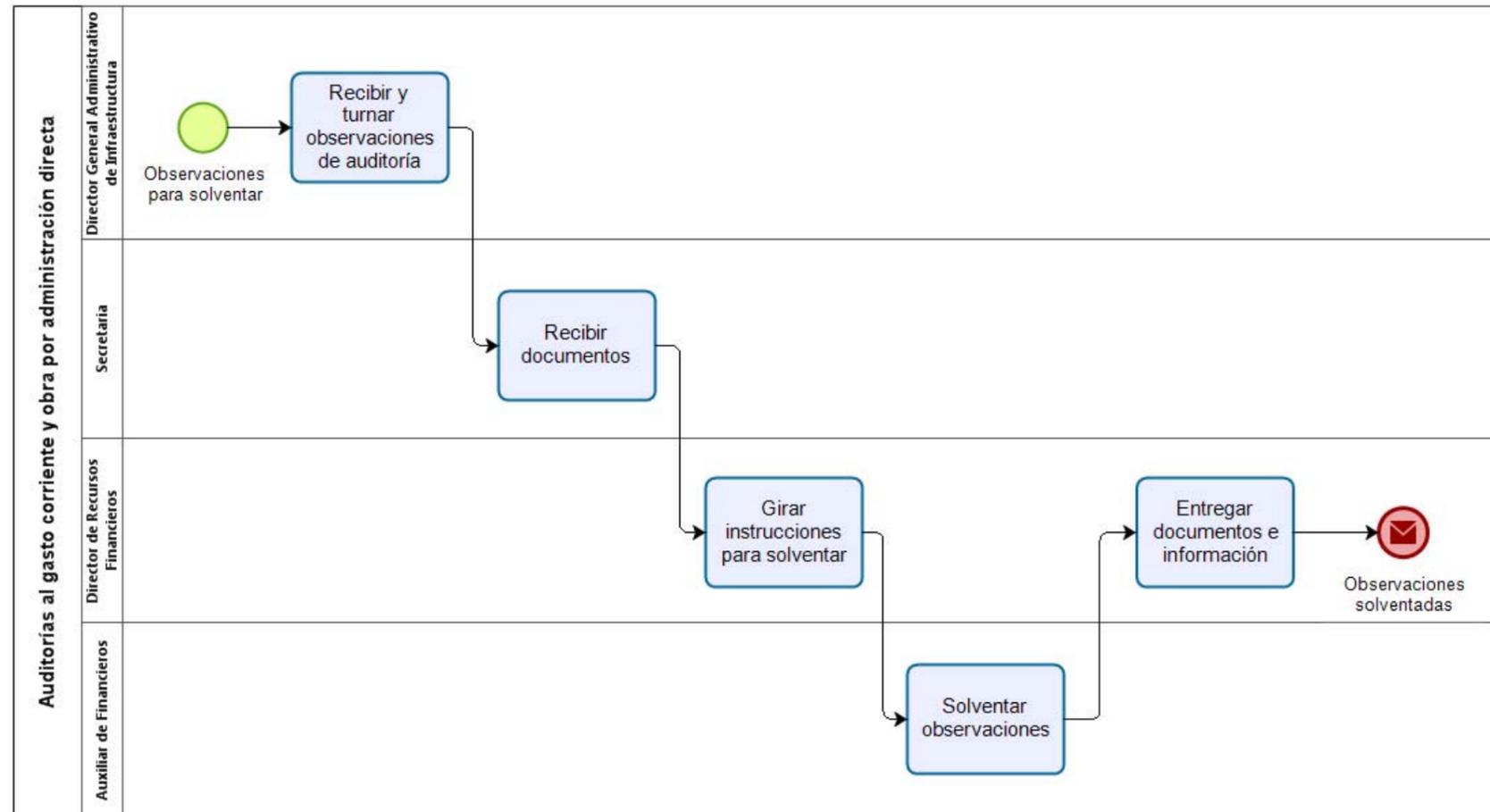
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Auditorías al gasto corriente y obra por administración directa



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Auditorías al gasto corriente y obra por administración directa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Recibir oficio de inicio de auditoría y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros dar atención a las observaciones de competencia, efectuadas por los entes normativos y/o fiscalizadores.	Solicitud
2	Secretaria	Dirección de Recursos Financieros	Recibir oficio con instrucción de atención de la Dirección General Administrativa e informar a Director.	Solicitud recibida
3	Director de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros	Revisar, analizar y dar instrucción en la preparación de la documentación soporte y llenado formatos que permita dar respuesta a las requerido/observado por la Dependencia normativa	Instrucción de llenado de formatos y solicitud de documentación
4	Auxiliar de Financieros	Dirección de Recursos Financieros	Requisitar formatos emitidos por el ente normativo con la información requerida y preparar documentación soporte y entregar a Director de Recursos Financieros.	Anexos y formatos
5	Director Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros	Revisar, analizar y preparar oficio de respuesta para la Dirección General con la respuesta a cada una de las observaciones efectuadas por la entidad gubernamental, anexando los formatos debidamente requisitados.	Oficio y anexos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Los indicadores a actualizar o añadir son:

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de funcionarios capacitados con constancia obtenida	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Funcionarios	Trimestral	Ascendente
Órdenes de compra generadas en la dependencia y las generadas en la Secretaría de la Hacienda Pública	Director de Recursos Materiales	Orden de compra	Trimestral	Ascendente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de Funcionarios capacitados con constancia obtenida
Descripción general	Impartición de capacitación a funcionarios en materia técnica
Fórmula	Sumatoria de Funcionarios capacitados (realizado)/sumatoria de Funcionarios capacitados (Programado)*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Coordinación de Capacitación

Nombre del Indicador	Órdenes de compra generadas en la dependencia y las generadas en la Secretaría de la Hacienda Pública.
Descripción general	Recepción de solicitudes de aprovisionamiento de bienes, servicios y parque vehicular.
Fórmula	Sumatoria de órdenes de compra generadas / Sumatoria de órdenes de compra programadas*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Dirección de Recursos Materiales (MIR)

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	416 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Lilia Raquel Navarro Meza
Coordinador A
Facilitador - Redactor

Lic. Janette Marisol Espinoza de los Monteros Casillas
Directora General Administrativa de Infraestructura
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	417 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección IX: Dirección General Jurídica de Infraestructura

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	418 de 611

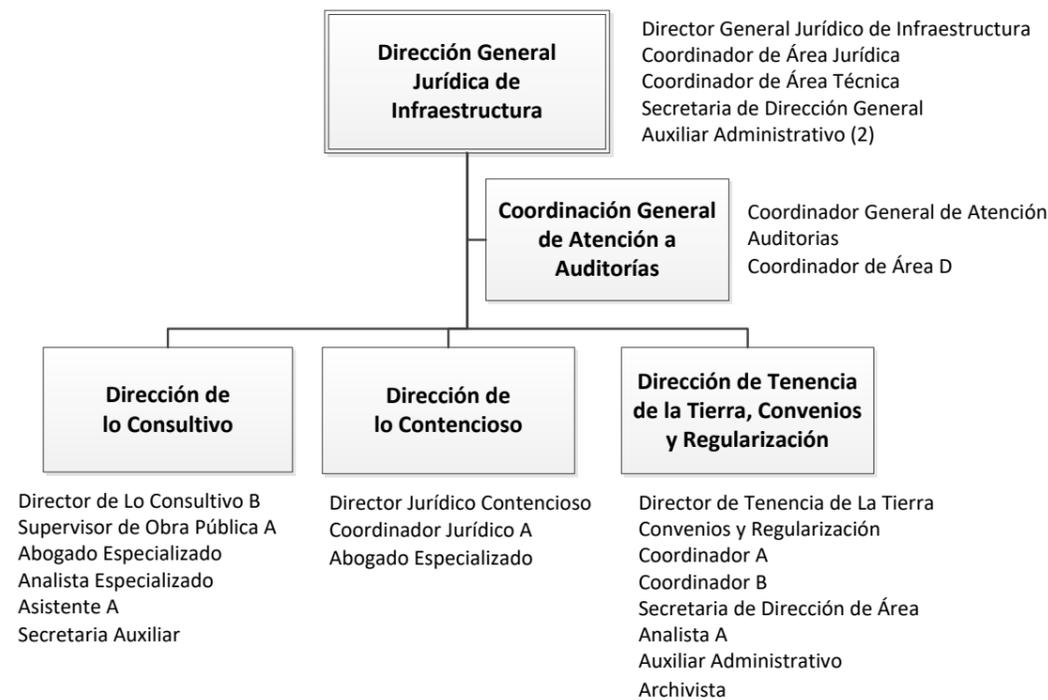
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



El organigrama de la Dirección General Jurídica de Infraestructura permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	420 de 611

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General Jurídica de Infraestructura

Esta unidad administrativa tiene por propósito dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; brindar apoyo, orientar y asesorar jurídicamente al Titular de la Dependencia, a las unidades administrativas que la conforman, así como a los municipios que lo soliciten; representar a la Secretaría y participar como mandatario legal del Secretario en los juicios y cualquier trámite de carácter legal en los que la Dependencia tenga derechos y obligaciones que hacer valer; desahogar los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o rescisión administrativa de contratos; atender los asuntos relacionados con la liberación de derecho de vía a cargo del Estado; verificar el marco normativo de la Secretaría así como difundir las modificaciones al mismo en el interior de la Dependencia; la certificación de copias previo cotejo de originales o certificaciones de los documentos; intervenir en contratos o convenios que se suscriban con entes públicos o privados; así como también instrumentar los procedimientos administrativos de sanción a contratistas.

Dirección de lo Consultivo

El propósito de la Dirección de lo Consultivo es la defensa legítima de los intereses y derechos de la Secretaría, a través de procedimientos administrativos, asimismo es una instancia que dispone de personal capacitado para prestar asesoría legal a los funcionarios públicos que integran la dependencia, respecto a procedimientos de su competencia.

- a) Esta Dirección de lo Consultivo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 5 y 15, numerales 1, Fracciones VIII y VI, respectivamente, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa atenderá la defensa legítima de los intereses y derechos de la Secretaría, a través de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados, así como de suspensión de la ejecución de obra pública o servicios relacionados; de igual forma para la aplicación de sanciones a empresas contratistas y de responsabilidad patrimonial.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	421 de 611

Dirección de lo Contencioso

El propósito de Dirección de lo Contencioso es representar legalmente a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, ya sea al realizar la defensa jurídica ante las Autoridades Jurisdiccionales en los Juicios de Amparo, Administrativos, Laborales, en materia Civil, Mercantil o Agraria en los que la Secretaría sea parte para salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales, a efecto de que no se decrete la nulidad o inconstitucionalidad de los actos o resoluciones administrativas emitidas por servidores públicos adscritos a ella o por que se condene a hacer, dejar de hacer o al pago de una cantidad pecuniaria o mediante la interposición de las denuncias y/o querellas ante la autoridad competente para que inicie la carpeta de investigación correspondiente cuando, por los hechos de terceros, se genere un detrimento de los intereses jurídicos o patrimoniales de la dependencia.

- a) Esta Dirección de Área tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de los artículos 6, 9 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, 12 fracción I, 13 fracciones VI y VIII, y 48.1 fracciones V y XVIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, 9 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes y la defensa jurídica de la Secretaría en lo general, y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 5.1 fracción VIII, 15.1 fracción I y 26.1 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Acuerdo Delegatorio/001/19 mediante el cual, el Secretario de Infraestructura y Obra Pública del Estado, lo designa para cumplir con las responsabilidades y obligaciones del Órgano de Control Disciplinario de la Secretaría, y el artículo 67 del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa realiza los procedimientos de presentar denuncias y querellas ante las autoridades competentes en los asuntos en los que se vean afectados los intereses de la Secretaría; Formular contestación y excepciones a las demandas, en representación de la Secretaría; Representar a la Secretaría en los procesos Jurisdiccionales en los que sea parte; y Sustanciar en todas sus etapas el Procedimiento Administrativo Sancionatorio que corresponda a las posibles faltas cometidas por servidores públicos adscritos a la dependencia.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	422 de 611

Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización

El propósito de la Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización es liberar los derechos de vía necesarios para la ejecución de acciones, conservar y vigilar el uso de particulares en el derecho de vía, atender y resolver los temas agrarios y ejidales, evitando en lo posible conflictos sociales y erogaciones innecesarias.

- a) Esta Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracciones IV, XXI, XII, de la citada norma y del Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos 61 Fracciones VI, VII, X, XLII, XI, XXVIII, XXIX, XXX y el 68 en todas sus Fracciones, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de dar atención a peticiones de particulares, así como provenientes de Instancias Gubernamentales, a través del proceso de Convenio de Tolerancia de uso de Derecho de Vía, Expediente Técnico para el procedimiento de Expropiación y Liberación de Derechos de Vía.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-15-1-VI-LOPEJM-12-I-RI-61-XIV-66-II	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública	Programación y presupuestación de la obra pública	Procedimiento de elaboración de convenio de colaboración y coordinación de acciones	-
LOPEEJ-26-IV-XXI-XXII-RI-61-XI-XXVIII-68-I-II-III	Formulación y validación de proyectos	Formulación de proyectos	Procedimiento de liberación de derecho de vía	-
LOPEEJ-26-IV-XXI-XXII-RI-61-XXIX-XXX-68-III-IV			Procedimiento de integración de expediente técnico para inicio de proceso de expropiación	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-108-1-RI-61-IX-XXI-66-VI	Servicios jurídicos para la obra pública	Procedimientos administrativos	Procedimiento administrativo de suspensión de obra pública o servicios relacionados con las mismas	-
LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-108-7-RI-61-IX-XXI-66-VI			Procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas	-
LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-109-1-RI-61-IX-XXI-66-VI			Procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas	-
LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-150-1-RI-61-IX-XXXVIII-66-VI			Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones a empresas contratistas	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-IV-XII-XXI-RI-61-VI-VII-X-XLII-68-V-XI-XIV	Trámites y servicios anexos	Atención a trámite y servicios Jurídicos	Convenios de tolerancia de uso de derecho de vía	Convenios de tolerancia para el uso de derecho de vía
LOPEEJ-5.1-XIV-LGTAIP-24-XI-RI-61-II			Publicación de información fundamental	-
LOPEEJ-5.1-XIV-LTAIPEJM-25.1-VII-RI-61-III			Atención a solicitudes de acceso a la información	-
LOPEEJ-5.1-XIV-APSOCT-III-LDPPSOEJM-51.1-RI-85			Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO	-
LOPEEJ-5.1-XIV-LTAIPEJM-17.1-21.1-RI-61-V	Gestión	Clasificación de información pública	Clasificación de información pública	-
LOPEEJ-5-XV-LFRCF-9-LFSRCEJM-44-2-RI-61-XLI-69-V		Gestión de información para la atención de procesos de fiscalización y seguimiento de auditorías	Gestión de información para la atención de procesos de fiscalización	-
LOPEEJ-5-XV-LFRCF-39-LFSRCEJM-40-2-II-RI-61-XLI-69-III		Seguimiento de auditorías	-	

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-15.1-I-LA-9-RI-61-XI-67-IV	Gestión	Atención y seguimiento a juicios en defensa de la Secretaría	Atención y seguimiento a juicios en defensa de la Secretaría	-
LOPEEJ-15.1-I-LPAEJ-12-RI-61-XII-67-I		Servicios jurídicos de representación	Procedimiento de representación de la Secretaría en los procesos jurisdiccionales	-
LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-16-RI-61-IX-66-II			Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial	-
LOPEEJ-26.1-XXII-LPAE-9-AD/001/19-3h-RI-61-VII-67-VII			Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de elaboración de convenio de colaboración y coordinación de acciones.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de Convenio de colaboración y coordinación de acciones.
Descripción	Trámite para la elaboración y suscripción de convenio de colaboración y coordinación de acciones entre dependencias u organismos.
Alineación normativa	LOPEEJ-15-1-VI-LOPEJM-12-I-RI-61-XIV-66-II
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se deberá detallar en la solicitud de elaboración de Convenio de colaboración y coordinación de acciones el objeto del convenio, dependencias que intervienen, en su caso montos que se aportaran por éstas y descripción de las obligaciones que adquieren las partes.
Procedimientos antecedentes	Coordinación de acciones con otras instancias de gobierno
Procedimientos subsecuentes	Gestión, control y seguimiento del ejercicio de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de elaboración de Convenio de colaboración y coordinación de acciones y documentación soporte.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de colaboración y coordinación de acciones, debidamente formalizado.
Indicador	-

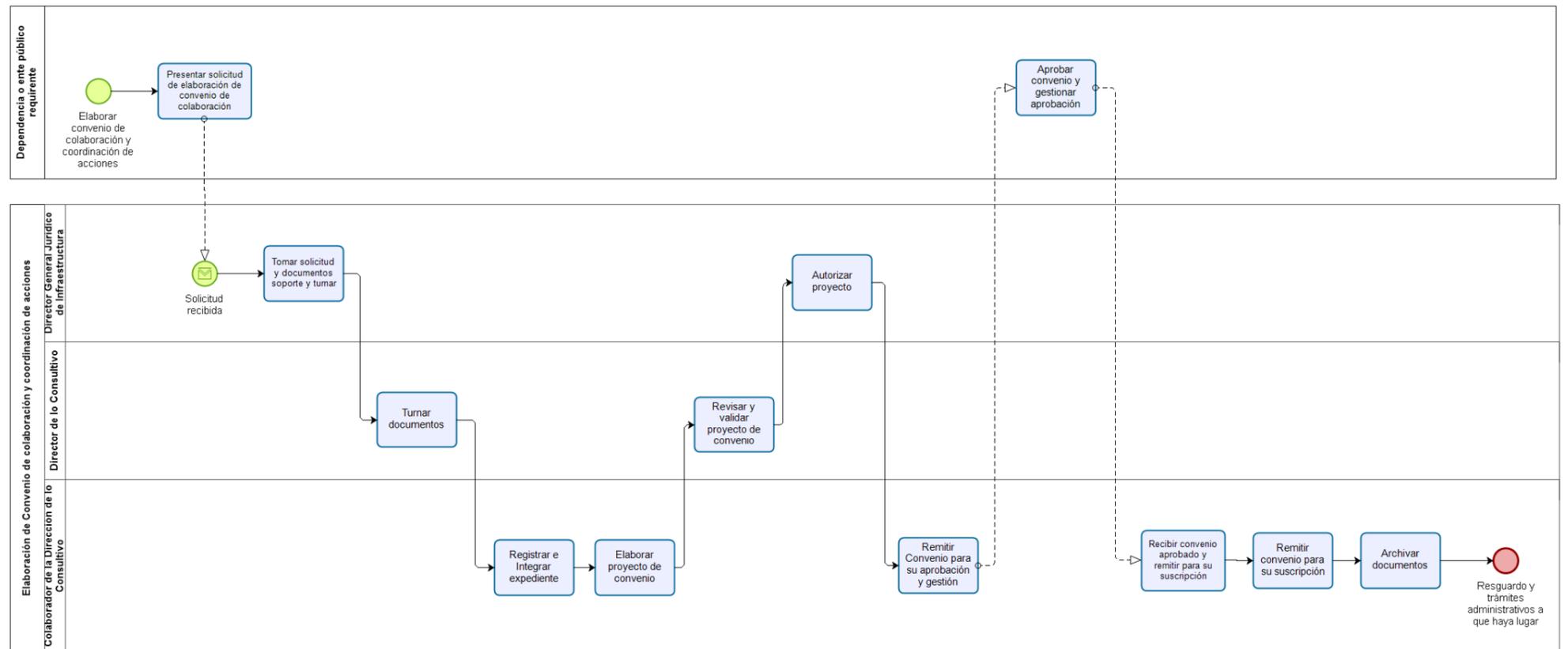
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento de elaboración de convenio de colaboración y coordinación de acciones



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento de elaboración de convenio de colaboración y coordinación de acciones

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dependencia o ente público requirente.	Externa	Presentar por escrito solicitud de elaboración de convenio de colaboración y coordinación de acciones, junto con la documentación soporte.	Escrito de solicitud.
2	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir escrito de solicitud de elaboración de convenio de colaboración y coordinación de acciones, junto con la documentación soporte y turnar a la Dirección de lo Consultivo para su elaboración.	Turno e Instrucción de elaboración.
3	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Recibir oficio de solicitud de elaboración de Convenio de Colaboración y Coordinación de acciones y documentación soporte y turnar al Colaborador de la Dirección de lo Consultivo.	Recepción e instrucción.
4	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Registrar e Integrar expediente, asignar número de identificación del convenio. Si es el caso, gestionar documentación faltante para integrar expediente a través de la Dirección General Jurídica de Infraestructura.	Expediente integrado y número de identificación del convenio.
5	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Elaborar el proyecto de convenio de Colaboración y Coordinación de acciones.	Proyecto de convenio.
6	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de convenio.	Proyecto de convenio validado.
7	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar proyecto de convenio de colaboración y coordinación de acciones y gestionar, en su caso, validación del Titular de la Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura, respecto a la situación presupuestal.	Proyecto de convenio autorizado.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección General Jurídica de Infraestructura.	Remitir Convenio a la dependencia o ente público requirente para su aprobación y gestión de la aprobación de las diversas dependencias, organismo o entes públicos que intervienen en éste.	Convenio aprobado por requirente.
9	Dependencia o ente público requirente.	Externa	Aprobar convenio y gestionar aprobación de las dependencias, organismos o entes públicos que intervienen en éste y una vez esto regresa a la Secretaría.	Convenio aprobado por dependencias, organismos o entes públicos que intervienen en éste.
10	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección General Jurídica de Infraestructura.	Recibir convenio aprobado y remitir al Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, para su suscripción.	Convenio de colaboración y coordinación de acciones suscrito por parte del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
11	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección General Jurídico de Infraestructura	Remitir Convenio de Colaboración y Coordinación de acciones a las dependencias, organismos o entes públicos que intervienen en éste, para su suscripción.	Convenio de colaboración y coordinación de acciones suscrito por los que intervienen en éste.
12	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección General Jurídica de Infraestructura.	Remitir Convenio de Colaboración y Coordinación de acciones a las dependencias u organismos o entes públicos que intervienen en éste, para su resguardo y trámites administrativos a que haya lugar.	Resguardo y trámites administrativos a que haya lugar.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Liberación de Derecho de Vía

Ficha del procedimiento	
Nombre	Liberación de Derecho de Vía
Descripción	Identificar predios en donde se realizarán obras para liberarlos en caso de afectación a propiedad privada.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-XXI-XXII-RI-61-XI-XXVIII-68-I-II-III
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Conciliación y convenios con particulares afectados
Procedimientos antecedentes	Elaboración de proyectos ejecutivos
Procedimientos subsecuentes	Elaboración de proyectos ejecutivos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proyecto de Obra y cartografía del lugar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto de convenios de ocupación o de autorización del uso de la superficie afectada.
Indicador	-

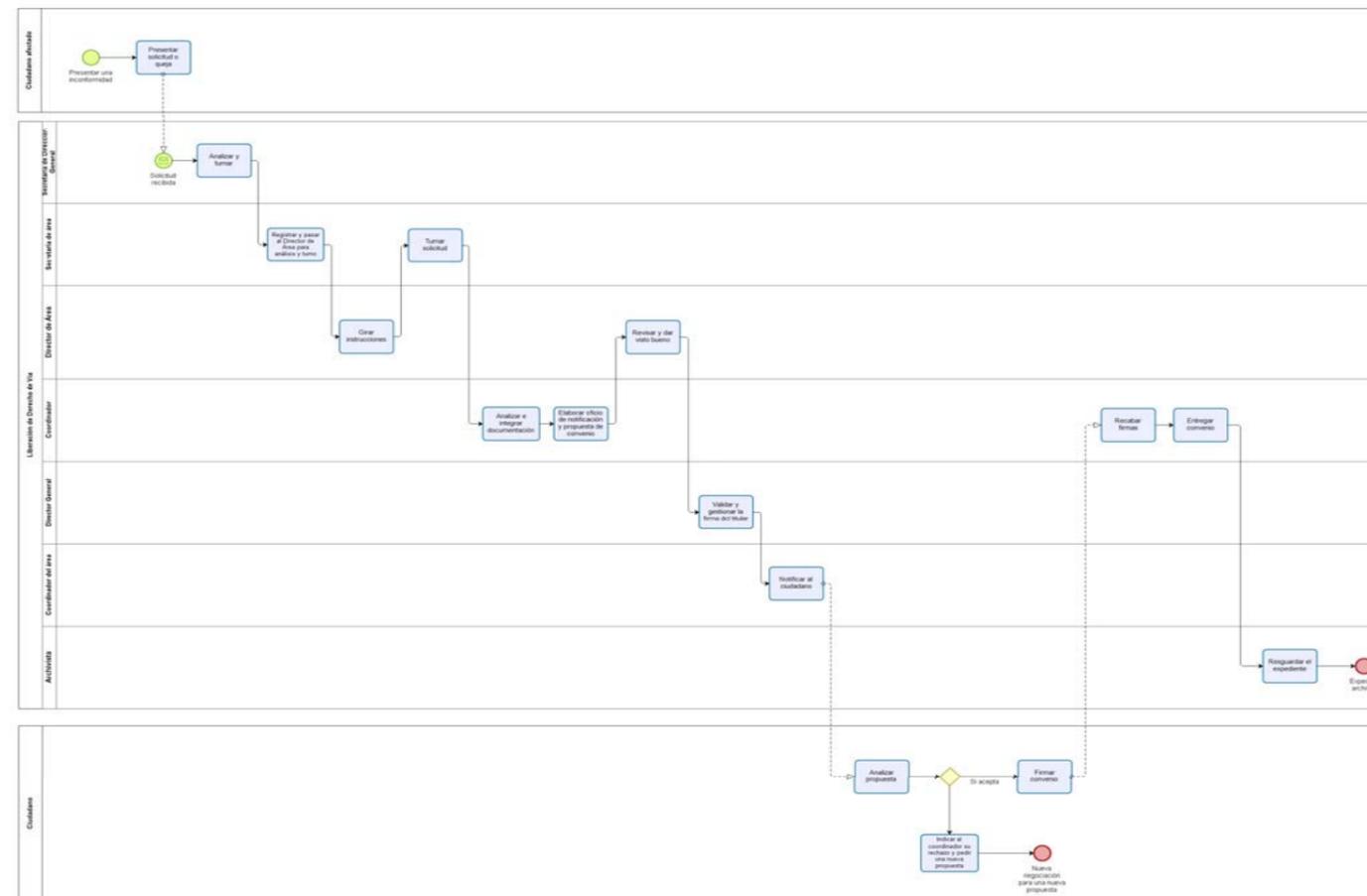
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Liberación de Derecho de Vía



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Liberación de Derecho de Vía

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ciudadano afectado	Externa	Presentar su solicitud o queja.	Solicitud o queja recibida
2	Secretaria de Dirección General	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir solicitud, pasar al Director General para su análisis y turno.	Asunto turnado.
3	Secretaria de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Recibir solicitud, registrar y pasar al Director de Área para análisis y turno.	Asunto registrado.
4	Director de Área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Analizar, girar instrucción y pasa a la secretaria para turno del asunto.	Asunto analizado y con instrucción.
5	Secretaria de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Turna la solicitud al coordinador.	Asunto turnado
6	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Analizar e integrar documentación.	Expediente completo

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Elaborar oficio de notificación y propuesta de convenio para el afectado y pasa al Director de área para visto bueno.	Proyecto de convenio
8	Director de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Revisar y dar visto bueno, así como gestionar la validación del Director General.	Proyecto de convenio con visto bueno
9	Director General	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Validar y gestionar la firma del titular en el oficio de notificación y aprueba convenio.	Oficio de notificación firmado y Proyecto de convenio aprobado
10	Coordinador del área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Notificar al ciudadano afectado sobre la propuesta de convenio.	Ciudadano enterado
11	Ciudadano	Externo	Analizar propuesta.	Propuesta analizada y toma decisión
12	Ciudadano	Externo	Si acepta la propuesta, firmar el convenio.	Convenio firmado por el ciudadano
13	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Recabar firmas faltantes por parte de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Convenio firmado por todos los implicados

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Entregar un tanto de convenio al ciudadano.	Solicitud atendida
15	Archivista	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Resguardar el expediente.	Expediente archivado
16	Ciudadano	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Si no acepta, indicar al coordinador su rechazo y pedir nueva propuesta hasta que quede satisfecho.	Nueva negociación para una nueva propuesta

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Integración de expediente técnico para inicio de proceso de expropiación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de expediente técnico para inicio de proceso de expropiación
Descripción	Integración del expediente técnico para remitir mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Agrarios de la Secretaría General de Gobierno para formalizar tramite de expropiación
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-XXI-XXII-RI-61-XXIX-XXX-68-III-IV
Macro-proceso rector	Formulación y validación de proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Atender a lo sentenciado por juzgados de conformidad a la Ley Agraria
Procedimientos antecedentes	Atención y seguimiento a juicios en defensa de la Secretaría.
Procedimientos subsecuentes	Externo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos de Núcleos Agrarios, proyectos de obra y Opinión Técnica de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, sentencias y requerimientos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto de Oficio para remitir expediente técnico.
Indicador	Reducción de tiempo que se lleva en un proceso Expropiatorio

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Integración de expediente técnico para inicio de proceso de expropiación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Juzgado	Externa	Enviar Oficio con requerimiento de inicio de expropiación o sentencia para su ejecución.	Instrucción
2	Secretaria de Dirección General	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir instrucción y pasar al director General para su análisis y turno.	Asunto turnado
3	Secretaria de Área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Recibir solicitud, registrar y pasar al Director de área para análisis.	Asunto registrado
4	Director de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Analizar y girar instrucciones a la secretaria para delegar el turno al colaborador correspondiente.	Asunto analizado y con instrucción
5	Secretaria de Área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Turnar solicitud al Coordinador.	Asunto asignado
6	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Analizar y verificar expediente completo.	Expediente revisado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Si no está completo, regresar el expediente a su origen mediante oficio.	Asunto cerrado hasta nueva instrucción
8	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Generar proyecto de oficio a SEDATU, para solicitar acta de verificación en campo.	Proyecto de oficio a SEDATU
9	Director de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Dar Visto bueno y gestionar validación del proyecto de oficio con el Director General.	Proyecto de oficio revisado y con visto bueno
10	Director General	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar proyecto de oficio y gestionar firma del Titular.	Oficio Validado
11	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Entregar oficio a SEDATU.	Oficio entregado
12	SEDATU	Externa	Notificar visita y levantar Cédula.	Cédula de SEDATU
13	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Recibir cédula y Elaborar oficio para solicitar a la SEDATU la Opinión Técnica Favorable.	Proyecto de opinión técnica

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Director de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Validar proyecto de oficio y gestionar firma del Director General.	Proyecto de oficio validado
15	Director General	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Firmar oficio para SEDATU.	Oficio firmado
16	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Entregar oficio a SEDATU.	Oficio Entregado
17	SEDATU	Externa	Enviar a opinión técnica a la Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización.	Expediente completo
18	Director de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Recibir opinión técnica y girar instrucciones para elaborar proyecto de oficio a Dir. Gral. De Asuntos Agrarios de la Secretaría General de Gobierno para mandar el expediente adjunto.	Opinión técnica
19	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Elaborar proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Agrarios.	Proyecto de oficio

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Director de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Revisar el oficio y gestionar validación del Director General Jurídico.	Proyecto de oficio revisado
21	Director General	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar oficio y gestionar firma del titular.	Proyecto de oficio validado
22	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Entregar expediente mediante oficio firmado por el titular a la Dirección de Asuntos Agrarios de la Secretaría General de Gobierno.	Asunto Atendido
23	Asuntos Agrarios	Externa	Iniciar proceso de Expropiación según requerimiento o sentencia del juzgado.	Expropiación
24	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Archivar el expediente.	Expediente técnico completo archivado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento administrativo de suspensión de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de suspensión de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Descripción	Procedimiento Administrativo para la suspensión temporal de la ejecución de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-108-1-RI-61-IX-XXI-66-VI
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá mediar causa de fuerza mayor o caso fortuito que haga necesaria la suspensión de la ejecución de los trabajos de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Procedimientos antecedentes	Supervisión de Obra Pública
Procedimientos subsecuentes	Asignación e inicio de obra / Procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud acompañada por expediente integrado por los siguientes documentos: a) Informe Técnico anexando las documentales que avalen causa de fuerza mayor o caso fortuito que haga necesaria la suspensión, b) Contrato de obra pública o servicios relacionados y sus anexos, c) Catálogo de conceptos, d) Bitácora de obra, e) Calendario de obra, f) Programa financiero, g) Diversa documentación que soporte la causal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución del Procedimiento Administrativo de suspensión de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Indicador	Porcentaje de reducción del tiempo en emitir resolución dentro de procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento administrativo de suspensión de obra pública o servicios relacionados con las mismas.



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento administrativo de suspensión de obra pública o servicios con las mismas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Construcción/Director General de Proyectos de Ingeniería/Director General de Infraestructura Carretera/Director General de Arquitectura y Urbanismo/ Director General de Proyectos Especiales	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería/ Dirección General de Infraestructura Carretera/ Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos Especiales	Realizar y presentar solicitud por escrito para inicio de procedimiento administrativo de suspensión de obra pública o servicios relacionados con las mismas.	Solicitud presentada.
2	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir solicitud y la turna a la Dirección de lo Consultivo para el inicio del procedimiento.	Turno e Instrucción para iniciar procedimiento.
3	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Recibir solicitud y proceder a turnarlo al Colaborador de la Dirección de lo Consultivo para que integre expediente y elabore proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.	Recepción y turno.
4	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Integrar expediente y asignar número de identificación del procedimiento administrativo. Si es el caso, gestionar documentación faltante para integrar expediente a través de la Dirección General Jurídica de Infraestructura.	Expediente integrado y número de identificación de procedimiento.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Elaborar el proyecto de acuerdo para el inicio del procedimiento administrativo.	Proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.
6	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento.	Proyecto de Acuerdo validado.
7	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, mediante antefirma.	Proyecto de inicio autorizado.
8	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Gestionar a través del personal a su cargo la firma por parte del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, del acuerdo de inicio del procedimiento.	Acuerdo de inicio de procedimiento firmado.
9	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar acuerdo de inicio del procedimiento a empresa contratista.	Notificación de inicio de procedimiento.
10	Contratista	Empresa Contratista	Recibir notificación y en su caso realizar excepciones y aportar pruebas.	Excepciones y pruebas presentadas.
11	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en el acuerdo de inicio del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
12	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
13	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas y/o entes públicos.	Notificación de oficios.
15	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Desahogar el procedimiento administrativo por cada una de sus etapas, (levantamiento de Acta y desahogo de pruebas) y elabora proyecto de resolución.	Proyecto de resolución.
16	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de resolución del procedimiento administrativo.	Proyecto de Resolución validado.
17	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de resolución del procedimiento, mediante antefirma y gestionar a través del personal a su cargo la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Proyecto de Resolución autorizado.
18	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar resolución a empresa contratista.	Notificación de Resolución.
19	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en la resolución del procedimiento.	Proyecto de Oficios
20	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados
21	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados
22	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas de la Secretaría y/o entes públicos.	Notificación de oficios

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Descripción	Procedimiento administrativo para dar por terminado anticipadamente el contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuando existan causales para ello que no sean imputable para ninguna de las partes.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-108-7-RI-61-IX-XXI-66-VI
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá encontrarse fundado y motivado el informe técnico, especificando las causales que hacen necesaria la terminación anticipada del contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas
Procedimientos antecedentes	Supervisión de la obra pública
Procedimientos subsecuentes	Finiquito de la obra pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud acompañada por expediente integrado por los siguientes documentos: a) Informe Técnico anexando las documentales que las causales que hacen necesaria la terminación anticipada del contrato de obra pública o servicios relacionados, b) Contrato de obra pública o servicios relacionados y sus anexos, c) Catálogo de conceptos, d) Bitácora de obra, e) Calendario de obra, f) Programa financiero, g) Diversa documentación que soporte la causal.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución del procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Indicador	Porcentaje de reducción del tiempo en emitir resolución dentro de procedimientos.

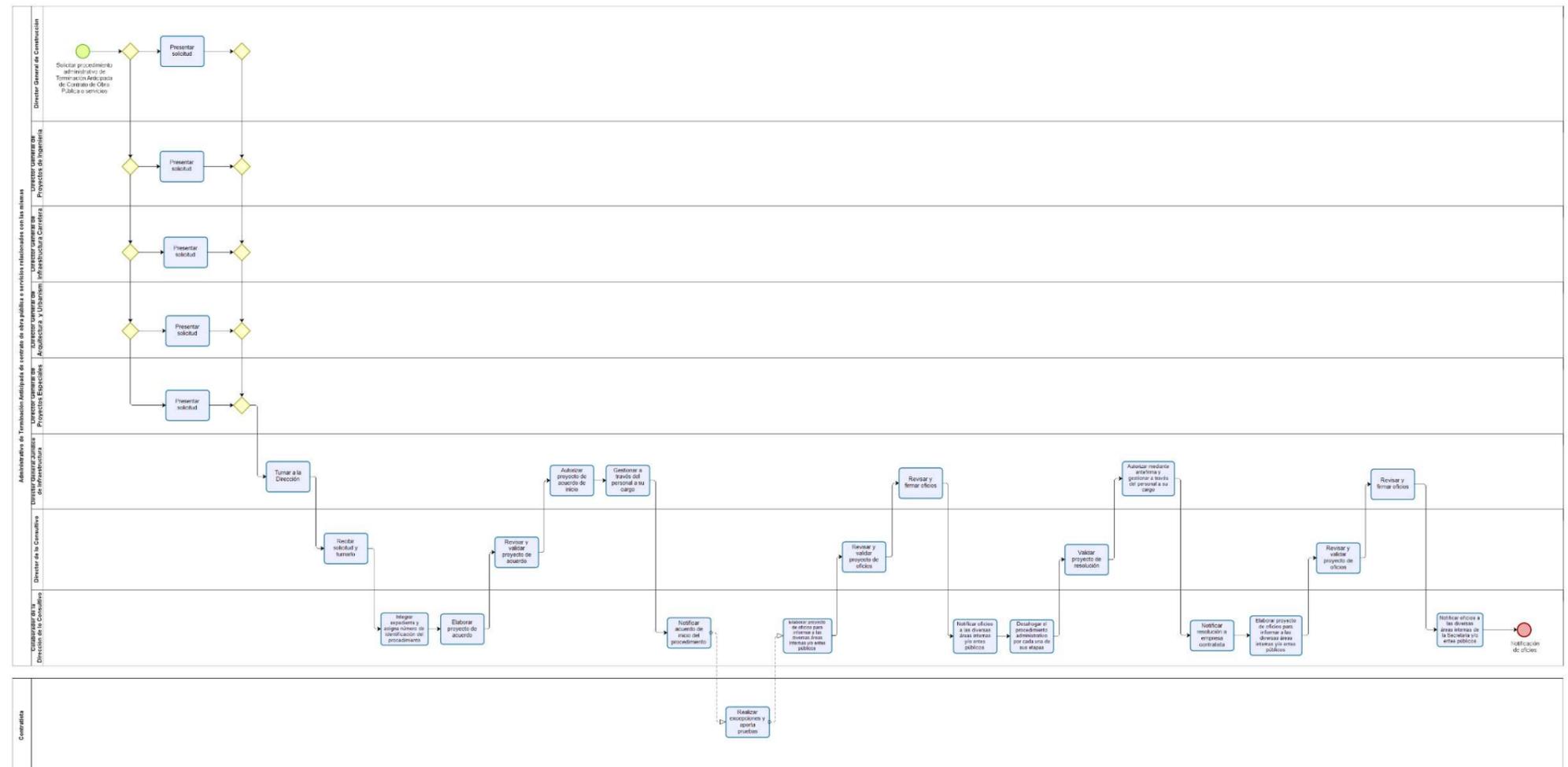
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Construcción/Director General de Proyectos de Ingeniería/Director General de Infraestructura Carretera/Director General de Arquitectura y Urbanismo/ Director General de Proyectos Especiales	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería/ Dirección General de Infraestructura Carretera/ Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos Especiales	Realizar y presentar solicitud por escrito para inicio de procedimiento administrativo de Terminación Anticipada de Contrato de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas.	Solicitud presentada.
2	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir solicitud y la turnar a la Dirección de lo Consultivo para el inicio del procedimiento.	Turno e Instrucción para iniciar procedimiento.
3	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Recibir solicitud y proceder a turnarlo al Colaborador de la Dirección de lo Consultivo para que integre expediente y elabore proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.	Recepción y turno.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
4	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Integrar expediente y asignar número de identificación del procedimiento administrativo. Si es el caso, gestionar documentación faltante para integrar expediente a través de la Dirección General Jurídica de Infraestructura.	Expediente integrado y número de identificación de procedimiento.
5	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Elaborar el proyecto de acuerdo para el inicio del procedimiento administrativo.	Proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.
6	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento.	Proyecto de Acuerdo validado.
7	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, mediante antefirma.	Proyecto de inicio autorizado.
8	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Gestionar a través del personal a su cargo la firma por parte del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, del acuerdo de inicio del procedimiento.	Acuerdo de inicio de procedimiento firmado.
9	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar acuerdo de inicio del procedimiento a empresa contratista.	Notificación de inicio de procedimiento.
10	Contratista	Empresa Contratista	Recibir notificación y en su caso realiza excepciones y aporta pruebas.	Excepciones y pruebas presentadas.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso, elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en el acuerdo de inicio del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
12	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
13	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.
14	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas y/o entes públicos.	Notificación de oficios.
15	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Desahogar el procedimiento administrativo por cada una de sus etapas, (levantamiento de Acta y desahogo de pruebas) y elaborar proyecto de resolución.	Proyecto de resolución.
16	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de resolución del procedimiento administrativo.	Proyecto de Resolución validado.
17	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de resolución del procedimiento, mediante antefirma y gestionar a través del personal a su cargo la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Proyecto de Resolución autorizado.
18	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar resolución a empresa contratista.	Notificación de Resolución.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso, elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en la resolución del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
20	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
21	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.
22	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas de la Secretaría y/o entes públicos.	Notificación de oficios.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Descripción	Procedimiento administrativo para rescindir el contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, por incumplimiento de la empresa contratista en las obligaciones adquiridas en éste.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-109-1-RI-61-IX-XXI-66-VI
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá encontrarse fundado y motivado el informe técnico, especificando el incumplimiento de la empresa contratista en sus obligaciones contractuales. Para que dé lugar la rescisión del contrato de obra pública o servicios relacionados, no deberá encontrarse formalizado el finiquito de los trabajos o servicios relacionados, así como tampoco emitida el acta de extinción de derechos y obligaciones.
Procedimientos antecedentes	Supervisión de la obra pública
Procedimientos subsecuentes	Finiquito de la obra pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud acompañada por expediente integrado por los siguientes documentos: a) En su caso cedula de Observaciones emitida por el Ente Fiscalizador, b) Contrato de obra pública o servicios relacionados y sus anexos, c) Catálogo de conceptos, d) Bitácora de obra, e) Calendario de obra, f) Programa financiero, g) Generadores de Estimaciones, h) Comprobante de pagos realizados a la empresa contratista, k) Oficios Conminatorios, l) Diversa documentación que avale la causal de incumplimiento.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución del Procedimiento Administrativo de rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
Indicador	Porcentaje de reducción del tiempo en emitir resolución dentro de procedimientos

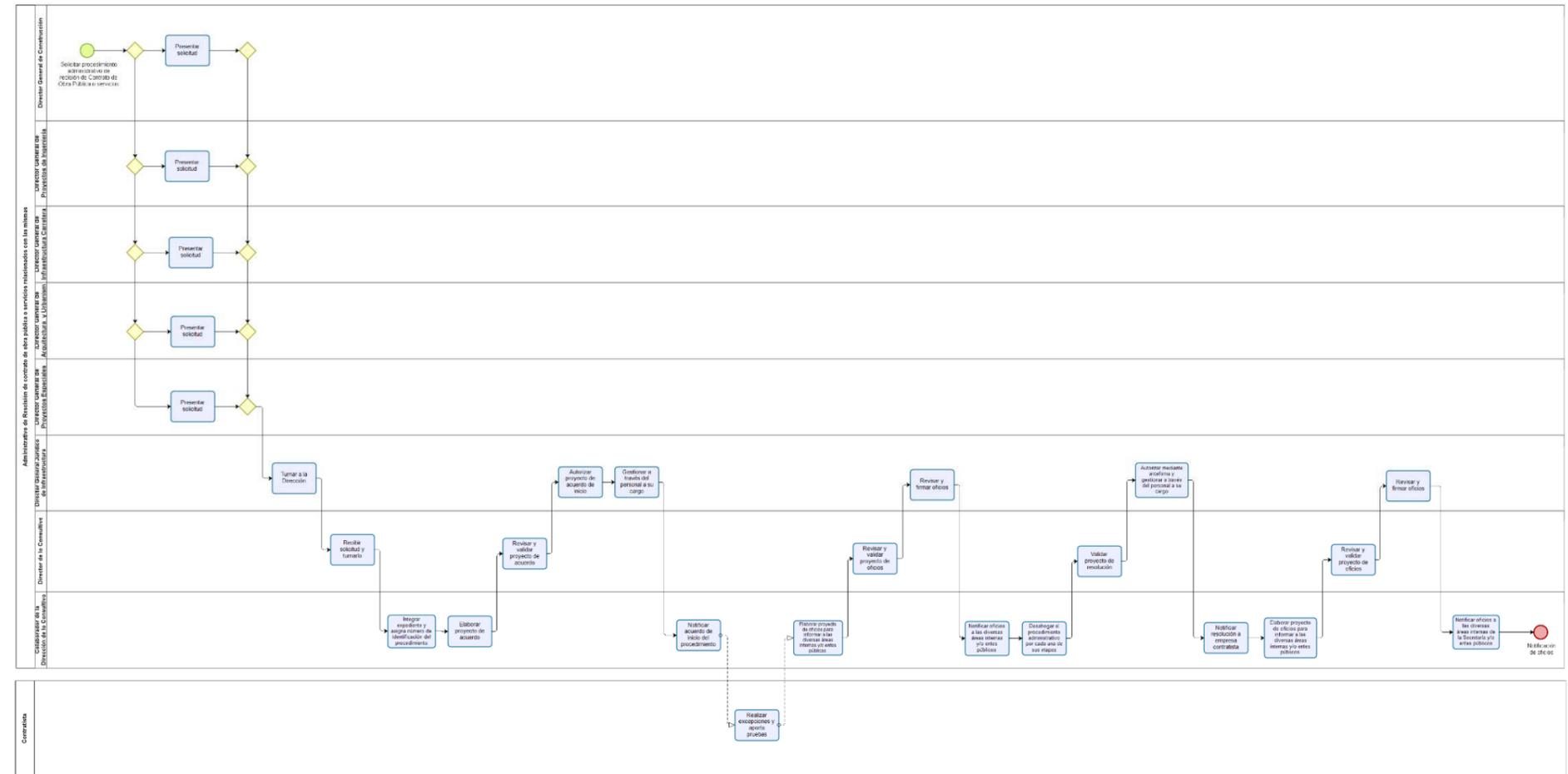
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Construcción/Director General de Proyectos de Ingeniería/Director General de Infraestructura Carretera/Director General de Arquitectura y Urbanismo/ Director General de Proyectos Especiales	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería/ Dirección General de Infraestructura Carretera/ Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos Especiales	Realizar y presentar solicitud por escrito para inicio de procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.	Solicitud presentada.
2	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir solicitud y turnar a la Dirección de lo Consultivo para el inicio del procedimiento.	Turno e Instrucción para iniciar procedimiento.
3	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Recibir solicitud y proceder a turnarlo al Colaborador de la Dirección de lo Consultivo para que integre expediente y elabore proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.	Recepción y turno.
4	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Integrar expediente y asignar número de identificación del procedimiento administrativo. Si es el caso, gestionar documentación faltante para integrar expediente a través de la Dirección General Jurídica de Infraestructura.	Expediente integrado y número de identificación de procedimiento.
5	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Elaborar el proyecto de acuerdo para el inicio del procedimiento administrativo.	Proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.
6	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento.	Proyecto de Acuerdo validado.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, mediante antefirma.	Proyecto de inicio autorizado.
8	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Gestionar a través del personal a su cargo la firma por parte del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, del acuerdo de inicio del procedimiento.	Acuerdo de inicio de procedimiento firmado.
9	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar acuerdo de inicio del procedimiento a empresa contratista.	Notificación de inicio de procedimiento.
10	Contratista	Empresa Contratista	Recibir notificación y en su caso realizar excepciones y aportar pruebas.	Excepciones y pruebas presentadas.
11	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso, elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en el acuerdo de inicio del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
12	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
13	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.
14	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas y/o entes públicos.	Notificación de oficios.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Desahogar el procedimiento administrativo por cada una de sus etapas, (levantamiento de Acta y desahogo de pruebas) y elaborar proyecto de resolución.	Proyecto de resolución.
16	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de resolución del procedimiento administrativo.	Proyecto de Resolución validado.
17	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de resolución del procedimiento, mediante antefirma y gestionar a través del personal a su cargo la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Proyecto de Resolución autorizado.
18	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar resolución a empresa contratista.	Notificación de Resolución.
19	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso, elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en la resolución del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
20	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
21	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.
22	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas de la Secretaría y/o entes públicos.	Notificación de oficios.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones a empresas contratistas.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones a empresas contratistas
Descripción	Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones, por actos constitutivos de infracción a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, cometidos por empresas contratistas.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-150-1-RI-61-IX-XXXVIII-66-VI
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá emitirse solicitud de inicio del procedimiento de aplicación de sanciones, signada por el Director General o de área que tenga asignada la obra o servicios relacionado, dirigido a la Dirección General Jurídica de Infraestructura, anexando el documento fundatorio que avale el incumplimiento a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Procedimientos antecedentes	Supervisión de la obra pública – Seguimiento de Auditorías
Procedimientos subsecuentes	Externo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud acompañada por expediente integrado por los siguientes documentos: a) En su caso cedula de observaciones emitida por el Ente Fiscalizador, b) Contrato de obra pública o servicios relacionados y sus anexos, c) Catálogo de conceptos, d) Bitácora de obra, e) Calendario de obra, f) Programa financiero, g) Generadores de Estimaciones, h) Comprobante de pagos realizados a la empresa contratista, i) Acta entrega recepción de la obra j) Finiquito de Obra, k) Diversa documentación que avale el acto constitutivo de infracción.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución del Procedimiento Administrativo de aplicación de sanciones a las empresas contratistas
Indicador	Porcentaje de reducción del tiempo en emitir resolución dentro de procedimientos

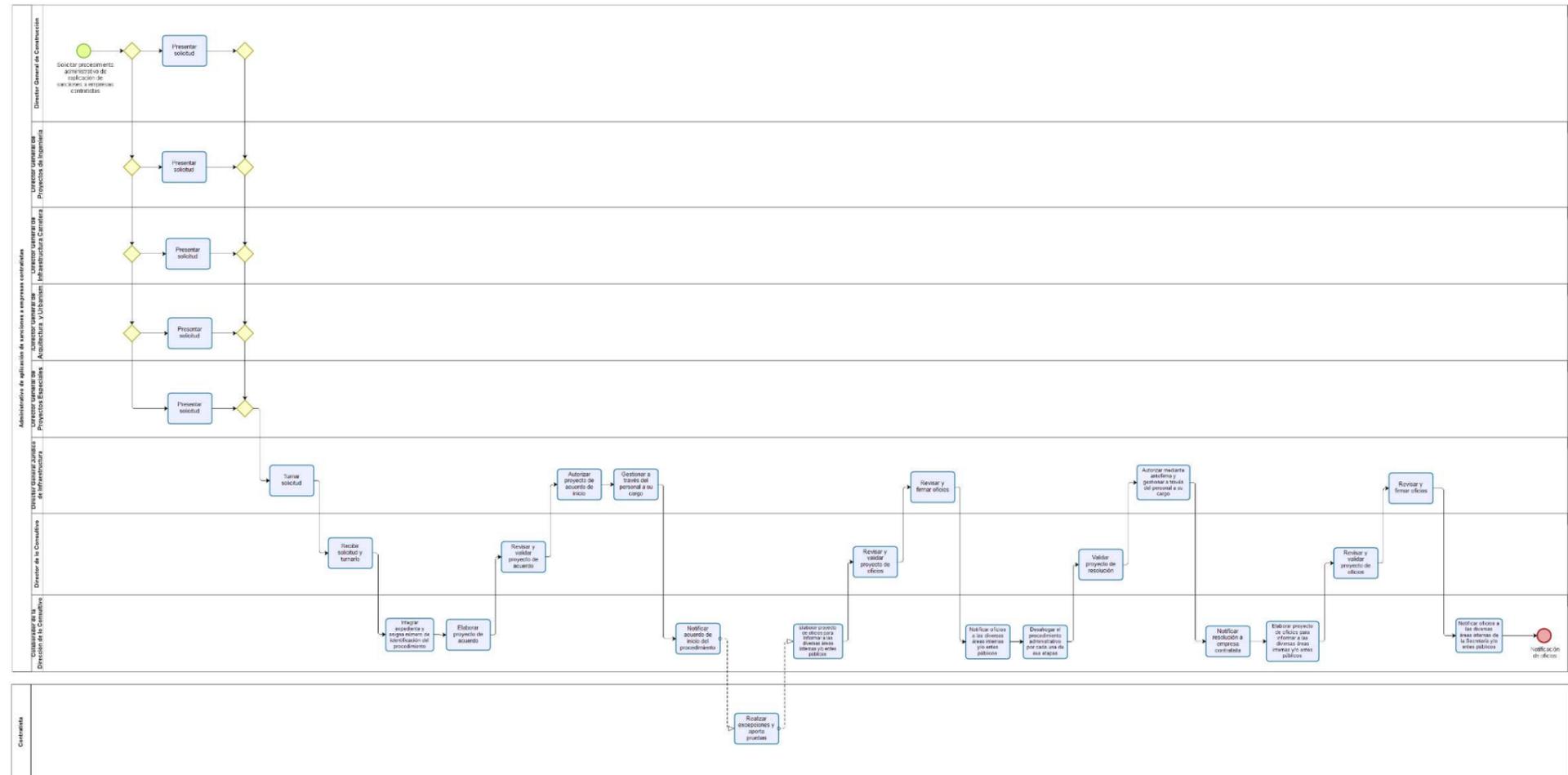
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones a empresas contratistas.



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones a empresas contratistas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Construcción/Director General de Proyectos de Ingeniería/Director General de Infraestructura Carretera/Director General de Arquitectura y Urbanismo/ Director General de Proyectos Especiales	Dirección General de Construcción/ Dirección General de Proyectos de Ingeniería/ Dirección General de Infraestructura Carretera/ Dirección General de Arquitectura y Urbanismo/ Dirección General de Proyectos Especiales	Realizar y presentar solicitud por escrito para inicio de procedimiento administrativo de aplicación de sanciones a empresas contratistas.	Solicitud presentada.
2	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir solicitud y la turnar a la Dirección de lo Consultivo para el inicio del procedimiento.	Turno e Instrucción para iniciar procedimiento.
3	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Recibir solicitud y proceder a turnarlo al Colaborador de la Dirección de lo Consultivo para que integre expediente y elabore proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.	Recepción y turno.
4	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Integra expediente y asigna número de identificación del procedimiento administrativo. Si es el caso, gestionar documentación faltante para integrar expediente a través de la Dirección General Jurídica de Infraestructura.	Expediente integrado y número de identificación de procedimiento.
5	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Elaborar el proyecto de acuerdo para el inicio del procedimiento administrativo.	Proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.
6	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento.	Proyecto de Acuerdo validado.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, mediante antefirma.	Proyecto de inicio autorizado.
8	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Gestionar a través del personal a su cargo la firma por parte del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, del acuerdo de inicio del procedimiento.	Acuerdo de inicio de procedimiento firmado.
9	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar acuerdo de inicio del procedimiento a empresa contratista.	Notificación de inicio de procedimiento.
10	Contratista	Empresa Contratista	Recibir notificación y en su caso realizar excepciones y aportar pruebas.	Excepciones y pruebas presentadas.
11	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso, elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en el acuerdo de inicio del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
12	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
13	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.
14	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas y/o entes públicos.	Notificación de oficios.
15	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Desahogar el procedimiento administrativo por cada una de sus etapas, (Desahogo de pruebas) y elaborar proyecto de resolución.	Proyecto de resolución.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de resolución del procedimiento administrativo.	Proyecto de Resolución validado.
17	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de resolución del procedimiento, mediante antefirma y gestionar a través del personal a su cargo la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Proyecto de Resolución autorizado.
18	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar resolución a empresa contratista.	Notificación de Resolución.
19	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso, elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en la resolución del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
20	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
21	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.
22	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas de la Secretaría y/o entes públicos.	Notificación de oficios.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Convenios de tolerancia de uso de derecho de vía

Ficha del procedimiento	
Nombre	Convenios de tolerancia para el uso del derecho de vía
Descripción	Atender solicitudes para el uso del derecho de vía estatal
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-XII-XXI-RI-61-VI-VII-X-XLII-68-V-XI-XIV
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Trámite o servicio asociado	Convenios de Tolerancia para el uso de derecho de vía
Políticas del procedimiento	Atender solicitudes de uso de derecho de vía, previendo con un convenio cualquier afectación al mismo
Procedimientos antecedentes	Externo.
Procedimientos subsecuentes	Externo.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Dictamen Técnico emitido por la Dirección General de Proyectos de Infraestructura o en su caso de la Dirección General de Infraestructura Carretera.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenio de Tolerancia de Uso de derecho de Vía.
Indicador	-

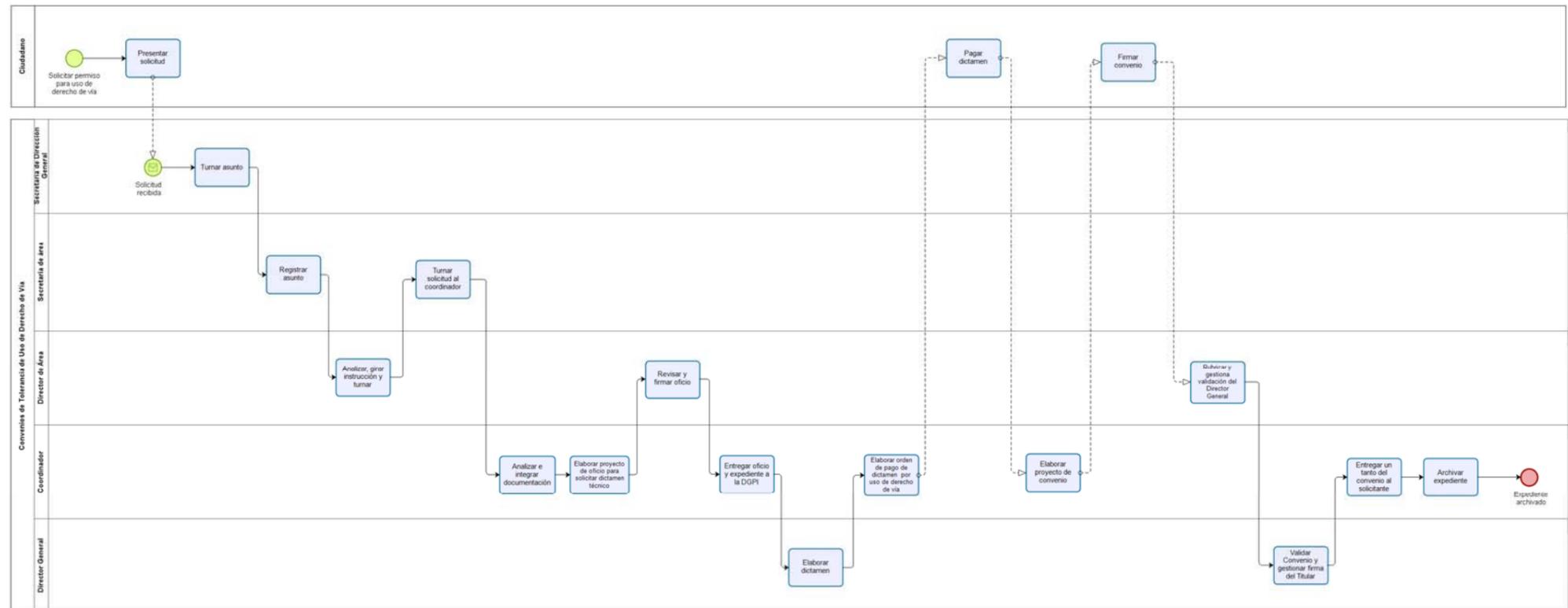
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Convenios de tolerancia de uso de derecho de vía



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Convenios de tolerancia de uso de derecho de vía

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ciudadano	externa	Presentar su solicitud de permiso para uso de derecho de vía.	Solicitud recibida
2	Secretaria de Dirección General	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir solicitud, pasar al Director General para su análisis y turno.	Asunto turnado.
3	Secretaria de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Recibir solicitud, registrar y pasar al Director de Área para análisis y turno.	Asunto registrado.
4	Director de Área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Analizar, girar instrucción y pasar a la secretaria para turno del asunto.	Asunto analizado y con instrucción.
5	Secretaria de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Turnar la solicitud al coordinador.	Asunto turnado
6	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Analizar e integrar documentación.	Expediente completo
7	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Elaborar proyecto de oficio para solicitar dictamen técnico a la Dirección General de Proyectos de Ingeniería.	Proyecto de oficio

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Revisar y firma oficio.	Oficio firmado
9	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Entregar oficio y expediente a la DGPI para su análisis y respuesta.	Oficio entregado
10	Director General	Dirección General de Proyectos de Ingeniería	Elaborar dictamen y entregar a la Dirección de Tenencia de la Tierra.	Dictamen entregado
11	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Elaborar orden de pago de dictamen por uso de derecho de vía.	Propuesta analizada y toma decisión
12	Ciudadano	Externo	Pagar dictamen.	Recibo oficial de recaudadora
13	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Elaborar Proyecto de convenio y pasar al director de área Para visto bueno.	Proyecto de Convenio elaborado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Ciudadano	Externo	Firmar Convenio.	Convenio Firmado por el solicitante
15	Director de Área	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Rubricar y gestionar validación del Director General.	Convenio revisado y Rubricado
16	Director General	Dirección General Jurídico de Infraestructura	Validar Convenio y gestionar firma del Titular.	Convenio validado
17	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Entregar un tanto del convenio al solicitante.	Solicitud atendida
18	Coordinador	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización	Archivar expediente.	Expediente archivado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Convenios de tolerancia para el uso de derecho de vía

Nombre del trámite o servicio	Convenios de tolerancia para el uso de derecho de vía
Descripción del servicio	Autorización del uso del derecho de vía
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio de tolerancia de uso de derecho de vía
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Por el curso que dure la Administración
Usuario(s)	Personas físicas, morales, Dependencias, Organismos Públicos y Ayuntamientos
Responsable del servicio	Director de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización y Colaborador de la Dirección.
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde, 1351 edificio B, Tercer piso, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	8:00 a 18:00 hrs.
Requisitos	Solicitud dirigida al Secretario del Ramo. Anexando Documento que acredite la posesión o propiedad del predio, Alineamiento y número oficial, expedido por el H. Ayuntamiento, Copia de la cédula profesional del perito de la obra, Acta constitutiva de la empresa, Poder del representante legal, Comprobante de domicilio, Carta poder simple para la persona que realizara la gestoría del trámite Presupuesto de la obra y Catálogo de conceptos. Juegos de planos con cotas y cadenamientos. La planta geométrica o arquitectónica deberá estar dibujada sobre un levantamiento topográfico georreferenciado con coordenadas UTM (Planas Topográficas).
Costo, forma y lugar de pago	La aplicable en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio fiscal 2019 en cualquier recaudadora estatal
Tiempo de respuesta	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	469 de 611

Dirección General responsable	Dirección General Jurídica de Infraestructura
Dirección de Área responsable	Dirección de Tenencia de la Tierra, Convenios y Regularización
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno, Lic. Ma. De los Ángeles Estrada Muñiz ext. 47569 para quejas y sugerencias
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Publicación de información fundamental

Ficha del procedimiento	
Nombre	Publicación de información fundamental
Descripción	Este procedimiento se refiere a la publicación y actualización de la información catalogada como fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia de esta Secretaría.
Alineación normativa	LOPEEJ-5.1-XIV-LGTAIP-24-XI-RI-61-II
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, esto en la plataforma electrónica denominada Plataforma Nacional de Transparencia.
Procedimientos antecedentes	Externo
Procedimientos subsecuentes	Externo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Usuario y contraseña de acceso a la PNT
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formato de PNT / Comprobantes de carga
Indicador	-

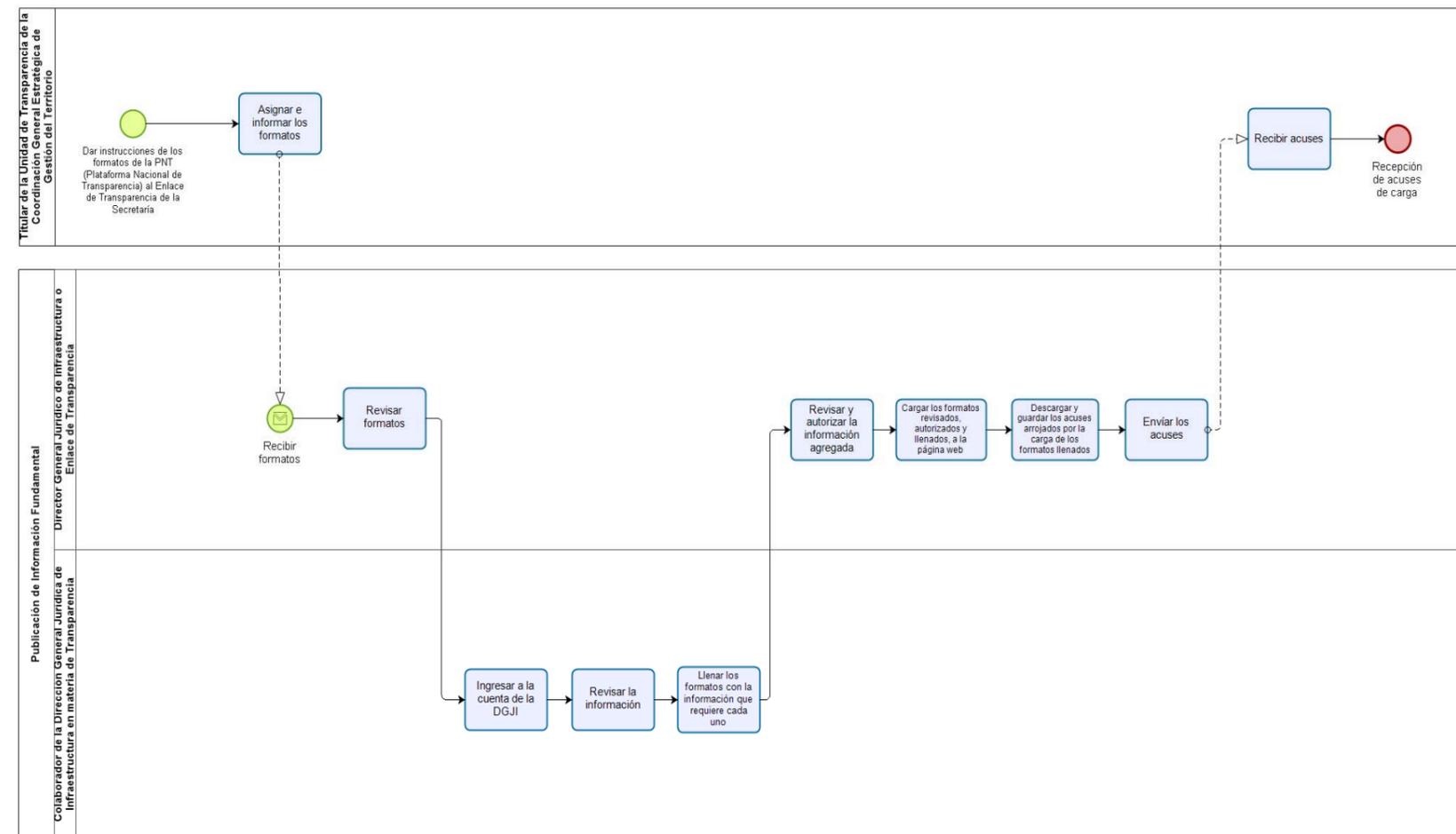
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Publicación de información fundamental



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Publicación de información fundamental

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Asignar e informar los formatos que le corresponden de la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) al Enlace de Transparencia de la Secretaría.	Formatos
2	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar qué formatos fueron asignados por la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de Gestión del Territorio.	Estudio de formatos
3	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Ingresar a la cuenta de la Dirección General Jurídica de Infraestructura, en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.	Cuenta en la PNT
4	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar la información que requiere cada formato para agregar la información correspondiente.	Revisión de la información de formatos
5	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Llenar los formatos con la información que requiere cada uno.	Proyecto de formatos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y autorizar que la información agregada a cada formato es la correcta.	Revisión y autorización
7	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Cargar los formatos revisados, autorizados y llenados, en la página web de la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.	Formatos de la PNT
8	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Descargar y guardar los acuses arrojados por la carga de los formatos llenados, en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.	Acuses de carga
9	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Enviar los acuses de la carga de los formatos a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.	Notificación de acuses de carga
10	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Recibir los acuses de la carga de los formatos llenos en la Plataforma Nacional de Transparencia PNT.	Recepción de acuses de carga

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a solicitudes de acceso a la información

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de acceso a la información
Descripción	Derecho al acceso a la información por medio de una solicitud
Alineación normativa	LOPEEJ-5.1-XIV-LTAIPEJM-25.1-VII- RI-61-III
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, remite a la Oficina de Enlace de Transparencia de esta Secretaría las admisiones de las solicitudes de acceso a la información para que sean gestionadas ante las áreas administrativas y posteriormente se brinde una respuesta a la Unidad de Transparencia.
Procedimientos antecedentes	Externo
Procedimientos subsecuentes	Externo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de acceso a la información
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta de solicitudes de acceso a la información.
Indicador	Total de solicitudes de acceso a la información pública fundamental atendidas dentro del término de un día hábil.

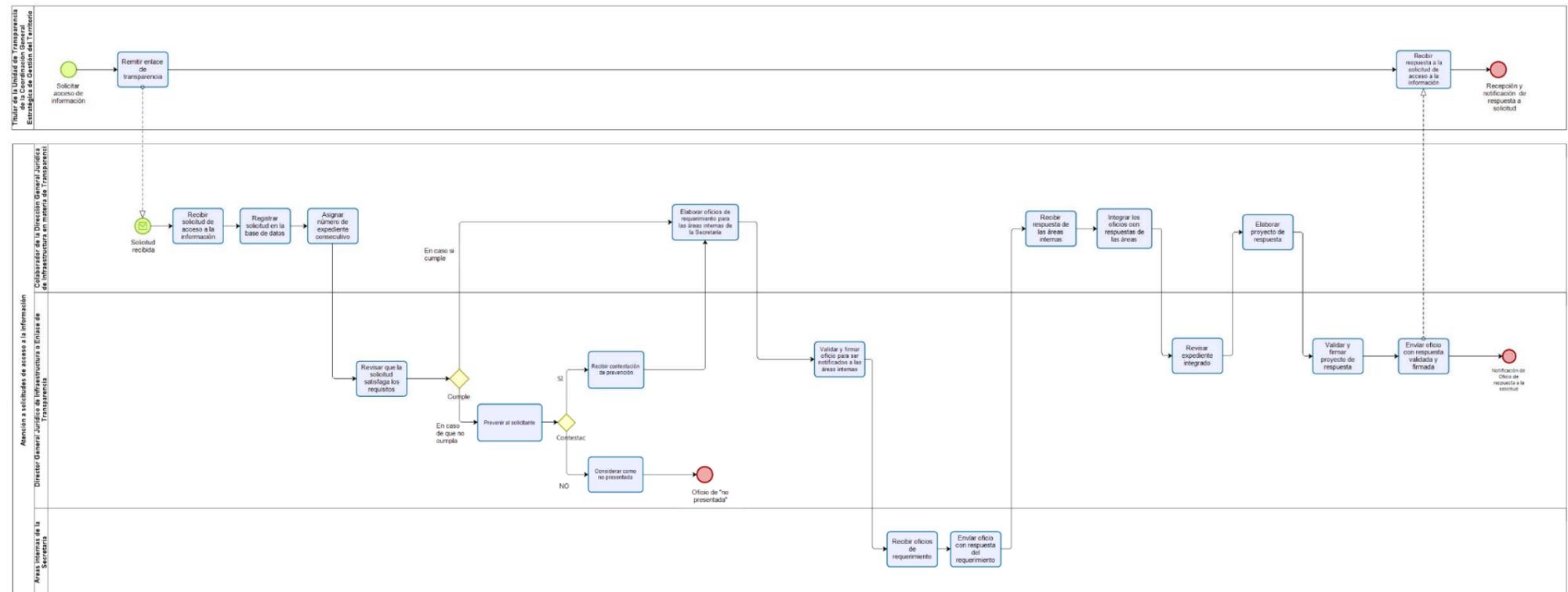
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de acceso a la información



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de acceso a la información

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Remitir al Enlace de Transparencia de la Secretaría solicitud de acceso a la información.	Notificación de solicitud de acceso a la información
2	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir de la Unidad de Transparencia solicitud de acceso a la información.	Recepción de la solicitud de acceso a la información
3	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Registrar la solicitud de acceso a la información en base de datos.	Solicitud de acceso a la información registrada
4	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Asignar número de expediente consecutivo interno a la solicitud de acceso a la información.	Solicitud de acceso a la información con número asignado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar que la solicitud satisfaga los requisitos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Solicitud de acceso a la información procedente
6	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Prevenir al solicitante en caso de que no cumpla con los requisitos que señala la Ley de la materia. Si no contesta la prevención se tiene por no presentada, y en caso de que el solicitante sí conteste a dicha prevención, se sigue con el procedimiento.	Oficio de prevención
7	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Elaborar oficios de requerimiento para las áreas internas de la Secretaría, en caso de que la solicitud satisfaga todos los requisitos, o en caso de que responda a la prevención.	Proyecto de oficio
8	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar y firmar oficio para ser notificados a las áreas internas que tengan bajo su resguardo la información solicitada.	Oficio
9	Áreas internas de la Secretaría	Direcciones Generales de la Secretaría	Recibir oficios de requerimiento.	Recepción de oficio
10	Áreas internas de la Secretaría	Direcciones Generales de la Secretaría	Enviar oficio con respuesta del requerimiento.	Oficio con respuesta del requerimiento

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir respuesta de las áreas internas de la Secretaría que fueron requeridas y cuentan con la información solicitada.	Recepción del oficio con respuesta
12	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Integrar los oficios con respuestas de las áreas requeridas al expediente primigenio.	Expediente integrado
13	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar el expediente integrado con la información enviada en los oficios con respuesta de las áreas requeridas.	Revisión de expediente integrado
14	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Elaborar proyecto de respuesta de la solicitud de acceso a la información.	Proyecto de oficio de respuesta
15	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar y firmar proyecto de respuesta de la solicitud de acceso a la información.	Oficio de respuesta a la solicitud
16	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Enviar oficio con respuesta validada y firmada, de la solicitud de acceso a la información, a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.	Notificación de Oficio de respuesta a la solicitud

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Recibir del Enlace de Transparencia de la Secretaría oficio con respuesta a la solicitud de acceso a la información y enviar dicha respuesta al solicitante.	Recepción y notificación de respuesta a solicitud

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO
Descripción	Derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición a los datos personales a través de una solicitud
Alineación normativa	LOPEEJ-5.1-XIV-APSOCT-III- LPDPPSOEJM-51.1-RI-85
Macro-proceso rector	Trámites y servicios anexos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, remite a la Oficina del Enlace de Transparencia de esta Secretaría las admisiones de las solicitudes de ejercicio de derechos A.R.C.O. (Acceso, rectificación, cancelación u oposición). De igual manera pueden ser presentadas ante el Enlace de Transparencia, se remiten a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio para que sea admitida. Posteriormente se gestiona ante las áreas administrativas de esta Secretaría para que después de ello se brinde una respuesta a la Unidad de Transparencia.
Procedimientos antecedentes	Externo
Procedimientos subsecuentes	Externo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO
Indicador	-

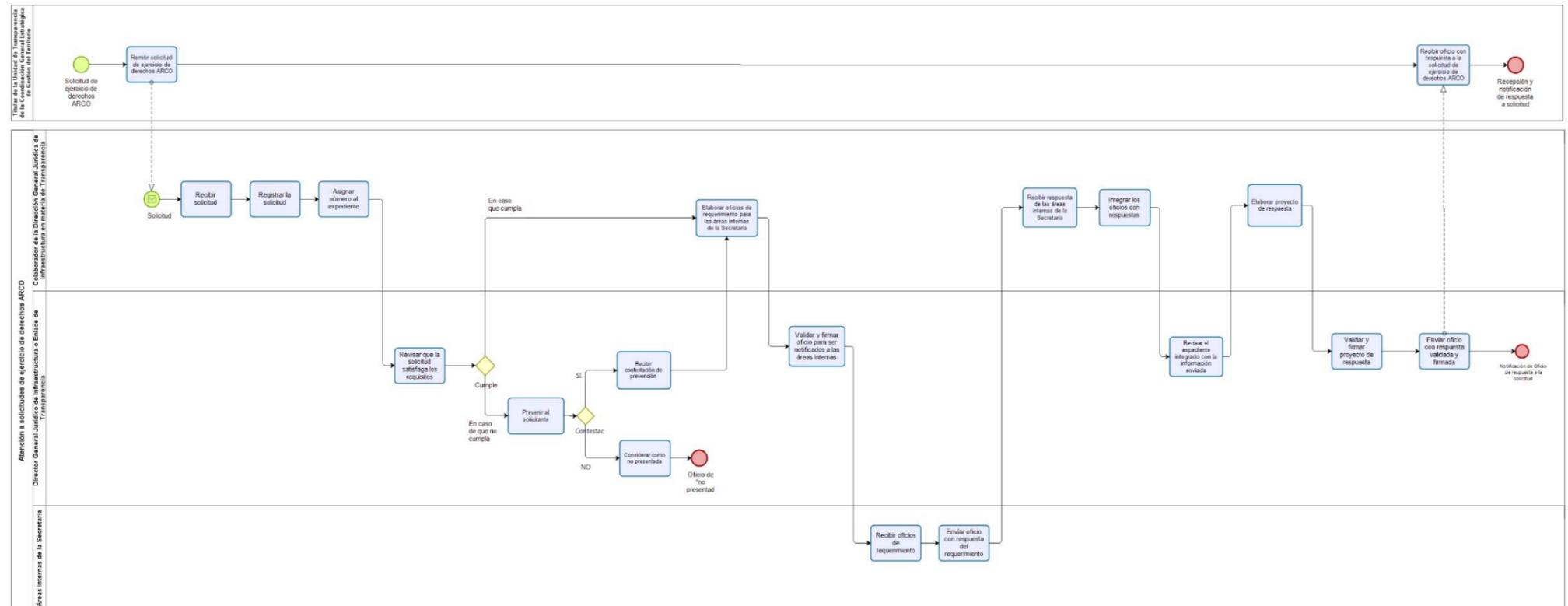
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Remitir al Enlace de Transparencia de la Secretaría solicitud de ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición).	Notificación de solicitud de ejercicio de derechos ARCO
2	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir de la Unidad de Transparencia o del solicitante, solicitud de ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición).	Recepción de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO registrada
3	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Registrar la solicitud de ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) en base de datos.	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO registrada
4	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Asignar número de expediente consecutivo interno a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición).	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO con número asignado
5	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar que la solicitud satisfaga los requisitos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Solicitud de ejercicio de derechos ARCO procedente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Prevenir al solicitante en caso de que no cumpla con los requisitos que señala la Ley de la materia. Si no contesta la prevención se tiene por no presentada, y en caso de que el solicitante si conteste a dicha prevención, se sigue con el procedimiento.	Oficio de prevención
7	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Elaborar oficios de requerimiento para las áreas internas de la Secretaría, en caso de que la solicitud satisfaga todos los requisitos, o en caso de que responda a la prevención.	Proyecto de oficio
8	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar y firmar oficios para ser notificados a las áreas internas que tengan bajo su resguardo la información solicitada.	Oficio
9	Áreas internas de la Secretaría	Direcciones Generales de la Secretaría	Recibir oficios de requerimiento.	Recepción de oficio
10	Áreas internas de la Secretaría	Direcciones Generales de la Secretaría	Enviar oficio con respuesta del requerimiento.	Oficio con respuesta del requerimiento
11	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir respuesta de las áreas internas de la Secretaría que fueron requeridas y cuentan con la información solicitada.	Recepción del oficio con respuesta

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Integrar los oficios con respuestas de las áreas requeridas al expediente primigenio.	Expediente integrado
13	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar el expediente integrado con la información enviada en los oficios con respuesta de las áreas requeridas.	Revisión de expediente integrado
14	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Elaborar proyecto de respuesta de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Proyecto de oficio de respuesta
15	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar y firmar proyecto de respuesta de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Oficio de respuesta a la solicitud
16	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Enviar oficio con respuesta validada y firmada, de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Notificación de Oficio de respuesta a la solicitud

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Recibir del Enlace de Transparencia de la Secretaría oficio con respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO y enviar dicha respuesta al solicitante.	Recepción y notificación de respuesta a solicitud

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Clasificación de información pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Clasificación de información pública
Descripción	Los titulares de las áreas manifiestan la necesidad de clasificar la información después de haber verificado si encuadra en alguna causal de reserva o de confidencialidad.
Alineación normativa	LOPEEJ-5.1-XIV-LTAIPEJM-17.1-21.1- RI-61-V
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Es responsabilidad de las áreas revisar, analizar y escudriñar la información que poseen, generan y/o administran, para que se pueda o no proporcionar y bajo qué condiciones; todo esto, con la finalidad de proteger la confidencialidad o reserva de información según el caso.
Procedimientos antecedentes	Solicitud de acceso a la información o de ejercicio de derechos ARCO
Procedimientos subsecuentes	Externo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Manifestación de las áreas internas de la Secretaría
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Versión pública
Indicador	-

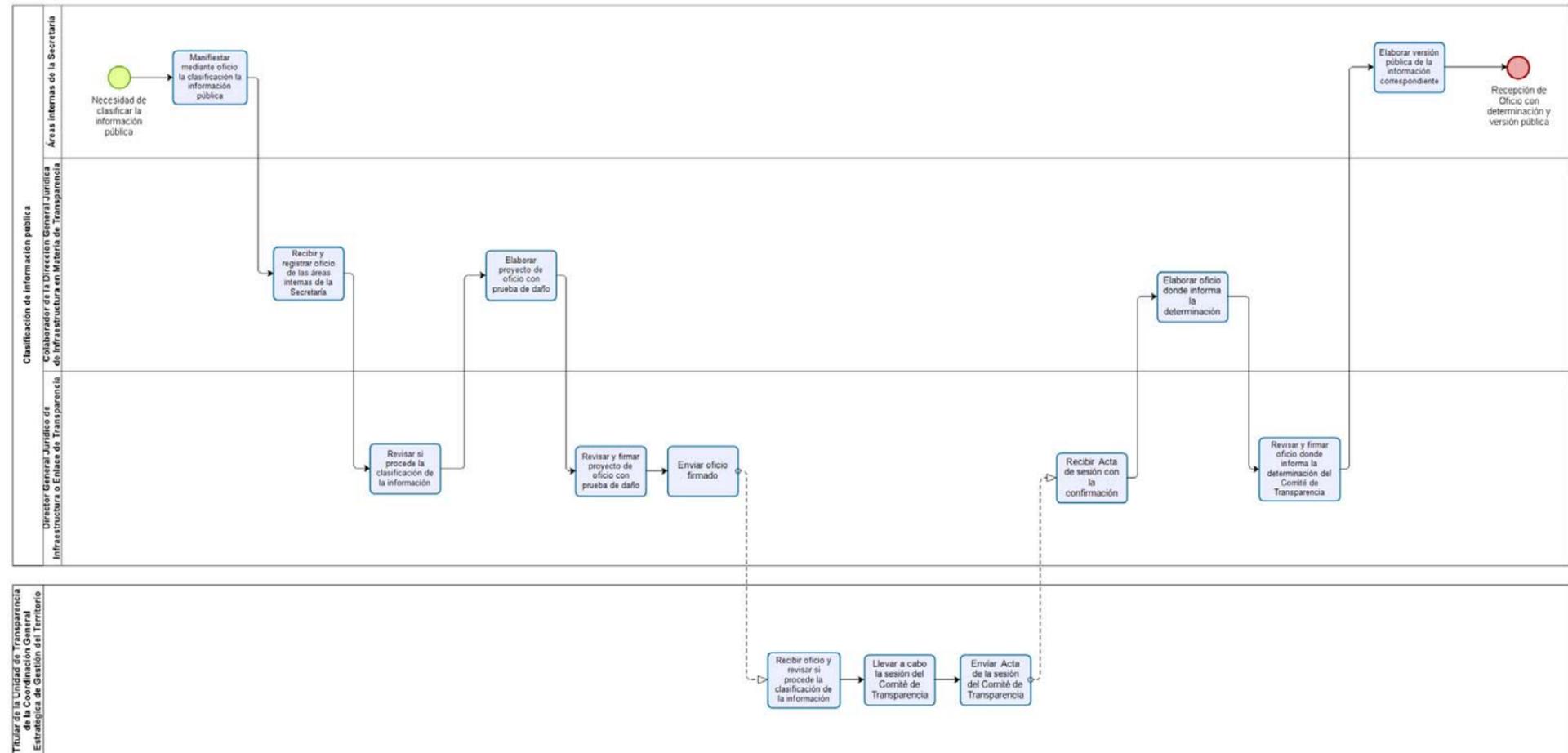
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Clasificación de información pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Clasificación de información pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas internas de la Secretaría	Direcciones Generales de la Secretaría	Manifestar mediante oficio la necesidad de clasificar la información pública.	Oficio
2	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en Materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir y registrar oficio de las áreas internas de la Secretaría.	Recepción y registro de oficio
3	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar si procede la clasificación de la información en base a las manifestaciones enviadas en oficio.	Revisión de la información
4	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en Materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Elaborar proyecto de oficio con prueba de daño, dirigido a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, solicitando se apruebe la clasificación de la información.	Proyecto de oficio
5	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar proyecto de oficio con prueba de daño, dirigido a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, solicitando se apruebe la clasificación de la información.	Oficio

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Enviar oficio firmado a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.	Notificación de oficio
7	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Recibir oficio y revisar si procede la clasificación de la información.	Recepción y revisión de oficio
8	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Llevar a cabo la sesión del Comité de Transparencia.	Sesión del Comité de Transparencia
9	Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio	Externa	Enviar Acta de la sesión del Comité de Transparencia, donde se confirma, modifica o revoca la clasificación de la información.	Acta de la sesión del Comité de Transparencia
10	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir Acta de sesión del Comité de Transparencia con la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de la información.	Recepción de Acta

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Colaborador de la Dirección General Jurídica de Infraestructura en Materia de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Elaborar oficio donde informa la determinación del Comité de Transparencia.	Proyecto de oficio con determinación
12	Director General Jurídico de Infraestructura o Enlace de Transparencia	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficio donde informa la determinación del Comité de Transparencia dirigido a las áreas internas de la Secretaría.	Oficio con determinación
13	Áreas internas de la Secretaría	Direcciones Generales de la Secretaría	Recibir oficio con determinación del Comité de Transparencia y elaborar versión pública de la información correspondiente.	Recepción de Oficio con determinación y versión pública

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión de información para la atención de procesos de fiscalización.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión de información para la atención de procesos de fiscalización
Descripción	Realizar las solicitudes de información a las áreas responsables de proporcionarla, de conformidad con sus atribuciones.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-XV-LFRCF-9-LFSRCEJM-44-2-RI-61-XLI-69-V
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Requerimiento de información realizado por el ente fiscalizador.
Procedimientos antecedentes	Externo
Procedimientos subsecuentes	Externo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta de inicio de auditoría. Oficio de designación de enlace para la atención de Auditoría. Requerimiento de información realizado por el ente fiscalizador.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios de requerimiento de información.
Indicador	-

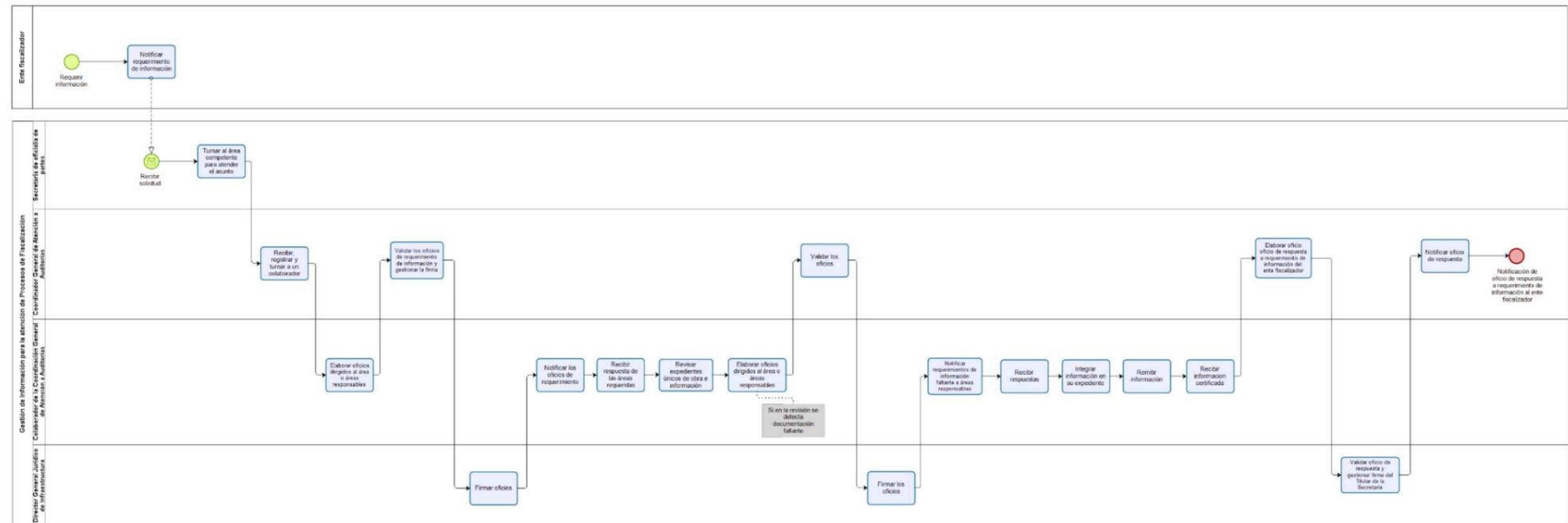
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión de información para la atención de procesos de fiscalización.



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión de información para la atención de procesos de fiscalización.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ente fiscalizador	Externo	Notificar requerimiento de información en Oficialía de partes de la Secretaría.	Notificación de requerimiento de información.
2	Secretaria de oficialía de partes	Oficialía de partes	Recibir requerimiento de información y turnar al área competente para atender el asunto.	Asignación de atención a requerimiento de información.
3	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Recibir, registrar y turnar a un colaborador el requerimiento de información por auditar.	Requerimiento de información del ente fiscalizador recibido.
4	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Elaborar oficios dirigidos al área o áreas responsables de proporcionar información con el fin de gestionar expedientes unitarios de obra y demás información requerida por el ente fiscalizador.	Proyecto de oficios de requerimiento de información por parte de la Coordinación.
5	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Validar los oficios de requerimiento de información y gestionar la firma del Director General Jurídico de Infraestructura.	Oficios de requerimiento de información validados por parte de la Coordinación.
6	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Firmar los oficios de requerimiento de información.	Oficios de requerimiento de información firmados.
7	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Notificar requerimientos de información al área o áreas responsables de proporcionarla.	Notificación de requerimientos de información por parte de la Coordinación.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Recibir las respuestas de las áreas requeridas con los expedientes únicos de obra y demás información requerida.	Respuestas a requerimientos de información y recepción de expedientes y demás documentación.
9	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Revisar si los expedientes únicos de obra, así como la demás información requerida, se encuentran integrados de manera adecuada.	Revisión de información.
10	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Si en la revisión se detecta documentación faltante, elaborar oficios dirigidos al área o áreas responsables de proporcionarla con el fin de gestionar la información faltante.	Proyecto de oficios de requerimiento de información faltante.
11	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Validar los oficios de requerimiento de información faltante y gestionar la firma del Director General Jurídico de Infraestructura.	Oficios de requerimiento de información faltante.
12	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Firmar los oficios de requerimiento de información faltante.	Oficios de requerimiento de información faltante firmados.
13	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Notificar requerimientos de información faltante al área o áreas responsables de proporcionarla.	Notificación de requerimientos de información faltante.
14	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Recibir las respuestas de las áreas requeridas.	Respuestas a requerimientos de información faltante y recepción de información.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Integrar la información en su expediente.	Información completa.
16	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Remitir la información a la Dirección de lo Consultivo para su debida certificación.	Solicitud de certificación.
17	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Recibir de la Dirección de lo Consultivo la información certificada.	Información certificada.
18	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Elaborar oficio de respuesta a requerimiento de información del ente fiscalizador y gestionar la validación del Director General Jurídico de Infraestructura.	Proyecto de oficio de respuesta a requerimiento de información del ente fiscalizador.
19	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar el oficio de respuesta a requerimiento de información del ente fiscalizador y gestionar la firma por parte del Titular de la Secretaría.	Oficio de respuesta a requerimiento de información del ente fiscalizador.
20	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Notificar oficio de respuesta a requerimientos de información al ente fiscalizador anexando información certificada.	Notificación de oficio de respuesta a requerimientos de información al ente fiscalizador.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Seguimiento de auditorías

Ficha del procedimiento	
Nombre	Seguimiento de auditorías
Descripción	Atención y en su caso solventación de observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-XV-LFRCF-39-LFSRCEJM-40-2-II-RI-61-XLI-69-III
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Notificación de Pliego de Observaciones.
Procedimientos antecedentes	Externo
Procedimientos subsecuentes	Externo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento de respuesta al Pliego de Observaciones enviado por el ente fiscalizador.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta al Pliego de observaciones.
Indicador	-

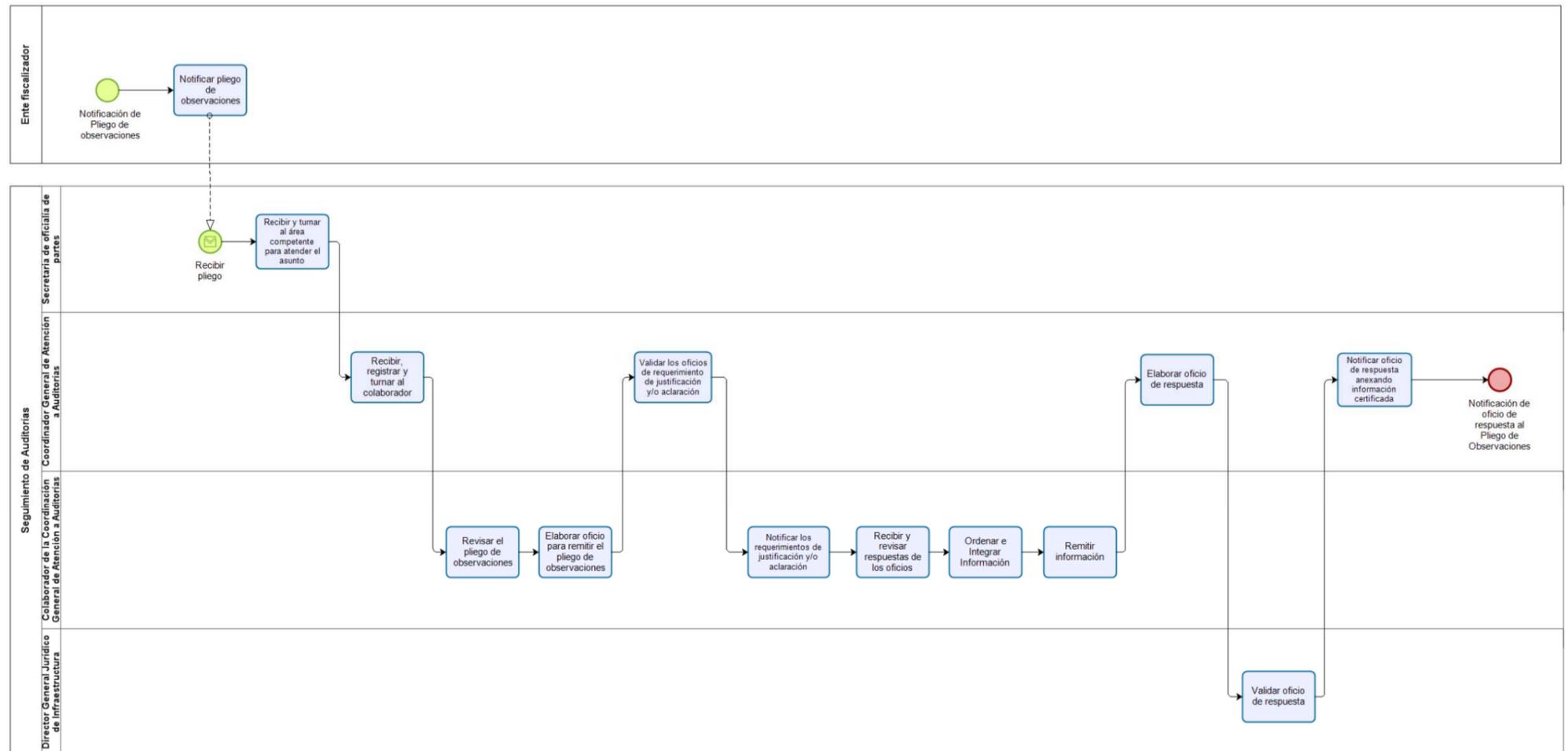
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Seguimiento de auditorías



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Seguimiento de auditorías

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Ente fiscalizador	Externo	Notificar Pliego de observaciones en Oficialía de partes de la Secretaría.	Notificación de Pliego de observaciones.
2	Secretaria de oficialía de partes	Oficialía de partes	Recibir Pliego de observaciones y turnar al área competente para atender el asunto.	Asignación de atención a Pliego de observaciones.
3	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Recibir, registrar y turnar al colaborador el pliego de observaciones enviado por el ente fiscalizador.	Recepción de pliego de observaciones.
4	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Revisar el pliego de observaciones enviado por el ente fiscalizador.	Revisión de Pliego de Observaciones.
5	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Elaborar oficio para remitir el pliego de observaciones y solicitar al área o áreas responsables la justificación, aclaración o documentación que solvete las observaciones realizadas por el ente fiscalizador.	Proyecto de oficio de requerimiento de justificación y/o aclaración.
6	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Validar los oficios de requerimiento de justificación y/o aclaración y gestionar la firma del Director General Jurídico de Infraestructura.	Oficio de requerimiento de justificación y/o aclaración.
7	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Notificar requerimientos de justificación y/o aclaración al área o áreas responsables.	Notificación de requerimiento de justificación y/o aclaración.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Recibir y revisar respuestas a los oficios de requerimiento de justificación y/o aclaración.	Revisión de respuesta a requerimiento de justificación y/o aclaración.
9	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Ordenar e Integrar Información.	Información integrada
10	Colaborador de la Coordinación General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Remitir información a la Dirección de lo Consultivo para su debida certificación.	Información certificada.
11	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Elaborar oficio de respuesta al requerimiento de atención del Pliego de Observaciones y gestionar la validación del Director General Jurídico de Infraestructura.	Proyecto de oficio de respuesta al requerimiento de atención del Pliego de Observaciones.
12	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Validar oficio de respuesta al requerimiento de atención del Pliego de Observaciones y gestionar la firma por parte del Titular de la Secretaría.	Oficio de respuesta al requerimiento de atención del Pliego de Observaciones.
13	Coordinador General de Atención a Auditorías	Coordinación General de Atención a Auditorías	Notificar oficio de respuesta al requerimiento de atención del Pliego de Observaciones anexando información certificada.	Notificación de oficio de respuesta al Pliego de Observaciones.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Atención y seguimiento a juicios en defensa de la Secretaría

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención y Seguimiento a Juicios en defensa de la Secretaría
Descripción	Defender ante los Órganos Jurisdiccionales la legalidad de los actos y resoluciones administrativas emitidas por servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado y de sus Áreas Organizativas, a efecto de que no se decrete el desacato, multa, sanción administrativa, la nulidad del acto administrativo o sentencia en desfavorable.
Alineación normativa	LOPEEJ-15.1-I-LA-9-RI-61-XI-67-IV
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Debe existir un requerimiento de un Órgano Jurisdiccional notificado a la secretaria. El requerimiento debe ser dirigido a la Secretaría o a alguna de sus Áreas Organizativas. El requerimiento debe ser debidamente notificado y, en su caso, deberá ser dentro del término. El cumplimiento al requerimiento no debe ser de imposible materialmente. No deberá existir una imposibilidad legal o material. Las Áreas Organizativas de la Secretaría deberán facilitar la información y recursos a su alcance para dar cumplimiento a lo requerido.
Procedimientos antecedentes	Externo
Procedimientos subsecuentes	(Cualquier proceso que genere el Procedimiento antecedente o, incluso diversos ajenos e independientes de este, que subsanen las consecuencias del error, dolo o mala, a que se han sentenciado)
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Requerimiento de Órgano Jurisdiccional con un término legal de tiempo para dar respuesta.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Respuesta al Órgano Jurisdiccional, en tiempo y forma, mediante oficio o promoción con los anexos necesarios para acreditar el cumplimiento al requerimiento.
Indicador	Porcentaje del total de requerimientos de solicitados atendidos dentro del término

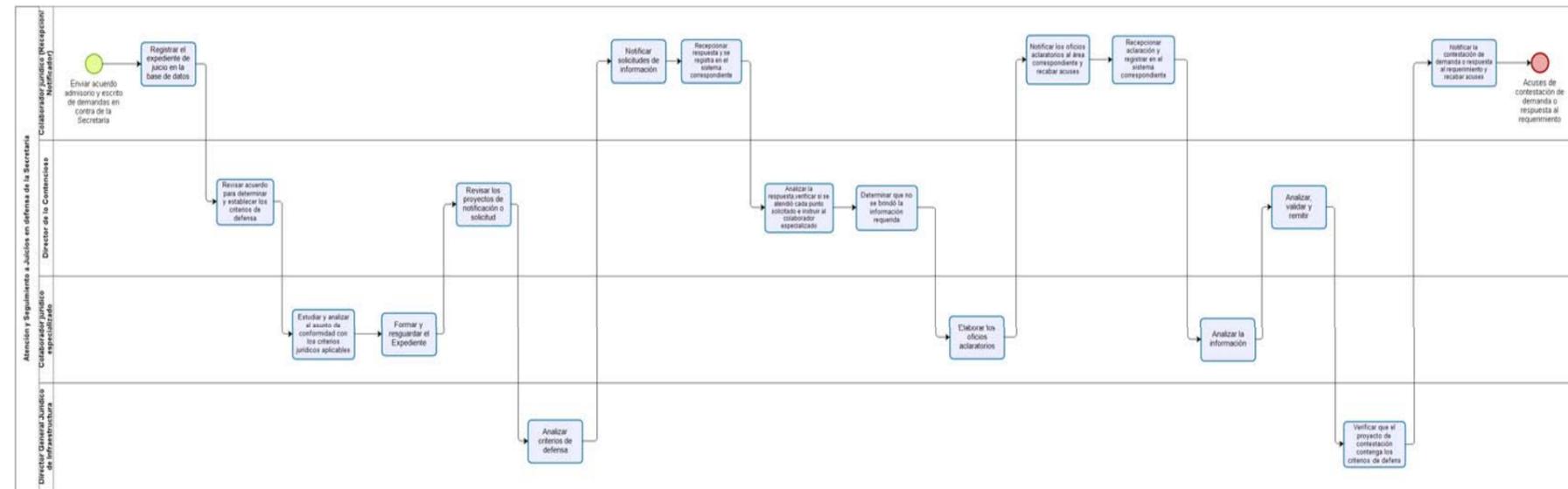
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Atención y seguimiento a juicios en defensa de la Secretaría.



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento Atención y seguimiento a juicios en defensa de la Secretaría.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Colaborador jurídico (Recepción/ Notificador)	Dirección de lo Contencioso	Recibir acuerdo admisorio y escrito de demandas en contra de la Secretaría, registrar en el sistema correspondiente y se dar vista al Director de lo Contencioso para su evaluación.	Registro del expediente de juicio en la base de datos.
2	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Revisar el acuerdo admisorio o el escrito de demanda, para determinar y establecer los criterios de defensa para sostener la legalidad del acto de autoridad, lo turna para su atención al Colaborador Jurídico correspondiente.	Determinación de Criterios de Defensa.
3	Colaborador jurídico especializado	Dirección de lo Contencioso	Estudiar y analizar el asunto de conformidad con los criterios jurídicos aplicables, elaborar el/los proyectos de notificación y solicitud de información.	Elaboración de las notificaciones y solicitudes de información a las Áreas Organizativas.
4	Colaborador jurídico especializado	Dirección de lo Contencioso	Integrar y resguardar el Expediente del recién iniciado Juicio.	Expediente del Juicio.
5	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Revisar los proyectos de notificación o solicitud y, en su caso, validar y remitir al Director General Jurídico de Infraestructura los proyectos validados.	Proyectos de notificación y solicitud de información validados.
6	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección de lo Contencioso	Analizar los criterios de defensa y Suscribir los documentos, los devuelve al Área que los elaboró.	Notificaciones y Solicitudes de información suscritas.
7	Colaborador jurídico (Recepción/ Notificador)	Dirección de lo Contencioso	Notificar las solicitudes de información al área correspondiente y recabar acuses.	Se notifica la solicitud de información.
8	Colaborador jurídico (Recepción/ Notificador)	Dirección de lo Contencioso	Recibir respuesta, registrar en el sistema correspondiente y dar vista al Director de lo Contencioso para su evaluación.	Registro del documento de respuesta.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Analizar la respuesta del área requerida, verificar si se atendió cada punto solicitado, determinar que se cuenta con la información necesaria, instruir al colaborador especializado correspondiente para realizar el proyecto de la contestación de demanda o requerimiento.	Se determina que se cuenta con la información necesaria para elaborar la contestación de demanda o requerimiento.
10	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Analizar la respuesta del área requerida, verificar si se atendió cada punto solicitado, determinar que no se atendieron todos los puntos de la solicitud o no se cuenta con la información necesaria e instruir al colaborador especializado correspondiente para elaborar oficios aclaratorios.	Se determina que no se brindó la información requerida.
11	Colaborador jurídico especializado	Dirección de lo Contencioso	Elaborar los oficios aclaratorios.	Oficios aclaratorios
12	Colaborador jurídico (Recepción/ Notificador)	Dirección de lo Contencioso	Notifica los oficios aclaratorios al área correspondiente y recaba acuses.	Se notifica solicitud de aclaración
13	Colaborador jurídico (Recepción/ Notificador)	Dirección de lo Contencioso	Recibir aclaración, registrar en el sistema correspondiente y dar vista al Director de lo Contencioso para su evaluación.	Registro de la aclaración de información.
14	Colaborador jurídico especializado	Dirección de lo Contencioso	Analizar la información y el proyecto de la contestación de demanda o requerimiento.	Proyecto de la contestación de demanda o requerimiento.
15	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Analizar el proyecto de la contestación de demanda o requerimiento y, en su caso, validar y remitir al Director General Jurídico de Infraestructura el proyecto validado.	Proyecto de contestación de demanda o requerimiento validado.
16	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección de lo Contencioso	Verificar que el proyecto de contestación contenga los criterios de defensa y argumentos correctos, autorizar el proyecto y lo suscribirlo.	Contestación de demanda o respuesta al requerimiento.
17	Colaborador jurídico (Recepción/ Notificador)	Dirección de lo Contencioso	Notificar la contestación de demanda o respuesta al requerimiento y recabar acuses.	Acuses de contestación de demanda o respuesta al requerimiento.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Representación de la Secretaría en los procesos Jurisdiccionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Representación de la Secretaría en los procesos Jurisdiccionales
Descripción	Representar e intervenir en la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de los juicios en los que esta Secretaría de Infraestructura y Obra Pública sea parte, mismos que se ventilan ante autoridades jurisdiccionales o judiciales del fuero federal y/o del fuero común, a efecto de que no haya un detrimento en el erario federal en el caso de que se condene a hacer o dejar de hacer, así como al pago de una cantidad pecuniaria.
Alineación normativa	LOPEEJ-15.1-I-LPAEJ-12-RI-61-XII-67-I
Macroproceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá existir una afectación a los bienes a resguardo o en propiedad de la Secretaría o de sus áreas organizativas, o a su interés jurídico. Deberá haberse iniciado un procedimiento ante un órgano jurisdiccional en contra de la Secretaría, mediante el cual, exista el riesgo de que la misma sea condenada al pago, indemnización o resarcimiento.
Procedimientos antecedentes	Procedimiento de Administración y control patrimonial
Procedimientos subsecuentes	Procedimiento de Administración y control patrimonial
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Conocimiento por cualquier medio del que se presuma cierto, sea oficial o no, del acto, hecho o incidente en el que se vio vulnerado un derecho de la Dependencia.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Escrito de denuncia o querrela, producir la contestación de la demanda y alegatos, interponer recursos y excepciones en las demandas, en representación de la Secretaría;
Indicador	-

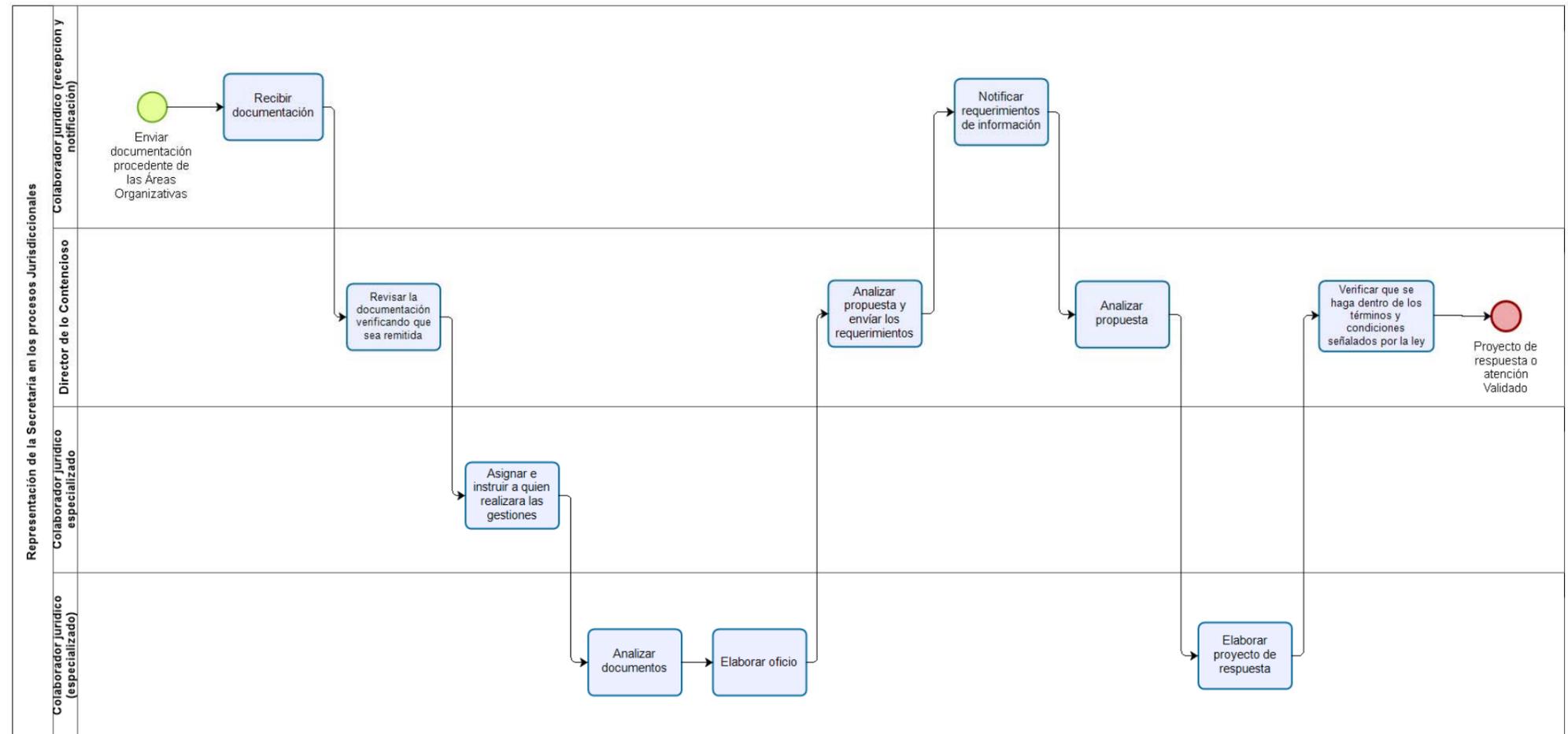
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Representación de la Secretaría en los procesos Jurisdiccionales



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Representación de la Secretaría en los procesos Jurisdiccionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Colaborador jurídico (recepción y notificación)	Dirección de lo Contencioso	Recibir la documentación procedente de las Áreas Organizativas o requerimientos de las Autoridades Ministeriales y Judiciales, Estales y Federales.	Registro de Correspondencia
2	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Revisar la documentación que acompaña la solicitud, verificando que sea remitida por una autoridad Penal, o que sea una solicitud valida de alguna de las Áreas Organizativas.	Confirmación y validación de la solicitud
3	Colaborador jurídico especializado	Dirección de lo Contencioso	Asignar e instruir a quien realizara las gestiones para obtener información o documentos para cumplir el requerimiento.	Asignación de los trabajos
4	Colaborador jurídico (especializado)	Dirección de lo Contencioso	Analiza los hechos, documentos y evidencias, establecer una propuesta de plan/guía/ruta a seguir o plan de acción.	Propuesta de ruta a seguir o plan de acción
5	Colaborador jurídico (especializado)	Dirección de lo Contencioso	Elaborar oficio para solicitar o requerir información, aclaración, informe de las áreas.	Requerimientos a las áreas
6	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Analizar la propuesta y en su caso, enviar los requerimientos elaborados.	Autorización
7	Colaborador jurídico (recepción y notificación)	Dirección de lo Contencioso	Notificar los requerimientos de información, pruebas o informes.	Notificación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Analizar las respuestas a los requerimientos formulados, si carecen de la totalidad de lo solicitado sin justificación, nuevamente requiere al área correspondiente, caso contrario turna e instruye para elaboración de proyecto de respuesta.	Se instruye elaboración de proyecto de respuesta o atención.
9	Colaborador jurídico (especializado)	Dirección de lo Contencioso	Elaborar el proyecto de respuesta o dar atención al requerimiento.	Proyecto de respuesta o atención
10	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Verificar que la atención del asunto se haga dentro de los términos y condiciones señalados por la ley y validar el proyecto.	Proyecto de respuesta o atención Validado.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial
Descripción	Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial por presunta actividad administrativa irregular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
Alineación normativa	LOPEEJ-5-1-VIII-LOPEJM-16-RI-61-IX-66-II
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El escrito de reclamación de Indemnización patrimonial deberá apegarse a los extremos previstos por el artículo 22 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Procedimientos antecedentes	Externo
Procedimientos subsecuentes	Externo
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escrito de reclamación de Indemnización patrimonial y pruebas, en original.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución del Procedimiento Administrativo de responsabilidad patrimonial, en la que se determine si existe responsabilidad patrimonial de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública por alguna actividad irregular de esta.
Indicador	Porcentaje de reducción del tiempo en emitir resolución dentro de procedimientos

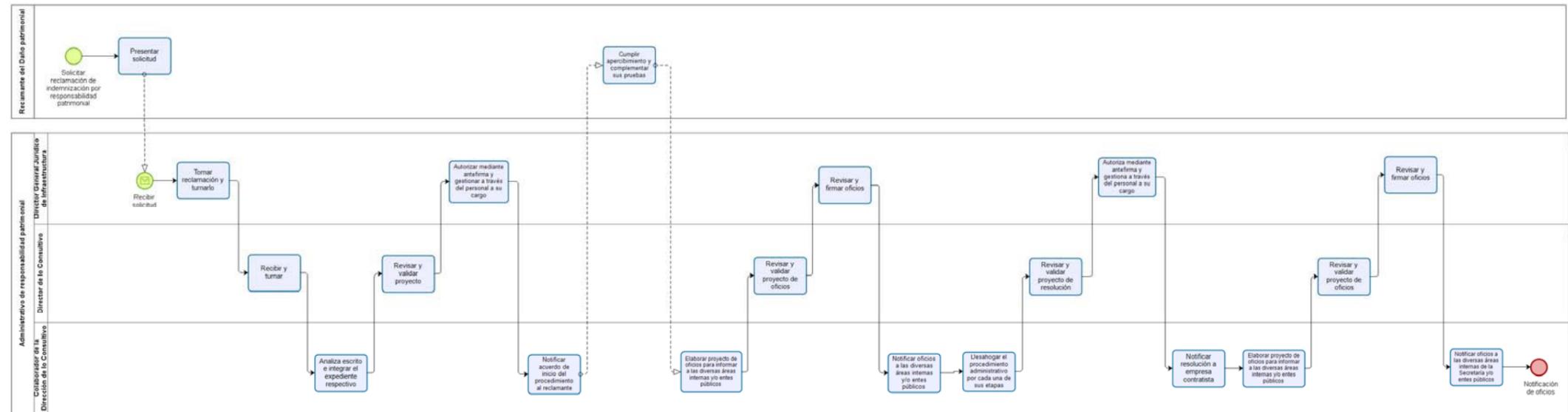
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial.



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Reclamante del Daño patrimonial	Externa	Presentar por escrito reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial, junto con sus pruebas ofertadas.	Solicitud.
2	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Recibir escrito de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial, junto con sus pruebas ofertadas, y turnar a la Dirección de lo Consultivo para el inicio del procedimiento.	Turno e Instrucción para iniciar procedimiento.
3	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Recibir escrito de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial, junto con sus pruebas ofertadas y turnarlo al Colaborador de la Dirección de lo Consultivo para que integre expediente y elabore proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento.	Recepción y turno.
4	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Analizar escrito de reclamación y pruebas ofertadas e integrar el expediente respectivo, asigna número de procedimiento y elabora el proyecto de acuerdo de inicio.	Proyecto de acuerdo de abocamiento.
5	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento.	Proyecto de Acuerdo validado.
6	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, mediante antefirma y gestionar a través del personal a su cargo la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Proyecto de inicio autorizado.
7	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar acuerdo de inicio del procedimiento al reclamante.	Notificación de inicio de procedimiento.
8	Reclamante del Daño patrimonial	Externa	Recibir notificación y en su caso cumplir apercibimiento y complementar sus pruebas.	Cumple apercibimiento y complementa pruebas.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso, elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en el acuerdo de inicio del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
10	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
11	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.
12	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas y/o entes públicos.	Notificación de oficios.
13	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Desahogar el procedimiento administrativo por cada una de sus etapas, (Desahogo de pruebas) y elaborar proyecto de resolución.	Proyecto de resolución.
14	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de resolución del procedimiento administrativo.	Proyecto de Resolución validado.
15	Director General Jurídico de Infraestructura	Director General Jurídica de Infraestructura	Autorizar proyecto de resolución del procedimiento, mediante antefirma y gestionar a través del personal a su cargo la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Proyecto de Resolución autorizado.
16	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar resolución a empresa contratista.	Notificación de Resolución.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	En su caso, elaborar proyecto de oficios para informar a las diversas áreas internas y/o entes públicos lo ordenado en la resolución del procedimiento.	Proyecto de Oficios.
18	Director de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Revisar y validar proyecto de oficios.	Proyecto de oficios validados.
19	Director General Jurídico de Infraestructura	Dirección General Jurídica de Infraestructura	Revisar y firmar oficios.	Oficios firmados.
20	Colaborador de la Dirección de lo Consultivo	Dirección de lo Consultivo	Notificar oficios a las diversas áreas internas de la Secretaría y/o entes públicos.	Notificación de oficios.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral
Descripción	Sustanciar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio, desde la solicitud de las áreas hasta, en su caso, la sanción correspondiente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría que incurran en alguna de las causales de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para determinar la sanción correspondiente.
Alineación normativa	LOPEEJ-26.1-XXII-LPAE-9-AD/001/19-3h-RI-61-VII-67-VII
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	Control de asistencias, Descuentos por faltas, Representación de la Secretaría en los procesos Jurisdiccionales.
Políticas del procedimiento	Deberá verificarse que las solicitudes de Las Áreas Organizativas de la Secretaría para iniciar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral se realicen dentro de los términos de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Sera obligatorio que el supuesto responsable tenga el carácter de servidor público y, además, se encuentre adscrito a esta Secretaría. Será indispensable que se realicen las actuaciones y notificaciones de todas las partes del proceso conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y dentro de los tiempos que marca. Sera necesario que, de la valoración de las pruebas y actuaciones durante el proceso, se advierta la actualización de uno o más de los supuestos en los que la actuación del funcionario consista en mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.
Procedimientos antecedentes	Control de asistencia e incidencias; Procedimiento de Administración y control patrimonial.
Procedimientos subsecuentes	Contratación de Personal (Plaza, Contrato); Gestión de Nómina (Plaza, Contrato).
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud/informe de las áreas organizativas de la Secretaría del incumplimiento de uno o varios servidores públicos respecto de sus obligaciones político – administrativas. Documentos o constancias elaboradas por servidor público con facultades y con las formalidades que exige la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en donde se acrediten las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de los hechos presuntamente irregulares.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Proyecto de Resolución.
Indicador	-

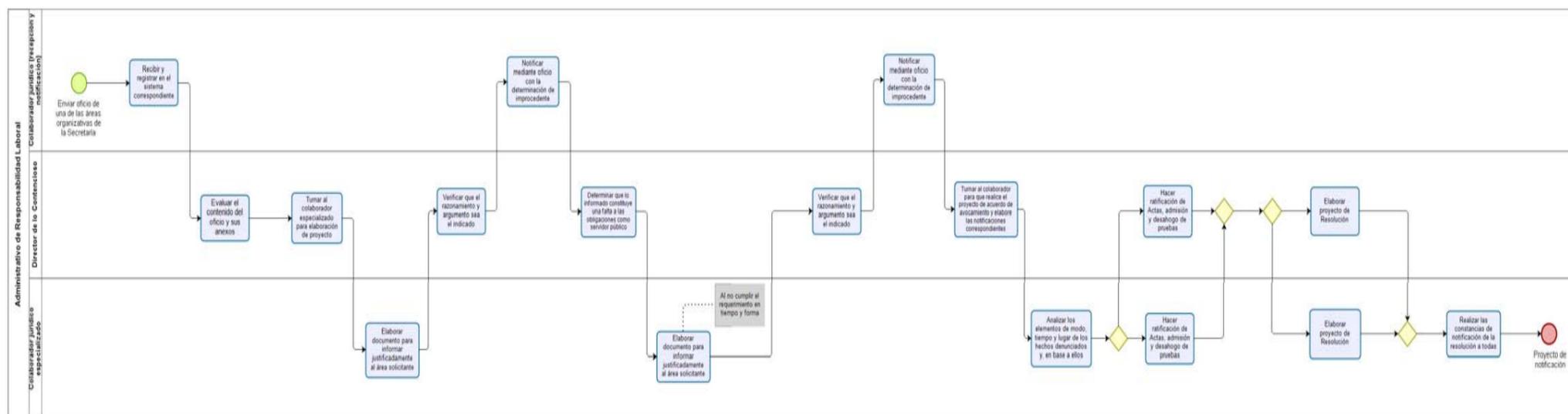
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Colaborador jurídico (recepción y notificación)	Dirección de lo Contencioso	Recibir el oficio de una de las áreas organizativas de la Secretaría, registrar en el sistema correspondiente y dar vista al Director de lo Contencioso para su evaluación.	Registro de la correspondencia / Base de datos
2	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Evaluar el contenido del oficio y sus anexos, si lo que el área correspondiente está comunicando constituye o no una falta o incumplimiento a las obligaciones del servidor público de que se trate.	Evaluación y determinación.
3	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Determinar que lo informado no constituye una falta a las obligaciones como servidor público, turnar al colaborador especializado para elaboración de proyecto.	Determinación de falta de elementos para que se actualice la causal de inicio de procedimiento administrativo Sancionatorio
4	Colaborador jurídico especializado	Dirección de lo Contencioso	Elaborar documento para informar justificadamente al área solicitante que no se actualizan los supuestos necesarios para iniciar el Procedimiento Administrativo Responsabilidad Laboral.	Propuesta de Determinación de la No Actualización de supuesto.
5	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Verificar que el razonamiento y argumento sea el indicado y remitir a correspondencia.	Determinación de la No Actualización de supuesto.
6	Colaborador jurídico (recepción y notificación)	Dirección de lo Contencioso	Notificar mediante oficio con la determinación de improcedente.	Notificación y devolución de los documentos
7	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Determinar que lo informado constituye una falta a las obligaciones como servidor público, sin embargo, se advierte la omisión de un formalismo de Ley.	Determina falta de uno o más formalismos, se requiere.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Colaborador jurídico especializado	Dirección de lo Contencioso	Al no cumplir el requerimiento en tiempo y forma, elaborar documento para informar justificadamente al área solicitante que no se actualizan los supuestos necesarios para iniciar el Procedimiento Administrativo Responsabilidad Laboral.	Propuesta de Resolución de Desechamiento.
9	Director de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Verificar que el razonamiento y argumento sea el indicado y remitir a correspondencia.	Determinación de la No Actualización de supuesto.
10	Colaborador jurídico (recepción y notificación)	Dirección de lo Contencioso	Notificar mediante oficio con la determinación de improcedente.	Notificación y devolución de los documentos.
11	Director de lo Contencioso	Director de lo Contencioso	Determinar procedencia, turnar al colaborador para que realice el proyecto de acuerdo de avocamiento y elabore las notificaciones correspondientes.	Determina procedencia.
12	Colaborador jurídico especializado	Dirección de lo Contencioso	Analizar los elementos de modo, tiempo y lugar de los hechos denunciados y, con base a ellos, elaborar el proyecto de acuerdo de avocamiento y los oficios comunicando al trabajador y demás áreas, a las que corresponda conocer sobre el inicio del procedimiento, la fecha y hora del desahogo de la Audiencia.	Proyecto de Acuerdo de Avocamiento y Oficios
13	Director de lo Contencioso y Colaborador jurídico especializado.	Dirección de lo Contencioso	Ratificar Actas, admisión y desahogo de pruebas (las que así lo permitan por su naturaleza).	Acta de la audiencia
14	Director de lo Contencioso y Colaborador jurídico especializado.	Dirección de lo Contencioso	Elaborar el proyecto de Resolución, desahogando y valorando las pruebas aportadas.	Proyecto de Resolución.
15	Colaborador jurídico especializado.	Dirección de lo Contencioso	Elaborar las constancias de notificación de la resolución a todas y cada una de las partes, conforme a lo establecido por la Ley.	Proyecto de notificación

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de solicitudes de acceso a la información pública fundamental atendidas dentro del término de un día hábil.	Director General Jurídico de Infraestructura	Solicitud	Trimestral	Descendente
Porcentaje de reducción del tiempo en emitir resolución dentro de procedimientos.	Director de lo Consultivo	Porcentaje	Trimestral	Descendente
Reducción de tiempo que se lleva en un proceso Expropiatorio	Director de Tenencia de La Tierra, Convenios y Regularización	Porcentaje	Trimestral	Descendente
Porcentaje del total de requerimientos de solicitados atendidos dentro del término.	Director de lo Contencioso	Requerimiento	Trimestral	Ascendente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de solicitudes de acceso a la información pública fundamental atendidas dentro del término de un día hábil.
Descripción general	Otorgar respuesta dentro del término de un día hábil, a la totalidad de las solicitudes de acceso a la información pública fundamental que sean efectuadas
Fórmula	$(\text{Número de solicitudes de acceso a la información pública fundamental atendidas durante el periodo (Realizado)} / \text{Número de solicitudes de acceso a la información pública fundamental atendidas durante el periodo (Programado)}) * 100$
Sentido	Descendente
Observaciones	Solicitudes de acceso a la información donde se requiera información pública fundamental, se generará respuesta dentro del término de un día hábil.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Reporte Mensual de las solicitudes de información de la Dirección General Jurídica de Infraestructura.

Nombre del Indicador	Porcentaje de reducción del tiempo en emitir resolución dentro de procedimientos.
Descripción general	Agilizar el trámite y sustanciación de los procedimientos seguidos en forma de juicio, reduciendo el tiempo que se emplea en emitir la Resolución correspondiente, a partir de su admisión.
Fórmula	$(\text{Tiempo empleado en emitir resoluciones de los procedimientos} / \text{el tiempo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo}) * 100$
Sentido	Descendente
Observaciones	Desde la interposición del mismo, hasta la emisión de la Resolución o documentos que le dé fin al trámite con carácter de definitivo.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informe de procesos, convenios y asuntos atendidos de la Dirección de lo Consultivo.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Nombre del Indicador	Reducción de tiempo que se lleva en un proceso Expropiatorio
Descripción general	Ayuda a disminuir el tiempo que se llevaba generalmente el proceso de integrar el expediente para después continuar con el proceso de expropiación
Fórmula	Lo que antes hacía una sola Instancia Gubernamental, ahora se realiza entre varias, lo que ayuda a reducir el tiempo que se lleva el proceso
Sentido	Descendente
Observaciones	Establece mejores resultados en el proceso general de Expropiación
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Registros de la Dirección General Jurídica de Infraestructura

Nombre del Indicador	Porcentaje del total de requerimientos de solicitados atendidos dentro del término.
Descripción general	Dar respuesta a la totalidad de requerimientos que se realicen por parte los órganos jurisdiccionales dentro de los diversos términos legales en que sean solicitados.
Fórmula	$(\text{Cantidad de requerimientos con término realizados por órganos jurisdiccionales atendidos dentro de termino durante el periodo (Realizado)} / \text{Cantidad de requerimientos con término realizados por órganos jurisdiccionales atendidos dentro de termino durante el periodo (Programado)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	Existen partes fundamentales del proceso que, para su cumplimiento dependen de que sean llevados a cabo por áreas diversas a la Dirección de lo Contencioso.
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Informe de atención a Juicios y Asuntos Jurídicos de la Dirección de lo Contencioso.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	520 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Nancy Romo González
Coordinadora de Área Jurídica y Enlace de Transparencia de la
Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
Facilitador - Redactor

Mtro. Guillermo Manuel Brambila Galaz
Director General Jurídico de Infraestructura
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	521 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección X: Dirección General de Proyectos Especiales

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	522 de 611

Autorizaciones legales

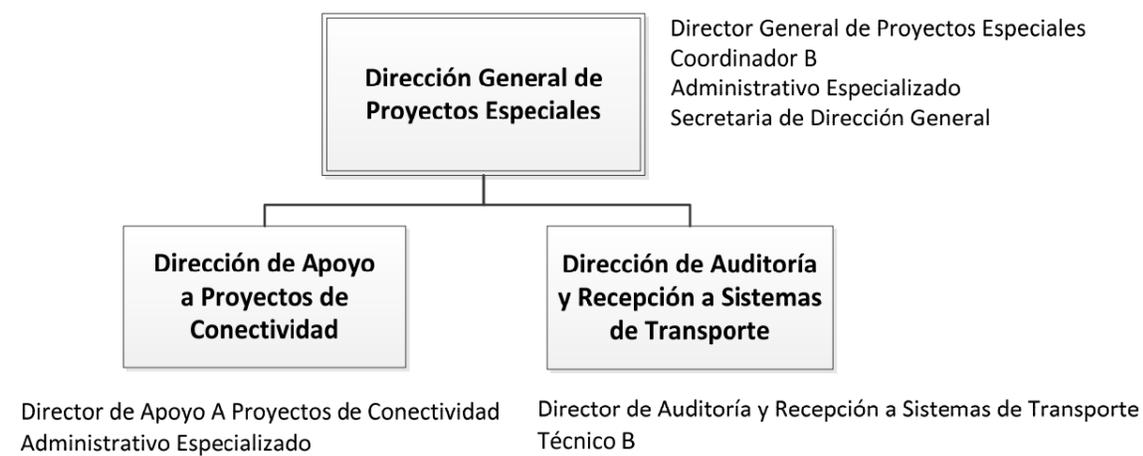
Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	523 de 611

1. Organigrama



El organigrama de Dirección General de Proyectos Especiales permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	524 de 611

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Proyectos Especiales

Esta unidad administrativa tiene por propósito coordinar la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura de movilidad y conectividad urbana, que se desprendan del programa anual de obra pública de la secretaria así mismo coordinar con las direcciones generales de la secretaria, la elaboración de los estudios, proyectos, presupuestación, licitación, contratación y ejecución de las obras. Esta Dirección General de Proyectos Especiales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26, Fracciones I, III, IV, XVII, XIX de la citada norma; Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracción C, artículo 27 Fracción C, artículo 30 Fracción II de la citada norma; Reglamento Interno de la Secretaria en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 70 Fracción I-XXI, artículo 71 de la citada norma.

Este Dirección General se compone de:

Dirección de Apoyo a Proyectos de Conectividad.

El propósito de Dirección de Apoyo a Proyectos de Conectividad es coordinar, orientar, ejecutar y vigilar la ejecución de las obras que se realicen de infraestructura de movilidad y conectividad urbana, que competen a la Secretaria, y los derivados convenios celebrados con instancias federales, estatales y municipales, con base en sus diferentes programas.

- a) Esta Dirección de Apoyo a Proyectos de Conectividad tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26, Fracciones I, III, IV, XVII, XIX de la citada norma; Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracción C, artículo 27 Fracción C, artículo 30 Fracción II de la citada norma; Reglamento Interno de la Secretaria en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 72 Fracción I-XX de la citada norma.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	525 de 611

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará orientación en los procesos de obras públicas de movilidad y conectividad urbana, de conformidad con los convenios que la Secretaría celebre con las distintas instancias.

Dirección de Auditoría y Recepción de Sistemas de Transporte.

El propósito de Dirección de Auditoría y Recepción de Sistemas de Transporte es coadyuvar con la secretaria de Gobierno del Estado que se encargan de la operación de la infraestructura de movilidad y conectividad urbana realizadas por el Gobierno Federal, en la recepción y auditoría de las obras, así como intervenir en los actos de entrega recepción de la infraestructura y las obras publicas de proyectos y obras de construcción de infraestructura de movilidad y conectividad urbana ejecutadas por la Secretaria, o a través de terceros, verificando su terminación en tiempo, con la calidad requerida y dentro del presupuesto establecido.

- a) Esta Dirección de Auditoría y Recepción de Sistemas de Transporte tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26, Fracciones I, III, IV, XVII, XIX de la citada norma; Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 26 Fracción C, artículo 27 Fracción C, artículo 30 Fracción II de la citada norma; Reglamento Interno de la Secretaria en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 73 Fracción I-XV de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará apoyo en los procesos de recepción y auditoría de obras de infraestructura de movilidad y conectividad urbana de carácter federal.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-III-LOPEJM-26-C-RI-70-VII-72-VII	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Supervisión y cierre de obra	Coordinación de la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura de movilidad y conectividad urbana	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Coordinación de la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura de movilidad y conectividad urbana

Ficha del procedimiento	
Nombre	Coordinación de la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura de movilidad y conectividad urbana
Descripción	Las tareas de gestión, coordinación y supervisan de proyectos especiales son asignadas por el Director General en cualquier tiempo y a cualquier persona de la dirección, las personas asignadas a estas tareas pueden crear tareas de gestión, coordinación o supervisión de proyectos adicionales para ellos mismos o para otros participantes del proceso y repetir el procesos al finalizar o antes de finalizar.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-III-LOPEJM-26-C-RI-70-VII-72-VII.
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las minutas de reunión convocadas por esta dirección se realizar con la platilla seleccionada adjuntado la lista de asistencia; los reportes de seguimiento e informes se realizarán con la platilla seleccionada para estos o bien la indicada por el Director General de esta dirección.
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucción de trabajo.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios, minutas de reunión, reportes de seguimiento e informes.
Indicador	-

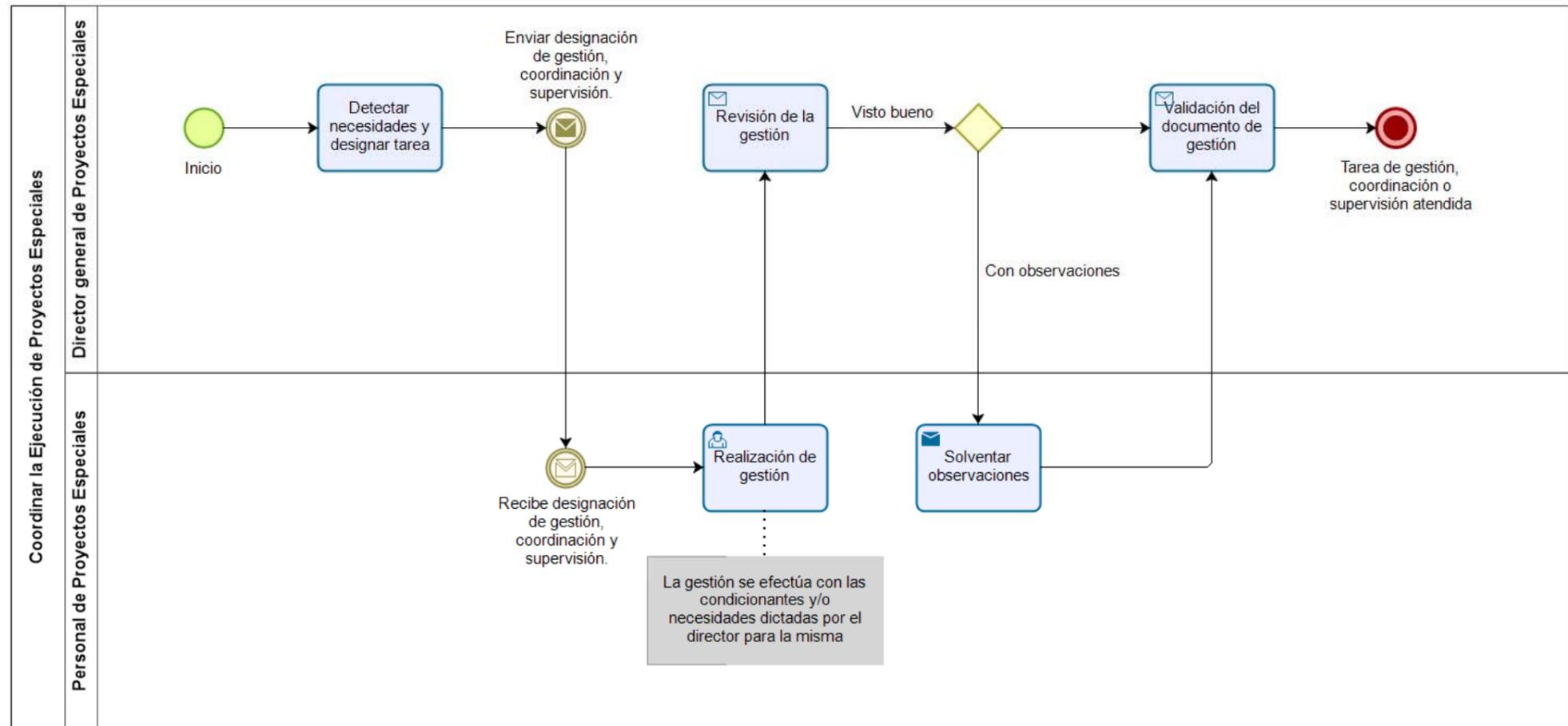
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Coordinación de la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura de movilidad y conectividad urbana



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Coordinación de la ejecución de los proyectos especiales de infraestructura de movilidad y conectividad urbana

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director general	Dirección general de proyectos especiales	Detectar necesidades y designar tareas para la gestión, coordinación y supervisión de proyectos especiales.	Tareas designadas
2	Personal auxiliar/ Director de Área	Dirección general de proyectos especiales	Realizar las gestiones necesarias en tiempo y forma y presenta resultados.	Documentos que acreditan la gestión
3	Director general	Dirección general de proyectos especiales	Revisar y, en su caso, hacer observaciones a los productos.	Observaciones a los productos
4	Personal auxiliar/ Director de Área	Dirección general de proyectos especiales	Solventar las observaciones y presentar productos con ajustes.	Observaciones solventadas
5	Director general	Dirección general de proyectos especiales	Validar resultados de la gestión, coordinación y supervisión de proyectos.	Tareas atendidas

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	530 de 611

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	531 de 611

5. Fichas de los indicadores

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	532 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Arq. Ana Paola Casanova Sandoval
Auxiliar de Dirección General de Proyectos
Facilitador - Redactor

M en I. Joel Zuloaga Aceves
Director General de Proyectos Especiales
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	533 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección XI: Dirección General de Infraestructura Carretera

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	534 de 611

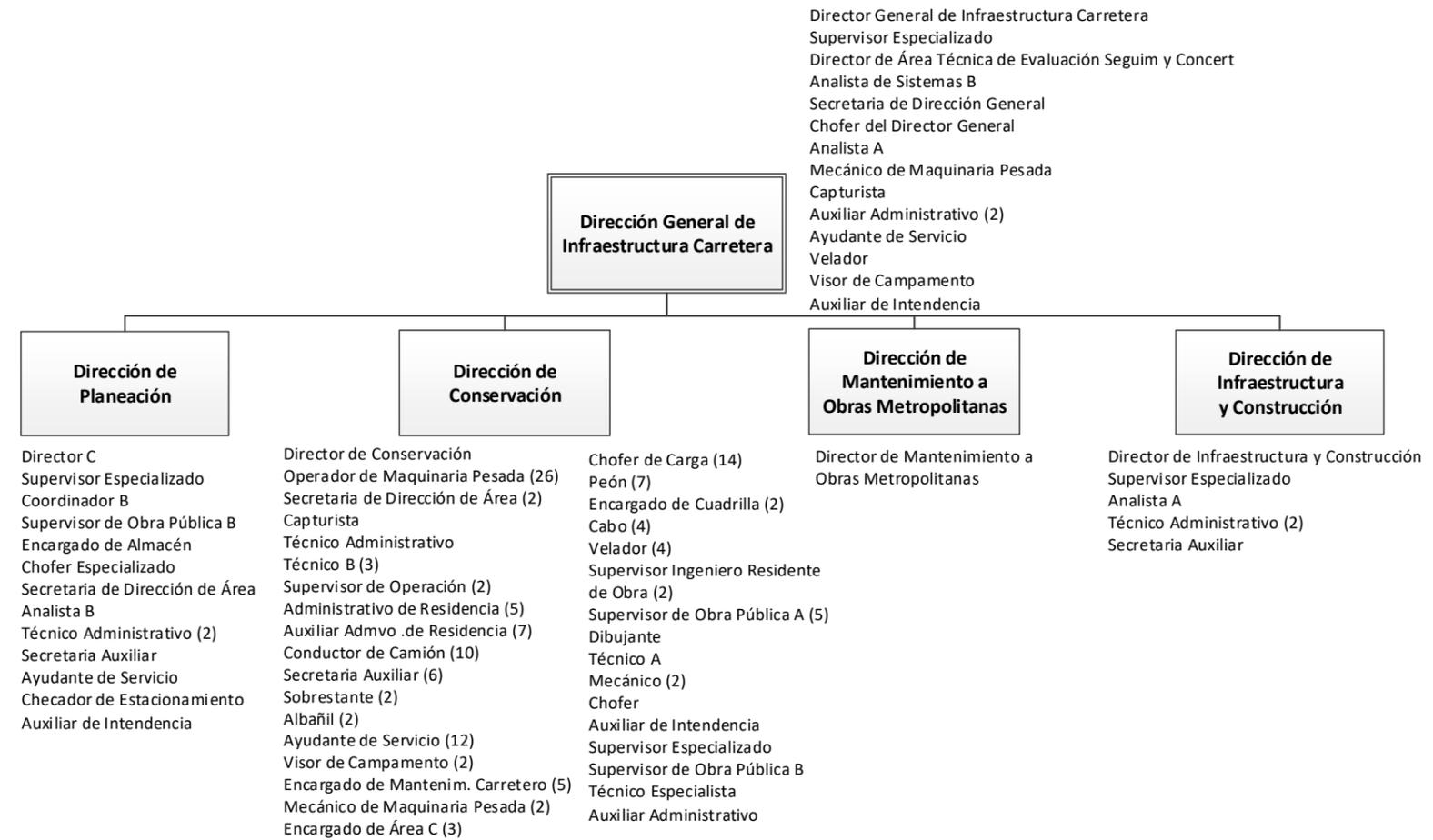
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

1. Organigrama



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	536 de 611

El organigrama de la Dirección General de Infraestructura Carretera permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	537 de 611

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Infraestructura Carretera

Esta unidad administrativa tiene por propósito.- Contribuir a mejorar la movilidad de las personas y los bienes mediante la conservación y reconstrucción de la red carretera Estatal y puentes, manteniéndolas en buenas condiciones.

Esta Dirección General se compone de cuatro Direcciones de Área, Siendo: La Dirección de Planeación – Dirección de Conservación – Dirección de Mantenimiento a Obras Metropolitanas y la Dirección de Infraestructura y Construcción

- a) Esta Dirección General de Infraestructura Carretera, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco con su Artículo 26 en sus numerales IV, XII, XXI y XXII, que le da origen y rige a la institución – Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios – Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas - Reglamento Interno de la Dirección General de Infraestructura Carretera, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 75 Fracciones I a XXIV, de la citada norma
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios; de; Supervisión de la Obra Pública, Finiquito de la Obra Pública, Entrega Recepción de la Obra y Servicios Relacionados, Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios, Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios y Asesoría técnica a municipios, a través de los procesos de Mantenimiento y Reconstrucción de la Obra Pública en tramos carreteros de la Red Estatal así como la Conservación de la Obra Pública en tramos carreteros de la Red Estatal y Servicios Relacionados por Administración Directa.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	538 de 611

Dirección de Planeación

- a) Esta unidad administrativa tiene por propósito.- Participar en la planeación, programas y presupuestos para la conservación y reconstrucción de la red carretera Estatal y puentes, que permita funcionar de manera óptima, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le da origen y rige a la institución - Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura Carretera en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 77 Fracciones I a XVIII de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios a las Direcciones de Conservación como a la de Infraestructura y Construcción a través de los procesos de Mantenimiento y reconstrucción de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal y de la Conservación de la Obra Pública en tramos carreteros de la Red Estatal y Servicios Relacionados por Administración Directa.

Dirección de Conservación

- a) Esta unidad administrativa tiene por propósito.- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y normas vigentes para la conservación periódica y reconstrucción mediante obra por contrato de la red carretera Estatal y puentes, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le da origen y rige a la institución - Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura Carretera en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 78 Fracciones I a XLIII de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Supervisión de la Obra Pública, Finiquito de la Obra Pública, Entrega Recepción de la Obra y Servicios Relacionados, Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios, Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios y Asesoría técnica a municipios; a través del proceso de Mantenimiento y Reconstrucción de la Obra Pública en tramos carreteros de la Red carretera Estatal

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	539 de 611

Dirección de Mantenimiento a Obras Metropolitanas

- a) Esta unidad administrativa tiene por propósito.- El mantenimiento en puentes, pasos a desnivel, periférico de la zona metropolitana de Guadalajara, accesos carreteros, señalamientos, pintura, alumbrado público, áreas verdes, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le da origen y rige a la institución / Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura Carretera en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 79 Fracciones I a XIII de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Mantenimiento realizado en Puentes, Pasos a desnivel, Periférico de la zona metropolitana de Guadalajara, accesos carreteros, señalamientos, pintura, alumbrado público, áreas verdes, a través del proceso de Conservación de la Obra Pública.

Dirección de Infraestructura y Construcción

- a) Esta unidad administrativa tiene por propósito.- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y normas vigentes para la conservación rutinaria, mediante obra por administración directa y a contrato de la red carretera Estatal y puentes, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que le da origen y rige a la institución - Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura Carretera, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 80 Fracciones I a XLII, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Supervisión de la Obra Pública, Finiquito de la Obra Pública, Entrega Recepción de la Obra y Servicios Relacionados, Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios, Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios y Asesoría Técnica a través de los procesos de; Mantenimiento y reconstrucción de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal, Conservación de la Obra Pública en tramos carreteros de la Red Estatal y Servicios Relacionados por Administración Directa.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-IV-RI-75-,VIII,X,XIII,XX,XXII	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Inicio de obra y mantenimientos	Mantenimiento y reconstrucción de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal	-
LOPEEJ-26-IV-RI-75-VII,VIII,X,XIII,XX,XII,XXIII			Conservación de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal y servicios relacionados por administración directa	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-IV-RI-75-IV,VIII,IX-XIX	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública	Supervisión y cierre de obra	Supervisión residente de la obra pública	-
LOPEEJ-26-IV-RI-75-VIII,IX,XXII			Finiquito de Obra Pública	-
LOPEEJ-26-IV-RI-75-IV, XXII			Entrega-recepción de la obra pública	-
LOPEEJ-26-XII-RI-75-I,XVII,		Asistencia para el control de obra pública municipal	Supervisión técnica de la obra pública en apoyo a municipios	Asesoría técnica a municipios
LOPEEJ-26-XII-RI-75-IV, XXII			Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios	
LOPEEJ-26-IV-RI-75-VI,VIII,X,XXIV	Servicios jurídicos para la obra pública	Formulación de convenios	Gestión para convenio modificatorio	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo [1]

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento del Mantenimiento y reconstrucción de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mantenimiento y reconstrucción de la Obra Pública en tramos carreteros de la Red Estatal
Descripción	Recibido el Contrato de Obra Pública se inicia el expediente técnico de obra, se designa Supervisor Residente de Obra se da apertura a la Bitácora de obra e inicia los trabajos contratados
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-RI-75-,VIII,X,XIII,XX,XXII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Contrato de Obra Pública firmado y recibido en la Dirección General de Infraestructura Carretera
Procedimientos antecedentes	Elaboración del Contratos de Obra Pública
Procedimientos subsecuentes	Conservación de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal, Supervisión, Finiquito y Entrega-recepción de la obra pública.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Contrato de obra pública Integrado, designación del Supervisor Residente de Obra
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución de la Obra Pública de acuerdo a las bases y especificaciones técnicas establecidas para los tramos carreteros de la red Estatal así como su control de calidad
Indicador	Kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos

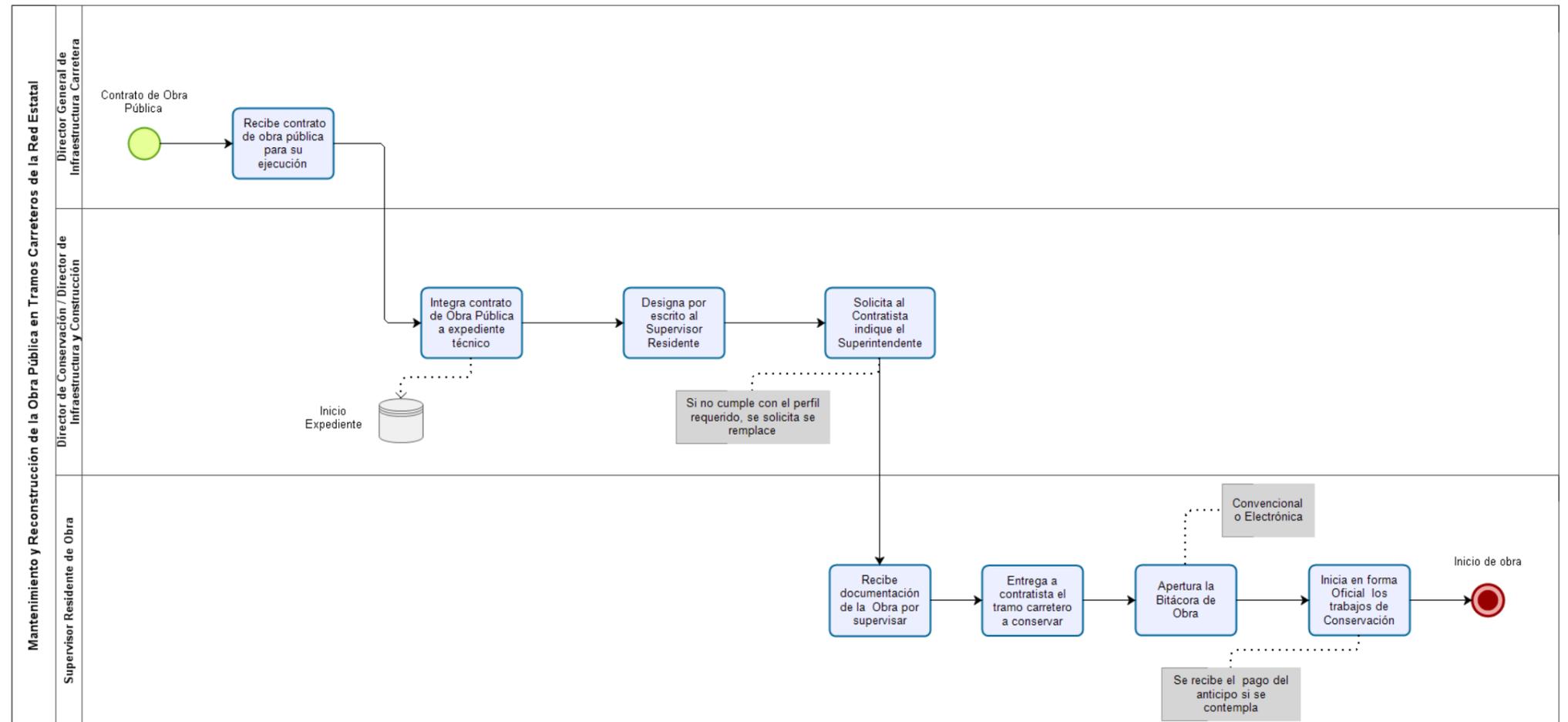
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del Mantenimiento y reconstrucción de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del Mantenimiento y reconstrucción de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Recibir el Contrato de Obra Pública para su ejecución y turnar a la Dirección de Conservación / Dirección de Infraestructura y Construcción.	Contrato recibido
2	Director de Conservación /Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Integrar a expediente técnico el contrato de obra pública (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo Programa de obra, términos de referencia).	Expediente Técnico integrado
3	Director de Conservación /Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Designar por escrito al Supervisor Residente de la obra, de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de obra a ejecutar, con copia al contratista que ejecutará la obra contratada para su conocimiento.	Supervisor Residente de Obra designado
4	Director de Conservación /Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Solicitar por escrito al Contratista el nombre del Superintendente y verificar que cumpla con el perfil profesional y con conocimientos a la obra por ejecutar.	Superintendente indicado
5	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Recibir documentación de la obra por supervisor (Contrato de Obra Pública, Orden de Trabajo, oficio de designación de la obra).	Documentación recibida

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Entregar al contratista el tramo a conservar para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Entrega del tramo a conservar
7	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Abrir la bitácora de Obra, conforme el Contrato de Obra Pública - (escrita o electrónica).	Apertura de Bitácora
8	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Iniciar en forma oficial, los trabajos de conservación conforme a la obra contratada y a la normatividad vigente.	Arranque oficial de obra

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento Conservación de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal y servicios relacionados por administración directa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Conservación de la Obra pública en tramos carreteros de la Red Estatal y servicio relacionados, por Administración Directa
Descripción	Autorizada la asignación para obra por administración directa mediante las siete residencias el Estado de Jalisco, se procede a programar las acciones a realizar en la Red Carretera Estatal, designado las obras a cada Residente Supervisor de Obra, dando seguimiento y termino
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-RI-75-VII,VIII,X,XIII,XX,XII,XXIII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Notificación por escrito de la asignación autorizada por cada Residencia y partida presupuestal
Procedimientos antecedentes	Acuerdo Administrativo para obra por Administración Directa
Procedimientos subsecuentes	Conservación de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal y servicios relacionados por administración directa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Orden de trabajo para Obras por Administración Directa, contratación de personal, el suministro de materiales (mezcla asfáltica, emulsiones, material pétreo), combustibles, refacciones para maquinaria y equipo menor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución de la Obra Pública por Administración Directa para la conservación rutinaria en tramos carreteros de la red carretera Estatal y atención inmediata en casos de emergencia por efectos climáticos
Indicador	Kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos

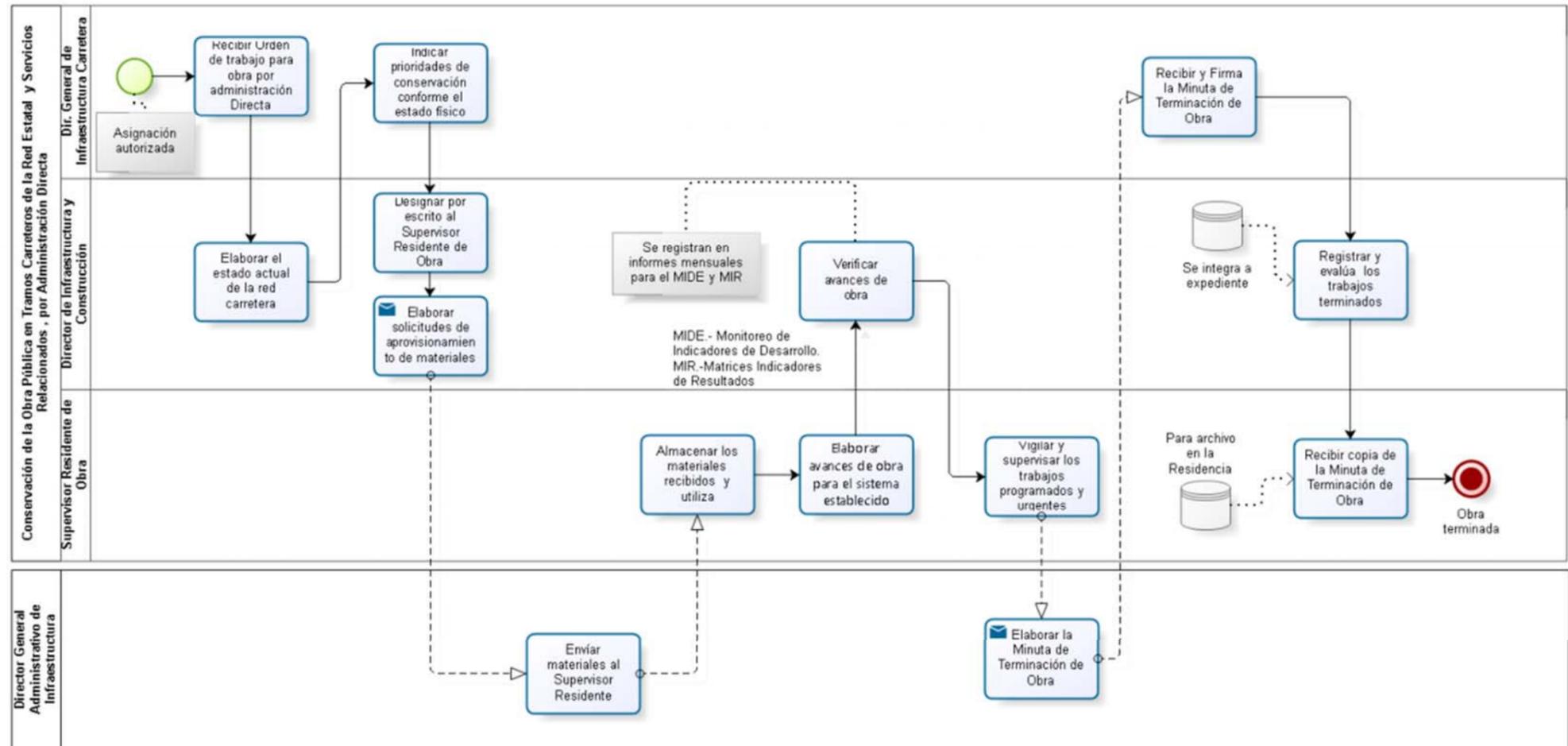
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Conservación de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal y servicios relacionados por administración directa



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Conservación de la obra pública en tramos carreteros de la red estatal y servicios relacionados por administración directa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Recibir orden de trabajo para obra por administración directa con la asignación presupuestal para obra.	Asignación Presupuestal
2	Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Infraestructura y Construcción	Elaborar el estado actual de la red carretera - (En conjunto con los Supervisores Residentes de Obra), los informes sobre el estado físico de las obras que son de su competencia, para hacer de conocimiento al Director General de Infraestructura Carretera.	Estado físico de la Red Carretera Estatal
3	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Indicar prioridades de Conservación conforme el estado físico de la Red Carretera Estatal, generados por la Dirección de Infraestructura y Construcción.	Prioridades de conservación
4	Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Infraestructura y Construcción	Designar por escrito al Supervisor Residente de Obra, para vigilar y llevar a cabo los trabajos contemplados conforme la normatividad vigente.	Supervisor designado
5	Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Infraestructura y Construcción	Elaborar solicitudes de aprovisionamiento de materiales, a la Dirección General Administrativa de Infraestructura, conforme a las necesidades y tipo de trabajos a realizar con personal de cada Residencia.	Solicitudes de aprovisionamiento generadas
6	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Enviar materiales al Supervisor Residente de Obra de la Residencia que solicitó, para ser almacenados y utilizados en los trabajos contemplados para la conservación de carreteras.	Suministros de materiales
7	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Infraestructura y Construcción	Almacenar los materiales recibidos y utilizar para la conservación rutinaria por administración directa en trabajos programados o en caso de emergencia en la Red Carretera.	Material Recibido

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Infraestructura y Construcción	Elaborar avances de obra para el sistema establecido (DRIVE) , MIDE – Monitoreo de indicadores de desarrollo y MIR matrices indicadores de Resultados.	Reporte de Avances físicos de obra
9	Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Infraestructura y Construcción	Verificar avances de obra conforme los trabajos y actividades programados.	Registro de Avances físicos de obra
10	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Infraestructura y Construcción	Vigilar y supervisar los trabajos programados y urgentes.	Trabajos ejecutados mediante Obra Por Administración Directa
11	Director General Administrativo de Infraestructura	Dirección General Administrativa de Infraestructura	Elaborar Minuta de Terminación de Obra y remitir a la Dirección de Infraestructura y Construcción para su validación.	Minuta de Terminación De Obra elaborada
12	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Recibir y firmar la Minuta de Terminación de Obra, enviada por el Director General Administrativo de Infraestructura.	Minuta de Terminación de obra firmada
13	Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Infraestructura y Construcción	Registrar y evaluar los trabajos terminados conforme la minuta de Terminación de Obra.	Trabajos terminados
14	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Infraestructura y Construcción	Recibir copia de la Minuta de Terminación de Obra validada, para conocimiento e integrar a expediente de la Residencia.	Minuta de Terminación de Obra

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Supervisión residente de la obra pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión residente de la obra pública
Descripción	Supervisión, seguimiento y control en la ejecución de la Obra Pública Contratada
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-RI-75-IV,VIII,IX-XIX
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Contrato de Obra Pública firmado y recibido en la Dirección General de Infraestructura Carretera
Procedimientos antecedentes	Asignación del Residente Supervisor de la Obra por el Dirección General e inicio de la obra
Procedimientos subsecuentes	Finiquito de la obra pública
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de designación contrato del Supervisor, contrato de obra pública y sus anexos (Catálogo de conceptos, programa de obra, matrices de precios unitarios)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Ejecución de trabajos de acuerdo a las bases y especificaciones técnicas establecidas, informes de avances físicos y financiero, estimaciones de obra, notas de bitácora, solicitudes y ajustes a requerir la obra
Indicador	Kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos

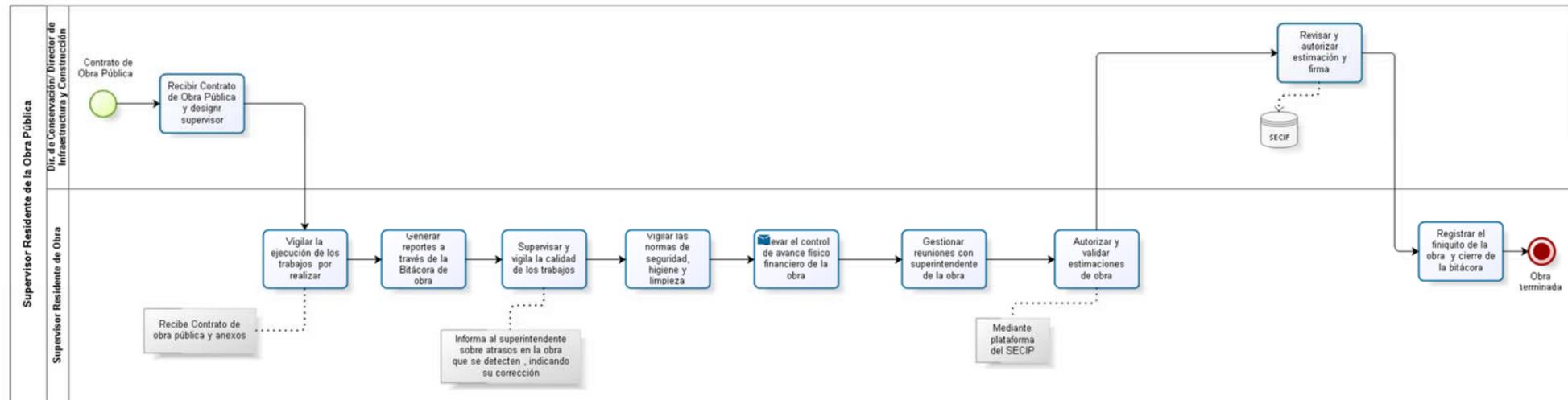
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Supervisión residente de la obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Supervisión residente de la obra pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Conservación /Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Recibir el Contrato de obra pública y designar al Supervisor.	Contrato recibido y supervisor designado
2	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Vigilar la ejecución de los trabajos por realizar, conforme la normatividad vigente, con base al programa de obra y conceptos de obra indicados en el Contrato de Obra Pública.	Ejecución de obra con vigilancia y supervisión
3	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Generar reportes a través de la bitácora de obra con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes.	Reportes a través de la Bitácora de Obra
4	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Supervisar y vigilar la calidad de los trabajos establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los mismos.	Verificación de la calidad de los trabajos
5	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Vigilar las normas de seguridad e higiene y limpieza, durante la ejecución de los trabajos.	Cumplimiento de las normas de seguridad higiene y limpieza
6	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Llevar el control del avance físico-financiero de la obra, para efectos de pago de estimaciones, caso con apoyo del sistema del SECIP.	Control de avance físico-financiero
7	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Gestionar reuniones con el superintendente de la obra con el fin de tomar acuerdo en la ejecución de la obra.	Minutas de trabajo

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Autorizar y validar estimaciones de obra presentadas para efectos de pago con documentación soporte y validar, mediante el sistema del SECIP.	Estimación de Obra validada
9	Director de Conservación / Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Revisar y autorizar estimación y firma de trabajos ejecutados para efectos de pago, mediante plataforma SECIP.	Estimación de Obra revisada y autorizada
10	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Registrar el finiquito de la obra y cierre de la bitácora de obra.	Obra supervisada y Cierre de Bitácora de Obra

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Finiquito de obra pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Finiquito de obra pública
Descripción	Una vez generado el Acta de Entrega Recepción el Contratista solicita el Finiquito de Obra que se analiza por conducto de las Direcciones de Conservación o de Infraestructura y Construcción, verificando previamente el Supervisor Residente de Obra el estado físico de la obra e iniciando el trámite mediante el sistema SECIP de no existir deficiencias en los trabajos realizados
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-RI-75-VIII,IX,XXII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Notificación por escrito a la Dirección General de Infraestructura Carretera de la entrega de los trabajos efectuados por parte del contratista
Procedimientos antecedentes	Supervisión de la obra pública
Procedimientos subsecuentes	Entrega-recepción de la obra pública y servicios relacionados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Acta de entrega-recepción física de los trabajos contratados y verificados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estimación de Finiquito – Obra concluida
Indicador	Kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos

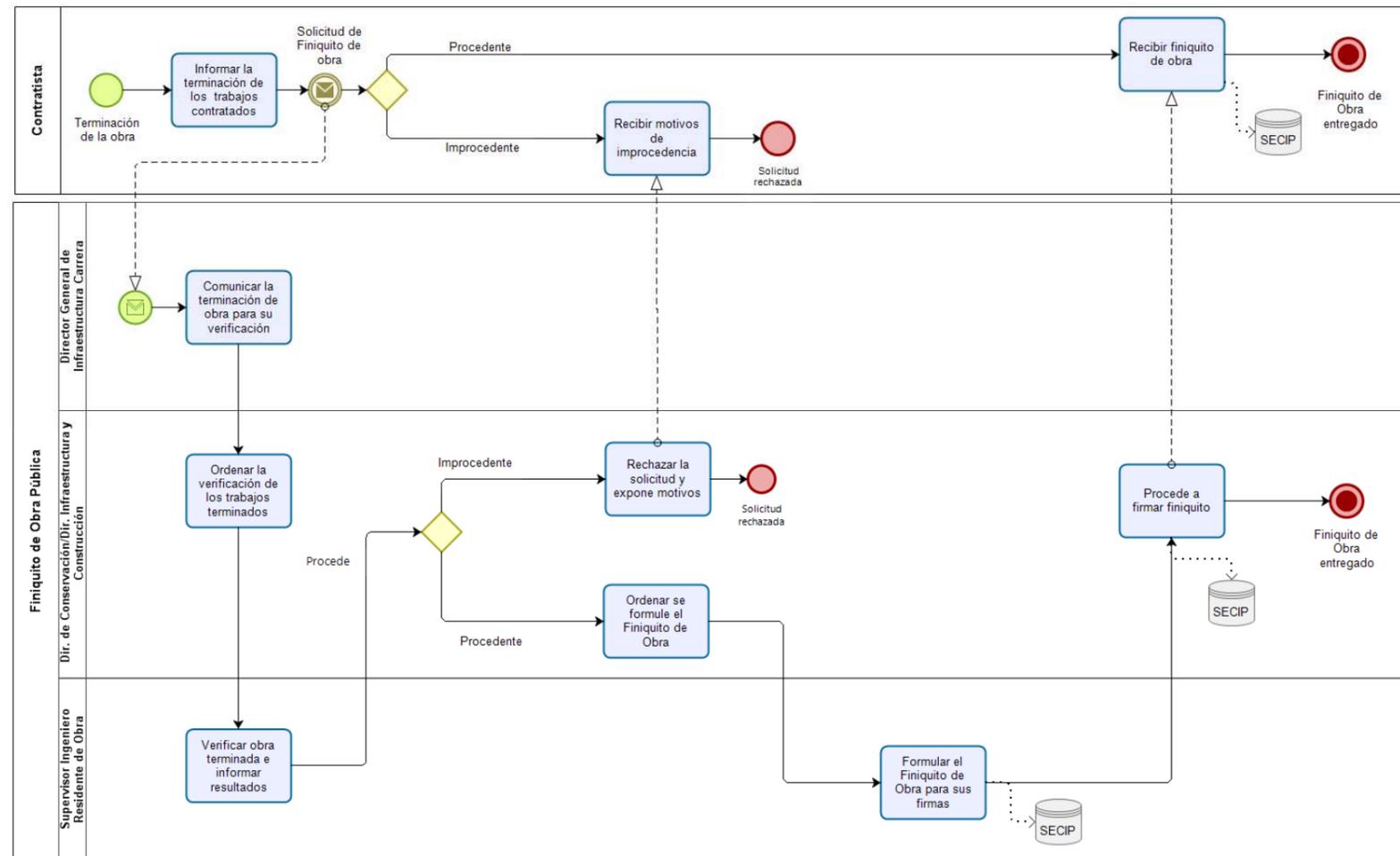
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Finiquito de obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Finiquito de obra pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratista	Empresa Contratista	Informar la terminación de los trabajos contratados al Director General de Infraestructura Carretera por escrito, para que se inicie el finiquito de obra.	Informe de trabajos terminados
2	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Comunicar la Terminación de obra para su verificación por conducto de la Dirección de Conservación o Dirección de Infraestructura y Construcción.	solicitud para finiquito de obra recibida
3	Director de Conservación/ Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Ordenar la verificación de los trabajos terminados al Supervisor Residente de Obra a fin de saber si es procedente se inicie el finiquito de obra respectivo.	Orden para verificación de la obra
4	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Verificar la obra terminada e informar resultados al Director de Conservación o al Director de Infraestructura y Construcción.	Obra verificada
5	Director de Conservación/ Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Ordenar se formule el finiquito de obra, mediante el sistema del SECIP una vez verificado los trabajos por conducto del Supervisor Residente de Obra, resultando procedente la solicitud o rechazar la solicitud y exponer los motivos del porque es improcedente al contratista solicitante.	Finiquito de obra autorizado o rechazado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Contratista	Empresa Contratista	Recibir los motivos del rechazo de la solicitud para que se inicie el finiquito de obra.	Solicitud improcedente
7	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Formular el finiquito de Obra para sus firmas mediante el sistema del SECIP y gestionar firmas del Contratista y posteriormente del Director de Conservación o del Director de Infraestructura y Construcción.	Finiquito de Obra Firmado
8	Contratista	Empresa Contratista	Recibir finiquito de obra conforme el sistema SECIP.	Finiquito de Obra entregado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Entrega-recepción de la obra pública

Ficha del procedimiento	
Nombre	Entrega-recepción de la obra pública
Descripción	Una vez concluida la obra y recibida por el Director General de Infraestructura Carretera la notificación por escrito del contratista que terminó la obra y habiendo revisado en campo los trabajos terminados por conducto del Supervisor Residente de Obra y Director de Conservación o Director de Infraestructura y Construcción, se cita al contratista y se ordena que se realice el Acta de Recepción correspondiente
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-RI-75-IV, XXII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se cuenta con un avance físico del 100% en el sistema
Procedimientos antecedentes	Finiquito de la obra pública
Procedimientos subsecuentes	Acto de Entrega-recepción de la obra o servicios relacionados
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación por escrito al Director General de Infraestructura Carretera la terminación de los trabajos por parte del contratista
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Estimación de finiquito completa, firmada y tramitada ante el sistema del SECIP
Indicador	Kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos

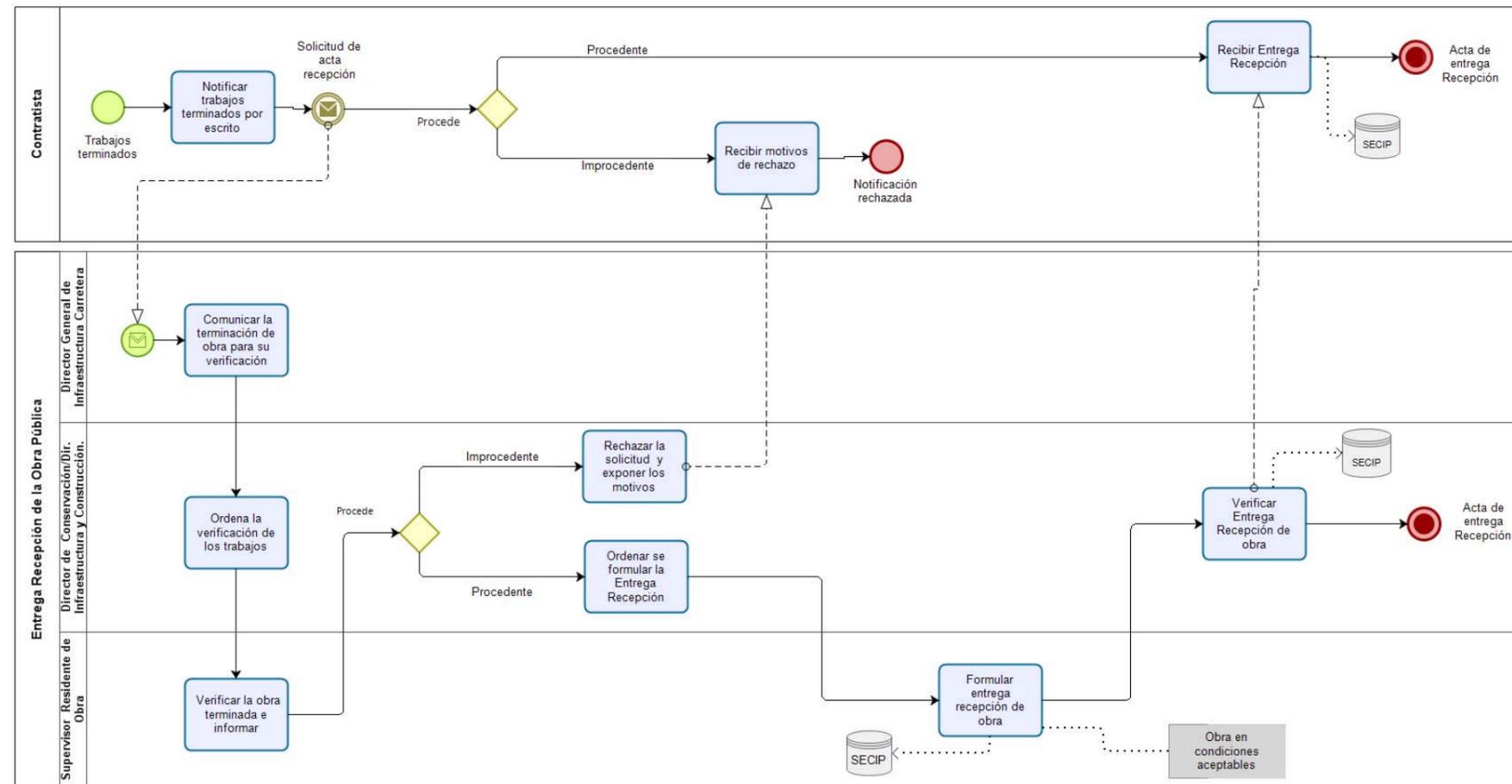
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la obra pública



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la obra pública

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Contratista	Empresa Contratista	Notificar por escrito sobre los trabajos terminados al Director General de Infraestructura Carretera, conforme la obra contratada para su recepción correspondiente.	Informe de trabajos terminados
2	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Comunicar la Terminación de obra para su verificación por conducto de la Dirección de Conservación o Dirección de Infraestructura y Construcción.	Informe de terminación de los trabajos recibido
3	Director de Conservación/ Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación / Dirección de Infraestructura y Construcción	Ordenar la verificación de los trabajos terminados al Supervisor Residente de Obra a fin de saber si es procedente el que se inicie el finiquito de obra respectivo.	Orden para verificación de los trabajos
4	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Verificar la obra terminada e informar resultados al Director de Conservación o al Director de Infraestructura y Construcción.	Trabajos verificados de la obra contratada
5	Director de Conservación /Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Ordenar se formule Entrega Recepción de obra, mediante el sistema del SECIP una vez verificado los trabajos por conducto del Supervisor Residente de Obra, resultando procedente la solicitud o rechazar la solicitud y exponer los motivos del porque es improcedente al contratista solicitante.	Entrega Recepción de Obra autorizada o rechazada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Contratista	Empresa Contratista	Recibir los motivos del rechazo de la solicitud para que se inicie la Entrega Recepción de la Obra Pública.	Solicitud improcedente
7	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Formular Entrega Recepción de Obra para sus firmas mediante el sistema del SECIP y gestionar firmas del Contratista y posteriormente del Director de Conservación o del Director de Infraestructura y Construcción.	Entrega Recepción de obra generada
8	Director de Conservación / Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación / Dirección de Infraestructura y Construcción	Verificar Entrega Recepción de obra y proceder a firmar, conforme el sistema SECIP.	Entrega Recepción Firmada
9	Contratista	Empresa Contratista	Recibir Entrega Recepción de obra conforme el sistema SECIP	Entrega Recepción entregada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Supervisión técnica de la obra pública en apoyo a municipios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Supervisión técnica de la obra pública en apoyo a municipios
Descripción	Recibido el convenio de colaboración se procede a designar el Supervisor Residente de Obra, por conducto de la Dirección de Conservación, procediendo con la supervisión y registrando sus avances periódicos y reportes correspondientes
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XII-RI-75-I,XVII,
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	Asesoría técnica a municipios
Políticas del procedimiento	Solicitud por escrito del Municipio para la supervisión de Obra Pública Municipal
Procedimientos antecedentes	Convenio de Colaboración
Procedimientos subsecuentes	Reporte final de obra
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenio de Colaboración Proyecto del Municipio
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Obra Municipal Supervisada
Indicador	-

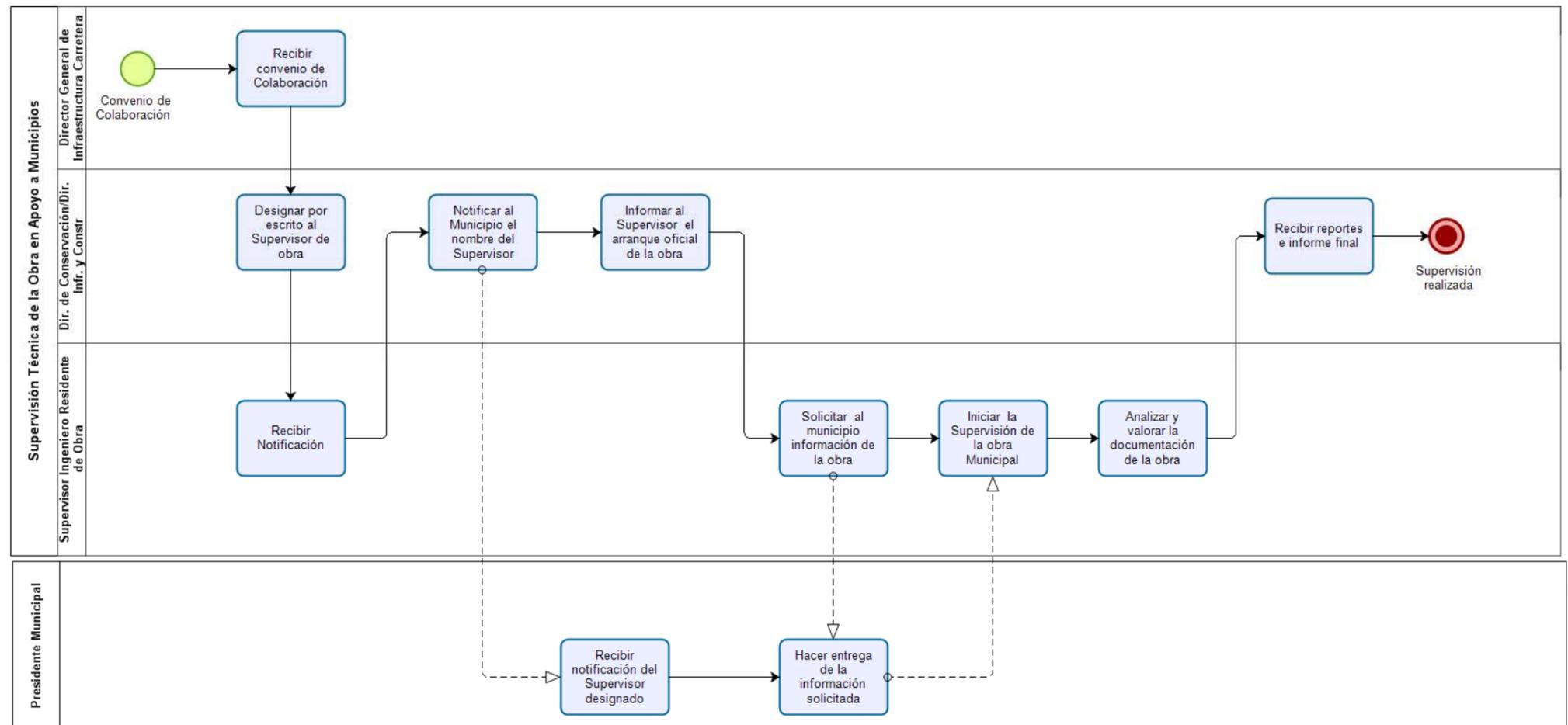
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Supervisión técnica de la obra pública en apoyo a municipios



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Supervisión técnica de la obra pública en apoyo a municipios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Recibir convenio de colaboración para brindar apoyo de supervisión en obras ejecutadas por Municipios.	Convenio de Colaboración
2	Director de Conservación / Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Designar por escrito al Supervisor de Obra de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de obra por supervisar.	Superviso Designado
3	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Recibir notificación por conducto del Director de Conservación o Director de Infraestructura y Construcción de que fue asignado a supervisar una obra municipal.	Notificación de la designación
4	Director de Conservación / Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Notificar al Municipio mediante oficio el nombre del Supervisor Residente.	Notificación del Supervisor Residente designado

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
5	Presidente Municipal	Municipio	Recibir notificación del Supervisor designado, para apoyar a la obra municipal con la Supervisión de la misma.	Recibe Notificación
6	Director de Conservación / Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Informa al Supervisor el arranque oficial de la obra, para que inicie la supervisión de la obra municipal.	Informe sobre liberación de recursos
7	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Solicitar al Municipio información relativa a la obra por supervisar e iniciar la supervisión de la obra municipal, conforme los trabajos programados de parte del Municipio.	Arranque oficial de la supervisión de la obra
8	Presidente Municipal	Municipio	Hacer entrega de la información relativa a la obra, solicitada por el supervisor de obra para efectos de conocimiento, seguimiento y evaluación.	Información de obra
9	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Analizar y valorar la documentación de la obra por supervisar entregada por el Municipio.	Documentación entregada
10	Director de Conservación / Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Recibir reportes mensuales e informe final de la obra.	Supervisión realizada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios
Descripción	Una vez informado al Director General de Infraestructura Carretera del término de una obra que se auxilia con la supervisión, se solicita al Supervisor Residente de Obra acuda para verificar el cierre de la obra, revisar expediente de obra y recibir copia del Acta de Finiquito.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-XII-RI-75-IV, XXII
Macro-proceso rector	Ejecución, supervisión y cierre de obra pública
Trámite o servicio asociado	Asesoría técnica a municipios
Políticas del procedimiento	Solicitud por escrito del Municipio para la supervisión de Obra Pública
Procedimientos antecedentes	Convenio de colaboración
Procedimientos subsecuentes	Acta de Finiquito
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud por escrito a la SIOP para la integración de un Convenio de Colaboración - Proyecto Municipal
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Finiquito de Obra
Indicador	-

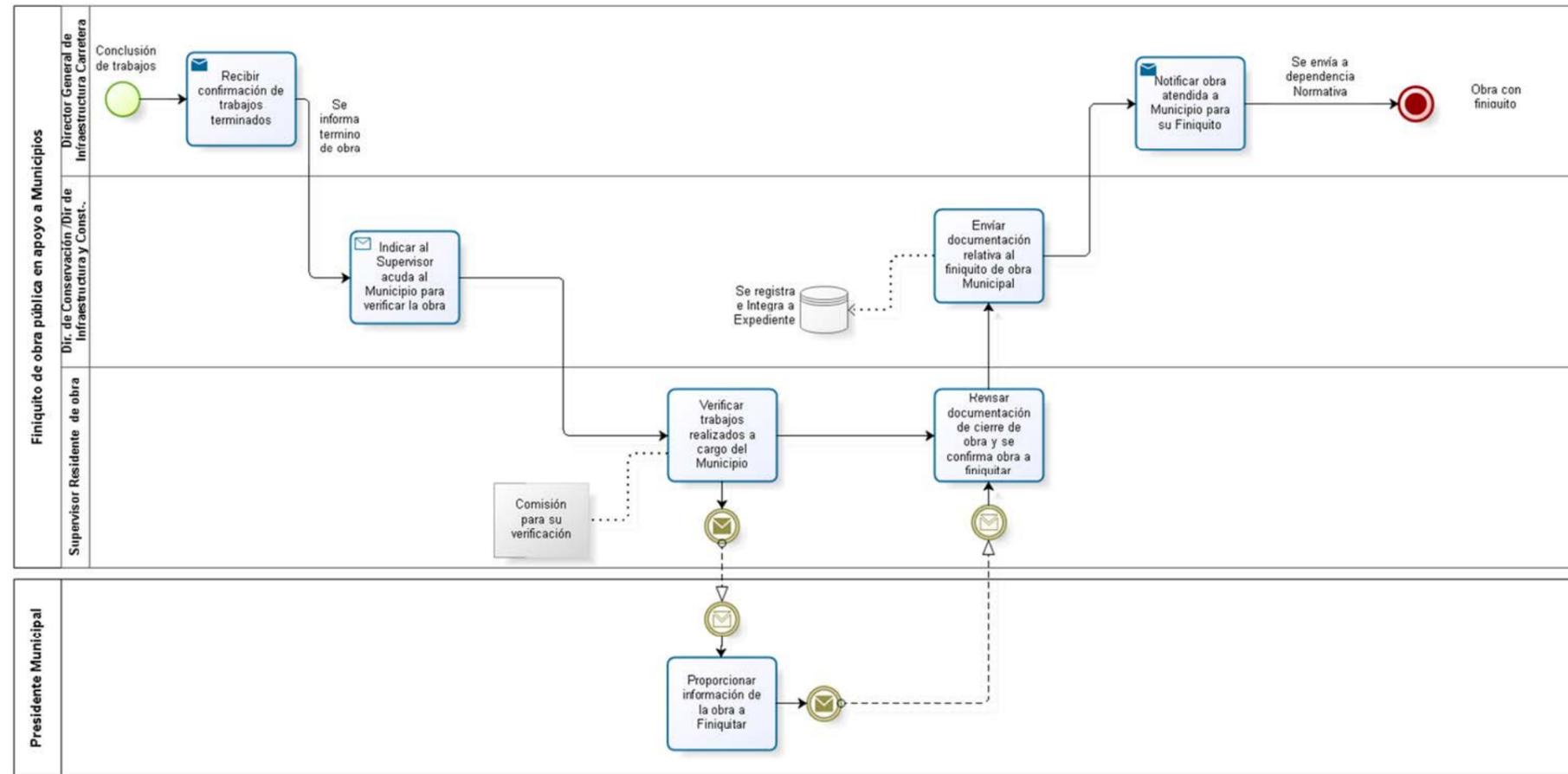
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Finiquito de la obra pública en apoyo a municipios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Recibir confirmación de trabajos terminados para su verificación y se genere en el Municipio el finiquito de la obra.	Informe de conclusión de obra
2	Director de Conservación/ Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Indicar al Supervisor que acuda al Municipio para verificar la obra realizada por el Municipio con el fin de que se proceda al finiquito de la misma.	Notificación al Supervisor
3	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación	Verificar trabajos realizados a cargo del Municipio.	Verificación de los trabajos
4	Presidente Municipal	Municipio	Proporcionar información de la obra por finiquitar al Supervisor de Obra para su respectivo informe.	Información de obra
5	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación	Revisar documentación de cierre de obra y confirmar obra a finiquitar conforme la obra realizada y verificada.	Documentación Verificada
6	Director de Conservación/ Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación/ Dirección de Infraestructura y Construcción	Enviar documentación relativa al Finiquito de obra Municipal al Director General de Infraestructura Carretera dando término a indicación por oficio.	Actas de finiquito para comprobación
7	Director General de Infraestructura Carretera	Dirección General de Infraestructura Carretera	Notificar obra atendida a Municipio para su finiquito a la Dependencia Normativa.	Obra Finiquitada

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Asesoría técnica a municipios

Nombre del trámite o servicio	Servicio de Asesoría Técnica en caminos y carreteras a Municipios del Estado de Jalisco
Descripción del servicio	Asesoría técnica en la Supervisión de la obra pública de vías de comunicación a los Municipios del Estado, en acciones de emergencia por contingencia naturales, en asesoría de la obra pública.
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio de Colaboración
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al 31 de diciembre de cada año
Usuario(s)	125 municipios del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Director de Conservación
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Calle 2 No 2357 Colonia Ferrocarril – Guadalajara, Jalisco. C.P. 44440
Horario de atención	8.00 A 18:00 horas
Requisitos	Solicitud de Asesoría mediante Convenio de Colaboración
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Infraestructura Carretera
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno Teléfono: 38192300 Ext. 47669 E-mail: quejasymdenuncias.siop@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Procedimiento de Gestión para convenio modificatorio

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión para convenio modificatorio
Descripción	Se recibe la solicitud del convenio modificatorio admitido por la Dirección de Prórrogas y Convenios a través del SECIP, se analiza y genera dictamen técnico o se rechaza y se exponen motivos.
Alineación normativa	LOPEEJ-26-IV-RI-75-VI,VIII,X,XXIV
Macro-proceso rector	Servicios jurídicos para la obra pública
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solicitud por escrito del contratista del servicio, solicitando en tiempo y forma el convenio modificatorio
Procedimientos antecedentes	Elaboración de contratos de obra pública
Procedimientos subsecuentes	Convenio modificatorio, monto, plazo, diferimiento y adicional.
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de modificación de Contrato de Obra Pública Integrado, autorización por parte del Supervisor Residente de Obra
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio
Indicador	-

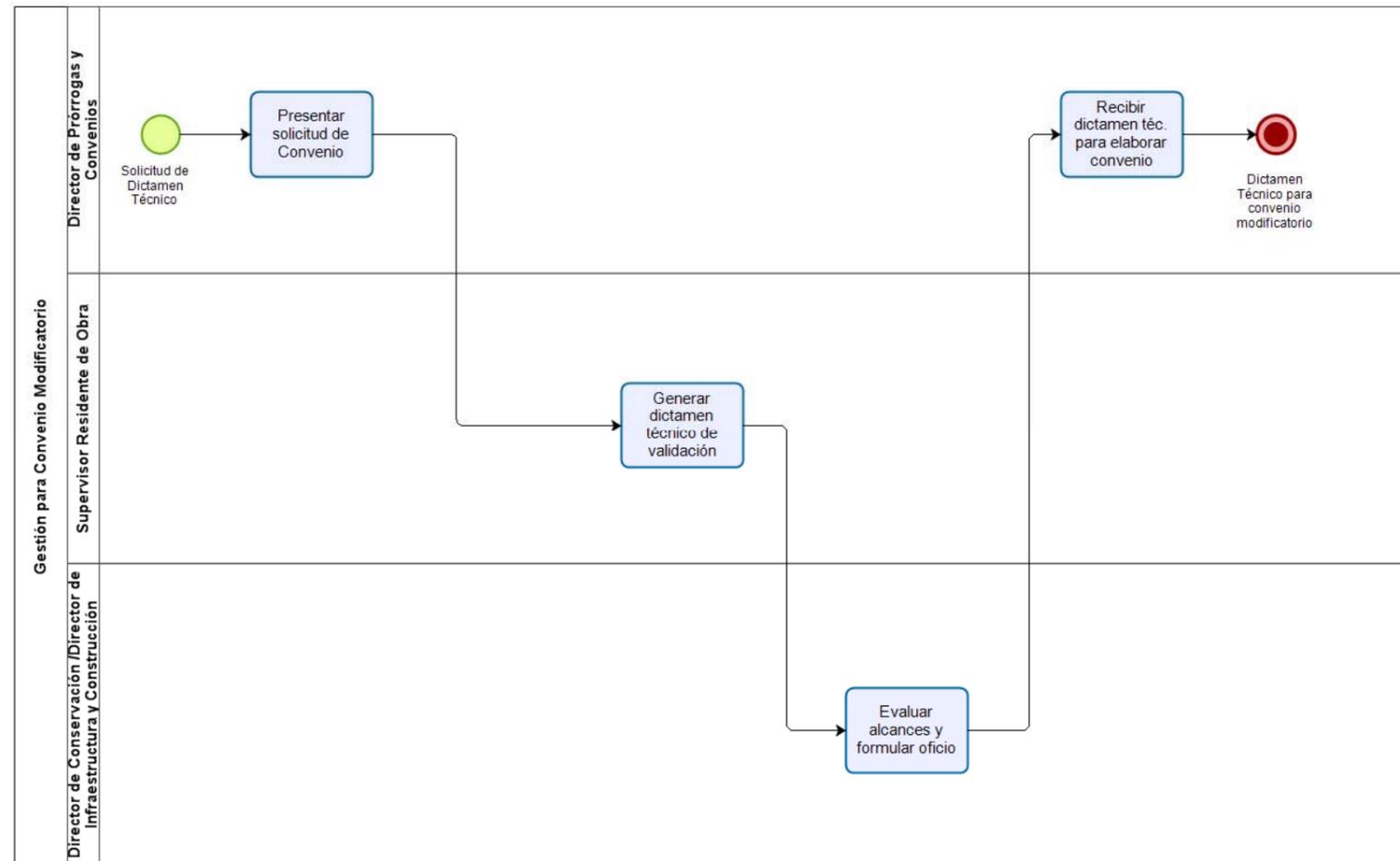
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Gestión para convenio modificatorio



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Gestión para convenio modificatorio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Prórrogas y Convenios	Dirección de Prórrogas y Convenios	Presentar solicitud admitida de Convenio Modificatorio para dictamen técnico.	Solicitud de Dictamen Técnico
2	Supervisor Residente de Obra	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Analizar solicitud y generar dictamen técnico de validación de la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad vigente al ser estimado como procedente su solicitud o rechazar solicitud y exponer motivos a través de SECIP.	Solicitud validada o rechazada
3	Director de Conservación /Director de Infraestructura y Construcción	Dirección de Conservación /Dirección de Infraestructura y Construcción	Evaluar alcances y formular oficio para firma del Director General de Infraestructura Carretera.	Dictamen Técnico autorizado
4	Director de Prórrogas y Convenios	Dirección de Prórrogas y Convenios	Recibir dictamen técnico para elaborar convenio.	Dictamen Técnico para convenio modificatorio

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Total de kilómetros de carreteras Conservados y Reconstruidos en la Red Carretera Estatal	SIOP/Dirección General de Infraestructura Carretera	Kms.	Mensual	Ascendente

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Total de kilómetros de carreteras Conservados y Reconstruidos en la Red Carretera Estatal
Descripción general	Este indicador muestra la suma de kilómetros de carreteras del Estado de Jalisco que son la Conservación mediante: Limpieza, Bacheo, Renivelaciones, Capas de Rodadura (Sellos), Señalamientos -Dispositivos de Seguridad y Puentes. Y en la Reconstrucción mediante: Reparación de Obras de Drenaje, Recuperación de la Estructura Asfáltica, Señalamientos - Dispositivos de Seguridad y Puentes
Fórmula	$(\text{Kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos (realizado)} / \text{kilómetros de carreteras conservados y reconstruidos (programados)}) * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	575 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Ing. Antonio Muñoz Castellanos
Coordinador B
Facilitador - Redactor

Ing. Omar David Paredes Flores
Director General de Infraestructura Carretera
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	576 de 611

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	577 de 611

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II, Sección XII: Subsecretaría de Infraestructura Social

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	578 de 611

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	579 de 611

1. Organigrama



Subsecretario de Infraestructura Social
Enlace de Planeación Educación
Director B

El organigrama de La Subsecretaría de Infraestructura Social permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	580 de 611

2. Descripción de las unidades administrativas

Subsecretaría de Infraestructura Social

Esta unidad administrativa tiene por propósito Ser el área organizativa de la Secretaría encargada en el ámbito de su competencia de los asuntos relacionados con la Infraestructura social, misma que comprende la Infraestructura de Salud, Educación y Vivienda

- a) Esta Subsecretaría de Infraestructura Social tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como el Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 81 Fracciones I y II, y 82 fracciones I-XXIII de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de atención a necesidades de infraestructura social en Educación, Salud y Vivienda; a través de la recepción y seguimiento a solicitudes de infraestructura social para planear, promover, ejecutar y fungir como un organismo con capacidad normativa de consultoría, investigación y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa del Estado, de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, así como desempeñarse como una instancia asesora, dictaminadora y ejecutora en materia de prevención en desastres naturales, tecnológicos o humanos en los inmuebles educativos del Estado.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEEJ-26-V-IX-RI-81-I-II Y 82-I-XXIII	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública	Planeación de la obra pública	Recepción y seguimiento a solicitudes de infraestructura social en educación, salud y vivienda	Atención a necesidades de infraestructura social en educación, salud y vivienda

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Recepción y seguimiento a solicitudes de infraestructura social en educación, salud y vivienda

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción y seguimiento a solicitudes de infraestructura social en educación, salud y vivienda
Descripción	Recepción, asignación y seguimiento a las tareas de planeación, promoción y ejecución de necesidades de infraestructura social en educación, salud y vivienda
Alineación normativa	LOPEEJ-26-V-IX-RI-81-I-II Y 82-I-XXIII
Macro-proceso rector	Planeación, programación y presupuestación de la obra pública
Trámite o servicio asociado	Atención a necesidades de Infraestructura Social, en Educación, Salud y Vivienda
Políticas del procedimiento	Las tareas de Planeación, Promoción y Ejecución de necesidades de Infraestructura Social son asignadas por el Subsecretario de Infraestructura Social en cualquier tiempo y asignadas al Enlace Planeación Educación o al Director de Área B, quienes en conjunto pueden llevar a cabo tareas de planeación, promoción y ejecución de las necesidades a través de la gestión, Coordinación y supervisión, estas tareas pueden ser para sí mismos o para otros participantes de cada proceso para darle seguimiento y para finalizar los procesos.
Procedimientos antecedentes	Gestión documental
Procedimientos subsecuentes	Control y seguimiento de la estrategia anual de cumplimiento de obras
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Instrucción de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficios, minutas de reuniones, reportes de seguimiento e informes, fichas informativas
Indicador	-

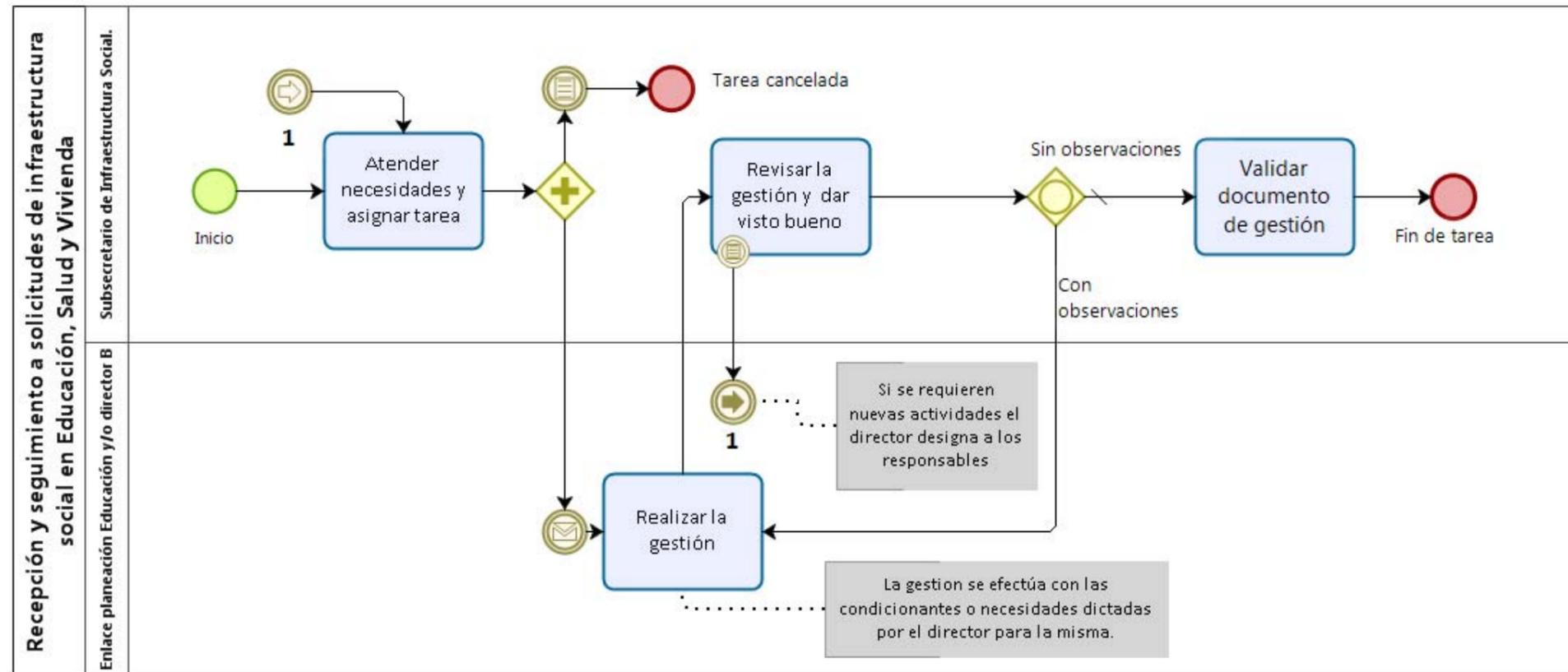
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Modelado del procedimiento de Recepción y seguimiento a solicitudes de infraestructura social en educación, salud y vivienda



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Narrativa del procedimiento de Recepción y seguimiento a solicitudes de infraestructura social en educación, salud y vivienda

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Subsecretario de Infraestructura Social.	Subsecretaría de Infraestructura Social	Recibir y asignar tarea de necesidades de Infraestructura Social en Educación, Salud y Vivienda.	Tareas designadas
2	Enlace planeación Educación y/o director B	Enlace planeación Educación y/o dirección B	Realizar gestión, planeación, promoción y ejecución de las tareas asignadas de las peticiones de necesidades de Infraestructura Social en Educación, Salud y Vivienda.	Documentos que acreditan la gestión
3	Subsecretario de Infraestructura Social	Subsecretaría de Infraestructura Social	Revisar la gestión a través de reuniones y, en su caso, hacer las observaciones pertinentes a las tareas asignadas.	Observaciones a las tareas
4	Subsecretario de Infraestructura Social	Subsecretaría de Infraestructura Social	Validar y dar visto bueno a los resultados de la gestión de las tareas asignadas.	Fin de tarea de gestión, coordinación o supervisión atendida

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Ficha del servicio de Atención a necesidades de infraestructura social en educación, salud y vivienda

Nombre del trámite o servicio	Atención a necesidades de infraestructura social en educación, salud y vivienda
Descripción del servicio	Recepción y atención de solicitudes de infraestructura educativa, salud y vivienda
Documentos que se obtienen con el trámite	Respuesta mediante oficio a las solicitudes recibidas.
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Ciudadanos en general
Responsable del servicio	Enlace de Planeación Educación o Dirección B
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Alcalde #1350 col. Miraflores, 38-19-52-52 ext. 47222
Horario de atención	8:00 a.m. a 18:00 p.m.
Requisitos	Solicitud, con número telefónico, dirección y quien lo solicita.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	7 días Máximo
Dirección General responsable	Subsecretaría de Infraestructura Social

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	586 de 611

Dirección de Área responsable	-
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano de Control Interno Tel. 38192300 Ext.47669 E-mail: quejasydenuncias.siop@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://siop.jalisco.gob.mx/buzon-de-quejas-y-denuncias

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	587 de 611

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	588 de 611

5. Fichas de los indicadores

Esta Unidad Administrativa no cuenta con Indicadores para medir resultados en sus procedimientos

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	589 de 611

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Edgar Valdivia Ahumada
Facilitador - Redactor

Arq. Luis Guillermo Medrano Barba
Subsecretario de Infraestructura Social
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Glosario

AC	Archivo de Concentración
Acción	Facultad de una persona de acudir ante un órgano jurisdiccional a efecto de iniciar el proceso jurisdiccional.
Acta Administrativa	Es el documento instrumentado en la unidad administrativa para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se cometieron actos del trabajador que podrían constituir causales de cese de los efectos nombramiento o designación de los trabajadores, previstas
Acta de Entrega al Ente Público	Es el acta que se levanta para hacer la entrega física de la obra y/o servicios relacionados por parte de la Secretaría a la entidad o dependencia que la hubiere gestionado.
Acta de Entrega y Recepción	Es el acta que se levanta con motivo de la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados al contratista y este a su vez entrega físicamente a la Secretaría.
Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones	Es el Acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones que deriven del contrato de obra pública y/o servicios relacionados.
Acta de Finiquito	Es el acta que se levanta para hacer constar los créditos a favor y en contra que resulten para el contratista o la Secretaria, describiéndose el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
APSOCT	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia
Acto Procesal	Son todas las actuaciones que las partes (juez, actor, demandado, terceros llamados a juicio) realizan dentro del procedimiento, dichos actos deben de estar previstos en la ley procesal de la materia en cuestión y es esta misma ley la que da los lineamientos para la existencia del acto procesal.
Actor	Persona que ejercita una acción procesal mediante la interposición de una demanda ante un órgano judicial.
AD/001/19	Acuerdo Delegatorio 001/19

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Adjudicación directa	La Adjudicación directa es la modalidad por la cual se adjudica un contrato a un contratista seleccionado por la Secretaría sin que exista licitación de por medio. Se lleva acabo de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, a través de las áreas correspondientes por concesión, y ponerlas a consideración del Secretario para su autorización y firma.
AH	Archivo Histórico
Análisis de Precios Unitarios	Documento que presenta la integración de los costos por cada unidad de concepto a ejecutar.
Archivo de Concentración (AC)	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia o baja documental.
Archivo de Trámite (AT)	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
Archivo Histórico (AH)	Unidad responsable de la administración de documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.
Áreas Organizativas	Se refiere a la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás áreas que conformen la estructura orgánica-funcional de la Secretaría.
AT	Archivo de Trámite
Audiencia	Acto procesal en el que las partes por sí o por medio de sus representantes en un litigio exponen los argumentos que fundamentan sus pretensiones ante las autoridades judiciales.
Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y no que no tenga valores históricos
Bases de licitación	Conjunto de requisitos y condiciones claras y detalladas, con las que se deberán integrar las propuestas técnicas y económicas de un concurso para la adjudicación de un contrato de obra
Bitácora de obra	Es el instrumento de control y seguimiento de una obra en la etapa de ejecución.
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Censo	Formato impreso que es llenado con información del ciudadano que es informado sobre las obras que se ejecutan en su entorno y donde se registran sus comentarios respecto de las mismas. Este formato lleva el aviso de privacidad de esta Dependencia.
Cese de los efectos del nombramiento o designación de los trabajadores	Declaración judicial por la cual se da por terminada en forma definitiva la relación 'laboral entre el trabajador y la dependencia.
Coadyuvar:	Contribuir en las diferentes áreas de la Dirección General con el procedimiento administrativo de los contratos asignados a la Dirección General
CompraNet	Es un sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Concurso	Procedimiento normativo que se utiliza para adjudicar un contrato de obra pública
Contratista	Persona física o moral o grupo de empresas a quienes la Secretaría encomienda la ejecución de obras. Persona que celebre contratos de obra pública
Contrato	Documento suscrito por la Secretaría (SIOP) y por la empresa constructora, para la ejecución de una obra en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes. Es la garantía de suscripción y trámite de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas. De las siguientes modalidades: Contrato de Concurso simplificado sumario, Litación Pública y Adjudicación directa.
Convenio de Diferimiento	Cuando se presenta el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado para tal modificación se elaborara un Convenio de Diferimiento.
Convenio Modificatorio	Modificación del contrato en alguna de las cláusulas que no afecte el objeto del mismo.
Convenio Modificatorio en Plazo	Modificación del contrato en el plazo de ejecución.
Convenio Modificatorio en Monto	Modificación del contrato en el monto pactado.
Convenio Modificatorio Adicional	Modificación del contrato en el monto pero si el monto excedan del porcentaje indicado por la ley, pero no varían el objeto del proyecto.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Cronograma de Acciones:	Elaboración de calendario en el cuál se establecen los tiempos en los que se llevarán a cabo los proyectos a desarrollar;
DEE	Dirección de Evaluaciones Económicas
DEE	Dirección de Evaluaciones Económicas
Demanda	Escrito en el que se ejercitan en juicio, una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente
DEP	Dirección de estimaciones y pagos
Derechos ARCO	Derecho del titular de datos personales en posesión de la Secretaría, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de dichos datos.
DES	Dirección de Evaluación Socioeconómica
DGGFI	Dirección General de Gestión y Fomento a la Infraestructura
DGICPE	Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación
DGICPE	Dirección General de Ingeniería de Costos, Presupuesto y Evaluación
DICET	Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos
DICET	Es la Dirección de Integración y Control de Expedientes Técnicos de esta Secretaría.
Dictamen	Es la opinión técnica o jurídica que emite una persona con los conocimientos y experiencia necesarios y para llevar a cabo un estudio de los hechos y con ellos poder señalar la respuesta con los valores o conceptos más apegados a la realidad.
Dictamen Técnico	Funda y motiva la justificación para celebrar un convenio que modifica las condiciones originalmente pactadas en el contrato
Diligencia	Diligencia: trámite dentro de un proceso judicial del que se deja constancia escrita, impugnación: instrumento jurídico consagrado por las leyes procesales para corregir, modificar o anular los actos y las resoluciones judiciales
DPIPP	Dirección de Proyectos de Inversión Pública y Privada
DPO	Dirección de Presupuesto de Obra
DPP	Dirección de Programas y Presupuestos
DVGMPEEGI	Dirección Vinculación Gestión Metropolitana Programas Especiales y Enlace de Programas Gubernamentales e Infraestructura
Encuesta	Formato impreso que incluye diversas preguntas que son llenadas con la opinión de la ciudadanía respecto a las obras que son ejecutadas en su entorno por la Secretaría de Infraestructura y obra Pública.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Entes públicos	Entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y los Consejos de Colaboración Municipal, que en el ámbito de su competencia pueden promover, contratar y ejecutar obra pública o servicios relacionados con la misma;
Entes públicos:	Entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y los Consejos de Colaboración Municipal, que en el ámbito de su competencia pueden promover, contratar y ejecutar obra pública o servicios relacionados con la misma;
Especificaciones	Determinación precisa y detallada de las características que se establecen para los elementos que conforman los conceptos de obra.
Estimación de obra	Es el documento en el que se refleja el importe de los trabajos ejecutados por la empresa contratista en determinado periodo de tiempo, de conformidad con los conceptos de obra pactados en el contrato y/o convenio adicional.
Expedientes técnicos	Recopilación de documentos, planos y todo lo necesario que permiten la adecuada ejecución del proyecto a desarrollar;
Factibilidad	Disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos a ejecutarse;
Factura de Anticipo	Es la garantía que otorga el contratista al inicio de la obra para garantizar el monto del anticipo de la obra
Fianza de anticipo	Es la garantía que otorga la empresa contratista para cumplir con lo pactado en el contrato de obra.
Fianza de cumplimiento	Es la garantía que otorga la empresa contratista para cumplir con lo pactado en el contrato de obra
Fianza por vicios ocultos	Es la garantía que otorga el contratista al término de la obra para responder de los defectos o vicios ocultos que pudieran llegar a presentarse.
Finiquito	Es la estimación final de los trabajos realizados por la empresa contratista en el cual generalmente se ajustan diferencias por aditivas o deductivas de pago y se amortiza totalmente el anticipo.
Gestión documental	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
Grupo Interdisciplinario	Conjunto de personas integrado con la finalidad de participar en la valoración documental, conformado por los titulares de diversas áreas, involucrados y responsables de la información.
Incidente	Proceso que se lleva de manera paralela al juicio principal a efecto de resolver una cuestión accesorio, no el fondo del asunto.
Incidente de Liquidación	Etapa procesal que sin abocarse a resolver el fondo del asunto resuelve la cuestión planteada relativa a la liquidación de la sentencia.
Indicador	Parámetro cualitativo y cuantitativo que permite la definición de los aspectos relevantes a evaluar, medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteamos en términos de resultados, y coadyuva en la toma de decisiones y a la orientación de recursos.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Inventario Documental	Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (Inventario General), Transferencia (Inventario de Transferencia) o Baja Documental (Inventario de Baja Documental).
Laudo	Resolución emitida por los tribunales laborales que decide sobre el fondo del conflicto que le ha sido sometido a su conocimiento
Laudo condenatorio	Resolución emitida por los tribunales laborales en el que se condena a la SEP al cumplimiento de las prestaciones reclamadas por el actor
Laudo firme	Resolución emitida por los tribunales laborales que no admite medio de impugnación alguna
LA	Ley de Amparo
LAA	Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
LAEJM	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
LCGECS	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
LCGECSEJM	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
LDFEFM	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
LFRCF	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
LFSRCEJM	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Licitante	Persona que participe ofertando la realización de obra pública o servicios en cualquiera en cualquier procedimiento de licitación o invitación
LPA	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
LP AEJ	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
LPCGPEJ	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
LPDPPSOEJM	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOPEJM	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
LPC	Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
LSP	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
LTAIPEJM	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manifestaciones	Exposición de argumentos.
MIDE	Monitoreo de Indicadores de Desarrollo
MIR	Matrices Indicadores de Resultados
MOP	Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
Obra Pública	Los trabajos de construcción, ya se infraestructura o edificación, promovidos por la administración pública teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad
OT	La orden de trabajo se genera en base al fallo emitido por la Dirección de Licitación, la cual contiene los conceptos de obra o servicios licitados y los datos necesarios para el tramites de garantías y demás requisitos que debe de cumplir el contratista
Planilla de Liquidación	Escrito que contiene una propuesta económica ajustada a la resolución de la autoridad jurisdiccional, con objeto de liquidar la sentencia. Promoción: todo escrito dirigido a las autoridades judiciales con el propósito de dar impulso al proceso.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
Presupuesto de Obra	Documento Valorizado, que contiene el alcance de los trabajos a ejecutar.
Proceso de socialización	Es e proceso que lleva a cabo la Dirección de Socialización para enterar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutarán en su entorno, además de crear un enlace estratégico de intercambio de ideas y opiniones entre la ciudadanía y la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
Propuesta económica	Conjunto de documentos que respaldan el cálculo del monto ofertado y que se resumen en un presupuesto
Propuesta técnica	Conjunto de documentos que respaldan la experiencia y capacidad técnica de la empresa constructora
Proyecto Ejecutivo	Se constituye de planos arquitectónicos de ingeniería e instalaciones especiales, memorias de cálculo, especificaciones, normas y procedimientos de construcción, catálogo de conceptos, tarjetas de precios unitarios, explosión de insumos, presupuesto de obra y programas de ejecución.
Querrela	Manifestación que hace una víctima u ofendido para que se persiga e investigue un delito.
Recurso	Medio de impugnación por el que se solicita ante una autoridad superior, la modificación total o parcial de la resolución emitida por la que conoce el proceso en su origen.
Responsabilidad funcional	Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

RI	Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco
RLOPEJM	Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
RLPCGPEJ	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
RUPC	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.
SECG	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública
SECIP	Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública.
Secretaría	La Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco.
SIGA	Sistema para la Gestión de Archivos
SIOP	Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
SPPC	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
Substanciación	Tramitación de un juicio hasta que esté listo para sentencia.
Tasación Aritmética	Método de Evaluación utilizado en la revisión de proposiciones
Valoración documental	Análisis e identificación de la condición de los documentos, que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración; o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
Vigencia documental	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
Visita domiciliaria	Es el proceso que lleva a cabo la Dirección de Socialización, donde la ciudadanía es visitada en su respectivo domicilio para ser informada de las obras que serán ejecutadas por la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en su entorno.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
LOPEEJ	14	II	c	RI	9	III		LOPEEJ-14-II-C-RI-9-III-1
LOIIEG	7	IV	g	RI	3	XI	E	LOIIEG-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LCN	22	I	B	RI	4			LCN-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			ACCRINEGI -4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

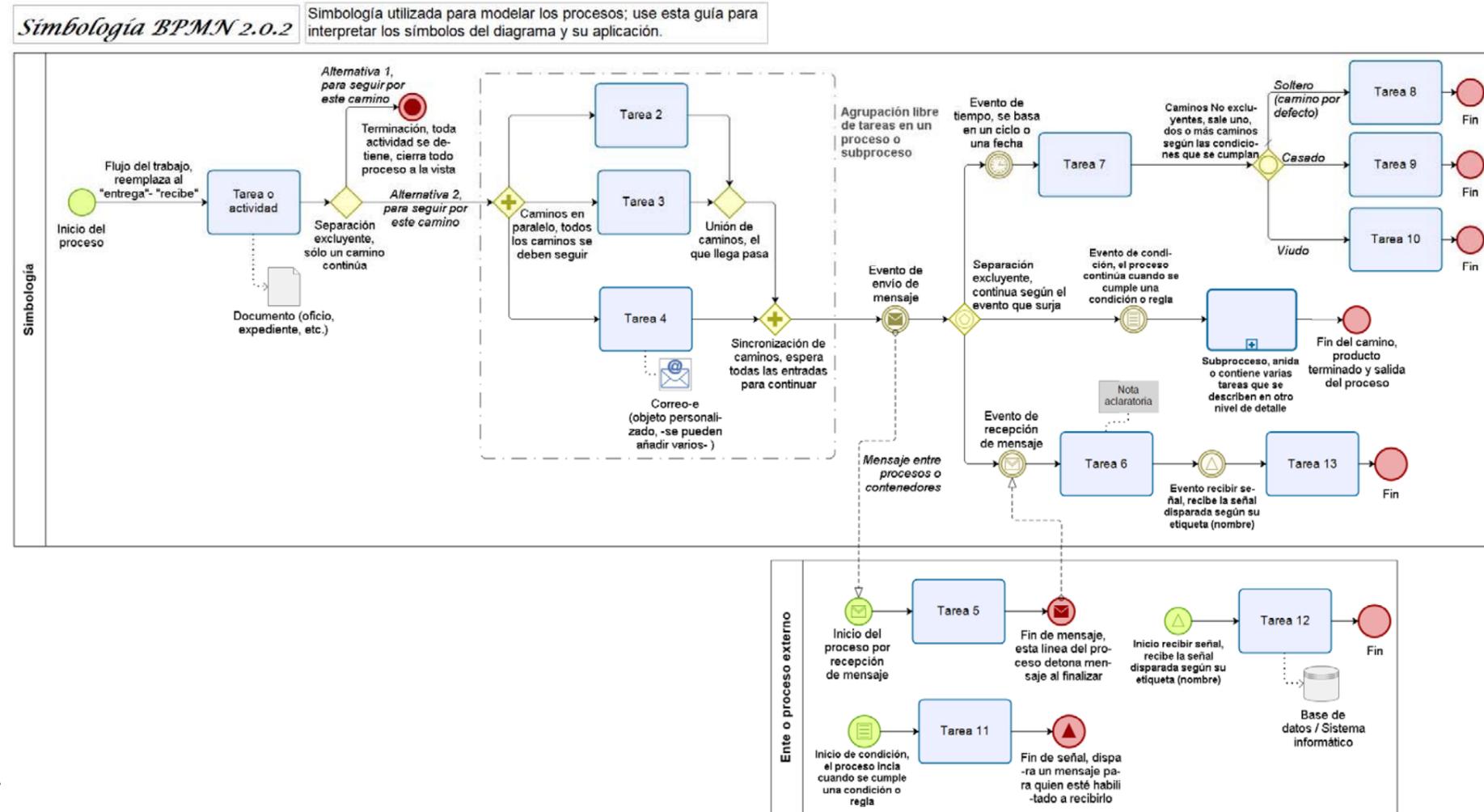
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos



Al

Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Secretario de Administración

3. Formato SIPOC para el levantamiento de los procesos identificados

SIPOC

DEPENDENCIA: _____
 FECHA: _____
 PROCESO: _____
 RESPONSABLE: _____

Núm.	Insumo	Actividad	Producto	Reglas	Responsable	Área

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

4. Formato de Requisitos para Inscripción de Personas Morales

REGISTRO ESTATAL ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (RUPC)

Requisitos para inscripción de Personas Morales
Check list

Fecha de recepción de documentos: _____ Fecha de devolución de documentos: _____

Nombre del solicitante: _____

Documentos:

SOLICITUD	1
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DE LA EMPRESA	Formato de solicitud de inscripción, respaldado en hoja membretada del interesado y firmado de forma autógrafa por el representante legal (original y copia).
	Acta Constitutiva, sus modificaciones y prórroga, incluyendo los poderes notariales emitidos en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (copia certificada).
DOCUMENTOS QUE ESTABLEZCAN SU LOCALIZACIÓN	Acta de instalación o lugar físico de cada uno de los socios y apoderados legales (copia simple). Nota: deberá presentar originales o copias certificadas para el caso.
	Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor de tres meses, acompañado con fotografías a color de la fachada donde se ubique el negocio actual y fotografías del mismo (copia simple).
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD TÉCNICA	Constancia de situación fiscal, con domicilio en el Estado de Jalisco (copia simple).
	Constancia de la empresa inscrita en el Registro Estatal.
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD ECONÓMICA	Currículum del Responsable Técnico firmado de forma autógrafa por éste, acompañado de su cédula profesional registrada ante el Director de Profesiones del Estado de Jalisco (copia simple).
	Fotografía a color y facturas de su maquinaria y equipo (copia simple). Nota: si no cuenta con maquinaria y equipo propio deberá presentar escrito donde se manifieste (original).
REGISTROS Y AFILIACIONES	Constancia concurrencia, escritura, acta de entrega recepción de trabajos realizados (copia simple).
	Constancia de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco (copia simple).
FORMATO DE PAGOS	La última declaración fiscal anual para el pago del impuesto sobre la renta, con acuse de recibo (copia simple).
	Estado financiero de los dos años anteriores firmado por contador externo o a la empresa probando la veracidad de los datos, salvo en el caso de empresas de reciente creación, de los que se respaldará el capital suscrito (original). Nota: Deberá anexar copia certificada de la cédula profesional del contador.
	Constancia de pago del mes inmediato anterior del Impuesto Sobre Nómina y de las cuotas Obrero Patronales, anexando declaración y acuse de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (copia simple).
	Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales la constancia del mismo respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (copia simple).
	Carta de capacidad de afianzamiento en papel membretado de la institución bancaria que lo expide, con domicilio y vigencia de vigencia, firmada por el Director Responsable de la Plaza (original).
	Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto del Fondo Nacional de la Vejez para Trabajadores, del Sistema de Ahorro para el Retiro y el Registro Estatal de Contribuyentes (2% sobre nómina), con el mismo domicilio indicado en la constancia de situación fiscal (copia simple).
	Formato para recibir pagos de manera electrónica validado por su institución bancaria (anexando la constancia de su estado de cuenta).

Motivo de la devolución de documentos: _____

NOTA: La recepción y sello no implica su inscripción al registro

Representante de la empresa: _____ Revoca: _____

L.A.E. Fabiola Leticia Chávez
 Directora del Área de Registro Único de Contratistas



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	602 de 611

5. Formato de Pre-registro del Contratista

Guadalajara, Jalisco a 01 de Enero de 1970

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública del
Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco
Presente

Por este conducto y de la manera mas atenta me dirijo a usted, para comunicarle nuestro interés en refrendarnos en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, a mi representada, originaria de representada por el C. en mi carácter de, facultad que me fue conferida conforme a la Escritura Pública No. pasada ante público del municipio de del Estado de, con fecha 31/12/1969. Facultades que a la fecha no me han sido modificadas ni revocadas.

Asimismo, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD**, los datos sobre la existencia legal, nuestra capacidad técnica y financiera, experiencia, especialización, afiliaciones y demás información relevante, conforme al siguiente formulario:

FORMULARIO

DATOS GENERALES

EJECUTOR DE OBRA SERVICIOS RELACIONADOS **TIPO DE TRÁMITE: REFRENDO**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____ TIPO DE PERSONA _____
 ESTRATIFICACIÓN DE MPYMES _____
 DOMICILIO EN EL ESTADO DE JALISCO _____
 CÓDIGO POSTAL _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____
 TELÉFONOS _____ FAX _____ EMAIL _____
 DOMICILIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS _____
 CÓDIGO POSTAL _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____
 TELÉFONOS _____ FAX _____

REGISTROS

REGISTRO IMSS E INFONAVIT	REGISTRO C.M.I.C.	NO. REGISTRO ANTERIOR SIOP
R.F.C.	R.E.C.(2% SOBRE NOMINAS)	NO. REGISTRO SIOP

 Sin cita previa Página 1 de 4

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	603 de 611

CAPACIDAD FINANCIERA			
CAPACIDAD DE AFIANZAMIENTO		CAPITAL CONTABLE	
\$0.00		\$0.00	

REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE _____			
DOMICILIO PARTICULAR _____			
CÓDIGO POSTAL _____	MUNICIPIO _____	ESTADO _____	
TELÉFONO _____		CORREO ELECTRÓNICO _____	
TIPO DE REPRESENTANTE _____			

ACTA CONSTITUTIVA			
NO ESCRITURA _____	FECHA _____	CAPITAL SOCIAL	\$0.00
NÚMERO DE NOTARIA _____	MUNICIPIO _____		_____
NOTARIO _____	NOTARIO TÍTULO _____		_____
BOLETA FOLIO _____	BOLETA FECHA _____	_____	

ULTIMA REFORMA DE ACTA CONSTITUTIVA			
NO ESCRITURA _____	FECHA _____	CAPITAL SOCIAL	\$0.00
NÚMERO DE NOTARIA _____	MUNICIPIO _____		_____
NOTARIO _____	NOTARIO TÍTULO _____		_____
BOLETA FOLIO _____	BOLETA FECHA _____	0000-00-00	

SOCIOS	
NOMBRE DE LOS SOCIOS	RFC

APODERADOS			
NOMBRE DE LOS APODERADOS	NÚMERO DE ESCRITURA	TIPO DE PODER	FECHA

RESPONSABLE TÉCNICO			
NOMBRE _____			
DOMICILIO _____			
CÓDIGO POSTAL _____	MUNICIPIO _____	ESTADO _____	
TELÉFONO _____		CORREO ELECTRÓNICO _____	
PROFESIÓN _____	CEDULA PROFESIONAL _____		_____
ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA _____	PUESTO _____		_____

CONTADOR PÚBLICO RESPONSABLE	
	

Sin cita previa

Página 2 de 4

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

NOMBRE _____								
CÉDULA PROFESIONAL _____								
CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA								
CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES EJECUTORAS DE OBRA PÚBLICA								
DESCRIPCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN ASI COMO EL ESTADO DE CONSERVACION								
CANTIDAD	EQUIPO	TIPO	MARCA	NO SERIE	CAPACIDAD	PROCEDENCIA	VIDA ÚTIL	UBICACIÓN FÍSICA
IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL SOLICITANTE								
CONTRATANTE	OBJETO DE LOS TRABAJOS	NO. CONTRATACION	LUGAR DE LOS TRABAJOS	IMPORTE			FECHA TERMINADA (SI O NO)	
				IMPORTE DEL CONTRATO	EJERCIDO	POR EJERCER		

A la presente solicitud anexo la documentación que soporta los datos contenidos en el formulario anterior, misma que se conforma de lo siguiente:

- 1.- Modificaciones al acta constitutiva, socios, apoderados y administradores o cambio de domicilio o en su defecto informar que no se han presentado cambios en dichos rubros.
2. Identificación oficial vigente de cada uno de los socios y apoderados legales (copia simple).
Nota: deberá presentar originales o copias certificadas para cotejo.
3. Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 90 días, acompañado con fotografías a color de la fachada donde se observe el número oficial y fotografías del interior(copia simple).
4. Constancia de situación fiscal, con domicilio en el Estado de Jalisco (copia simple).


Sin cita previa
Página 3 de 4

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Infraestructura y Obra Pública
[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	605 de 611

- | |
|---|
| 5. La última declaración del ejercicio inmediato anterior para el pago del impuesto sobre la renta, con acuse de recibo(copia simple). |
| 6. Constancia de pago del mes inmediato anterior del Impuesto Sobre Nóminas y de las cuotas Obrero Patronales, anexando constancia u opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (copia simple). |
| 7. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente(copia simple) |
| 8. Carta de capacidad de afianzamiento en papel membretado de la institución financiera que lo expide, con domicilio y teléfonos de contacto, firmada por el Director Responsable de la Plaza(original). |
| 9. Recibo de pago de derechos por REFRENDO en original y copia simple.
NOTA:El pago deberá ser realizado en cualquier recaudadora Estatal con el CONCEPTO DE PAGO 16446 por la cantidad de \$237.00 |
| 10. Formato para recibir pagos de manera electrónica. |

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no nos encontramos dentro de los supuestos del artículo 48 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y del artículo 62 fracción VIII de su Reglamento y acepto expresamente que la Secretaría quedará facultada a efecto de que verifique los datos proporcionados en esta solicitud y sus anexos ante quien corresponda, sometiéndome a las sanciones y/o disposiciones legales aplicables.

Manifiesto mi interés en participar en la realización de contratos asignados por la modalidad de Adjudicación Directa, en la especialidad de en la Región INDETERMINADA del Estado de Jalisco.

Sin otro particular, quedo a la espera de la validación y registro correspondiente ante el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).

ATENTAMENTE



Sin cita previa

Página 4 de 4

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

6. Formato de Requisitos para Refrendo de Personas Físicas

REGISTRO ESTATAL ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (RUPC)

Requisitos para refrendo de Personas Físicas
Check list

Fecha de recepción de documentos: _____ Fecha de devolución de documentos: _____

Nombre del solicitante: _____

Documentos:

Categoría	Requisito
SOLICITUD	1. Formulario de solicitud de refrendo, respaldado en hoja membretada del interesado y firmado de forma autógrafa por el representante legal (original y copia).
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DE LA EMPRESA	2. Presentar los nombres de los administradores o accionistas, o en su defecto informar que no se han presentado cuentas en dichos años.
	3. Identificación oficial vigente del interesado (copia simple).
DOCUMENTOS QUE ESTABLEZCAN SU LOCALIZACIÓN	4. Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor de tres meses, acompañado con fotografías a color de la fachada donde se observen el número oficial y fotografías del interior (copia simple).
	5. Comprobante de ubicación fiscal con antigüedad no mayor a 30 días, con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco (copia simple).
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD ECONOMICA	6. La última declaración del ejercicio inmediato anterior para el pago del impuesto sobre la renta, con acuse de recibo (copia simple).
	7. Comprobante de pago del mes inmediato anterior del Impuesto Sobre Nómina y de los rubros Clases Patronales, anexando comprobante o comprobante de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (copia simple).
	8. Comprobante de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales la satisfacción del comercio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (copia simple).
	9. Carta de responsabilidad de abastecimiento en papel membretado de la institución financiera que lo emita, con domicilio y sellado de cancelación, firmado por el Director Responsable de la Plaza (original).
PAGO DE DERECHOS	10. Recibo de pago de derechos por REFRENDO en original y copia simple. NOTA: El pago deberá ser realizado en cualquier manifiesto Bases con el CONCEPTO DE PAGO, hasta por la cantidad de \$337.00.
FORMATO DE PAGOS	11. Formulario para recibir pagos de manera electrónica.
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD TÉCNICA	6. Currículum de la empresa firmado de forma autógrafa (original).
	7. Certificación del Responsable Técnico firmado de forma autógrafa por éste, acompañado de su cédula profesional registrada ante la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco (copia certificada).
	8. Fotografías a color y ficheros de los trabajadores y equipo (copia simple). Nota: se no cuenta con maquinaria y equipo propio.
	9. Contratos, convenios, facturas, actas de entrega recepción de trabajos realizados (copia simple).

NOTA: La recepción y sello no implica el refrendo a su registro

Representante de la empresa: _____ Revisó: _____

L.A.E. Patricia Larrea Chávez
Directora del Área de Registro Único de Contratistas



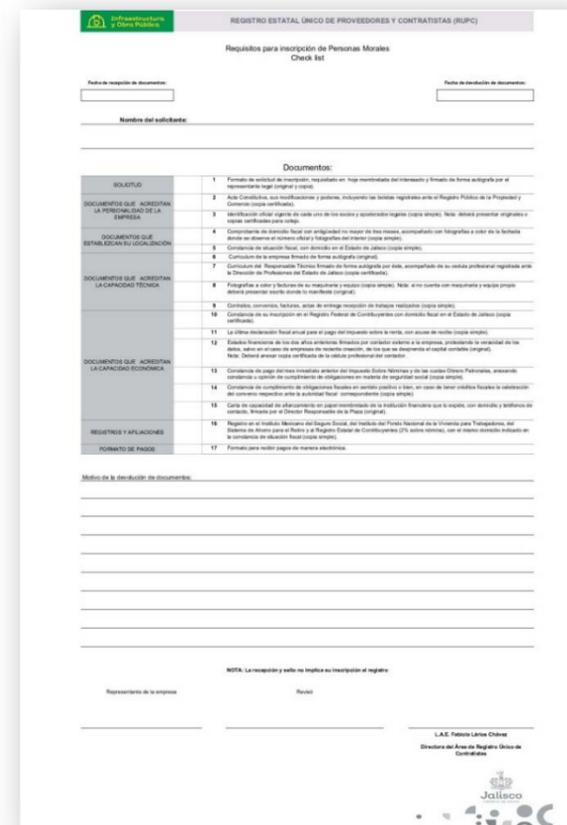
Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

7. Formato de Requisitos para Refrendo de Personas Morales



DOCUMENTOS QUE ASESORAN LA PERSONALIDAD DE LA EMPRESA	DOCUMENTOS QUE ESTABLEZCAN SU LOCALIZACIÓN	DOCUMENTOS QUE ASESORAN LA CAPACIDAD TÉCNICA	DOCUMENTOS QUE ASESORAN LA CAPACIDAD ECONÓMICA	REGISTROS Y AFILIACIONES	FIRMATO DE PAGOS
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

8. Formato de Requisitos para Modificación a Registros Vigentes


 REGISTRO ESTATAL ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (RUPEC)

MODIFICACIONES A REGISTROS VIGENTES
 Check list

Fecha de recepción de documentos:
 Fecha de devolución de documentos:

Nombre del solicitante:

Documentos:

CAMBIO DE DOMICILIO	Copia de los documentos que acrediten el domicilio, acompañados con fotografías a color de la fachada donde se observe el número oficial y fotografías del interior (copias simples). Constancia de vivienda fiscal, con domicilio en el Estado de Jalisco (copias simples).
MODIFICACIONAL CAPITAL SOCIAL	Actuación: Registro en el Instituto Mexicano del Registro Social del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para Trabajadores, del Sistema de Alcobas para el Registro y el Registro Estatal de Contribuyentes (2% sobre nominal), con el mismo domicilio ubicado en la carpeta de atención al cliente (copias simples). Estados financieros actualizados firmados por contador externo a la empresa, presentando la veracidad de los datos (original). Nota: Si en los estados financieros existe aumento en el capital social deberá anexar los modificaciones al Acta Constitutiva única certificada.
CAMBIO DE APODERADOS	Poderes y sus modificaciones, integrados de los poderes registrados ante el Registro Público de la Propiedad y Conservación (copias certificadas). Identificación oficial vigente de los nuevos apoderados (copias simples).
CAMBIO DE TÉCNICO RESPONSABLE	Constancia del Responsable Técnico firmada de forma autografiada por éste, acompañada de su cédula profesional registrada ante la Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco (copias simples).
CAMBIO DE CUENTA BANCARIA	Estado de cuenta bancario reciente o del contrato de apertura, con CLABE interbancaria (copias simples). Formatos para recibir pagos de manera electrónica.

Lugar de la devolución de documentos:

NOTA: La recepción y pago no implica la modificación a su registro.

Representante de la empresa:
 Firma:

L.A.E. Fabrice Larios Chávez
 Directora del Área de Registro Único de Contratación



Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
 Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
 Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
 Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	609 de 611

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y por qué se modificó)
1	31-Ago-2020	Todo el documento	Elaboración inicial del Manual de Organización y procedimientos por reestructura de la Dependencia.

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	610 de 611

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Supervisor del Proyecto

Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Director General de Tecnologías de la Información
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Lic. Ana Cecilia Villalobos Montes
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
31-ago-2020	01	611 de 611

Autorizaciones Legales

La Secretaría de **Infraestructura y Obra Pública**, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Autorizaciones legales

Mtro. David Miguel Zamora Bueno
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Lic. Martha Patricia Martínez Barba
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio

Mtro. Esteban Petersen Cortés
Secretario de Administración