Secretaría de
Infraestructura y Obra Pública

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

Lugar de publicación: Guadalajara, Jalisco.

Contenido

Introducción 21

1. Organización interna de la institución 23
2. Arquitectura de procesos de la Institución 25
3. Descripción de los Macro-procesos 26
4. Indicadores de la Institución 29

Indicadores de Secretaría de Infraestructura y Obra Pública 29

Manual de Organización y Procedimientos 1. Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública 35

1. Organización del Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública 36

Organigrama 36

2. Fichas de responsabilidades funcionales 38

Suplencias 48

3. Inventario y descripción de los procedimientos 49

Inventario de procedimientos 49

Procedimiento de Gestión Documental 50

Modelado del procedimiento de Gestión documental 51

Narrativa del procedimiento de Gestión documental 52

Procedimiento de Difusión de información a través de Medios de comunicación 54
Modelado del procedimiento de Difusión de información a través de Medios de comunicación *55*
Narrativa del procedimiento de Difusión de información a través de Medios de comunicación *56*
Procedimiento de Proyección de Imagen Institucional 58
Modelado del procedimiento de Proyección de Imagen Institucional *59*
Narrativa del procedimiento de Proyección de Imagen Institucional *60*
Procedimiento de Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras 62
Modelado de procedimiento de Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras *63*
Narrativa de procedimiento de Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras *64*
4. Indicadores 65
5. Fichas de los indicadores 66
6. Anexos 67
7. Glosario 68
8. Elaboración y revisión de la sección 69
Manual de Organización y Procedimientos 1.1 Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional 71
1. Organización de Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional 72
Organigrama 72
2. Fichas de responsabilidades funcionales 74

Suplencias 95

3. Inventario y descripción de los procedimientos 96

Inventario de procedimientos 96

Procedimiento de Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios 98

Modelado del procedimiento de Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios 99

Narrativa del procedimiento de Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios 100

Procedimiento de Presupuestación de Obra y Proyecto 102

Modelado del procedimiento de Presupuestación de Obra y Proyecto 103

Narrativa del procedimiento de Presupuestación de Obra y Proyecto 104

Procedimiento de Gestión de Suficiencia Presupuestal para la obra pública 106

Modelado del procedimiento de Gestión de Suficiencia Presupuestal para la obra pública 107

Narrativa del procedimiento de Gestión de Suficiencia Presupuestal para la obra pública 108

Procedimiento de Realización del concurso de obra por Licitación o Invitación 109

Modelado del procedimiento de Realización del concurso de obra por Licitación o Invitación 110

Narrativa del procedimiento de Realización del concurso de obra por Licitación o Invitación 111

Procedimiento de Elaboración de órdenes de trabajo 113

Modelado del procedimiento de Elaboración de órdenes de trabajo 114

Narrativa del procedimiento de Elaboración de órdenes de trabajo 115

Procedimiento para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental 116

Modelado del procedimiento para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental *117*

Narrativa del Procedimiento para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental *118*

Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública 119

Modelado del Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública *120*

Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública *121*

Procedimiento de Elaboración y actualización de manuales normativos 122

Modelado del procedimiento de Elaboración y actualización de manuales normativos *123*

Narrativa del procedimiento de Elaboración y actualización de manuales normativos *124*

Procedimiento de Gestión de Información para la atención de procedimientos de fiscalización 126

Modelado del procedimiento de Gestión de Información para la atención de procedimientos de fiscalización *127*

Narrativa del procedimiento de Gestión de Información para la atención de procedimientos de fiscalización *128*

Procedimiento de Auditorías a procedimientos relacionados con la Obra Pública 129

Modelado del procedimiento de Auditorías a procedimientos relacionados con la Obra Pública *130*

Narrativa del procedimiento de Auditorías a procedimientos relacionados con la Obra Pública *131*

4. Indicadores 132
5. Fichas de los indicadores 133
6. Anexos 134
7. Glosario 135
8. Elaboración y revisión de la sección 136

Manual de Organización y Procedimientos 1.2 Dirección General de Proyectos de Obra Pública 137

1. Organización de la Dirección General de Proyectos de Obra Pública 138

Organigrama 138

2. Fichas de responsabilidades funcionales 140

Suplencias 147

3. Inventario y descripción de los procedimientos 148

Inventario de procedimientos 148

Procedimiento de Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos 149

Modelado del Procedimiento de Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos 150

Narrativa del procedimiento de Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos 151

4. Indicadores 154

5. Fichas de los indicadores 155

6. Anexos 156

7. Glosario 157

8. Elaboración y revisión de la sección 158

Manual de Organización y Procedimientos 1.3 Dirección General de Obras Públicas 159

1. Organización de la Dirección General de Obras Públicas 160

Organigrama 160

2. Fichas de responsabilidades funcionales 162
Suplencias 176
3. Inventario y descripción de los procedimientos 177
Inventario de procedimientos 177
Procedimiento de Convenio Modificatorio 178
Modelado del procedimiento de Convenio Modificatorio 179
Narrativa del procedimiento de Convenio Modificatorio 180
Procedimiento de Asignación e inicio de obra 182
Modelado del procedimiento de Asignación e inicio de obra 183
Narrativa del procedimiento de Asignación e inicio de obra 184
Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 186
Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 187
Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 188
Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 191
Modelado del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 192
Narrativa del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 193
Procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 195
Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 196
Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 197

4. Indicadores 198
5. Fichas de los indicadores 199
6. Anexos 201
7. Glosario 202
8. Elaboración y revisión de la sección 203

Manual de Organización y Procedimientos 1.4 Dirección General de Infraestructura Carretera 205

1. Organización de Dirección General de Infraestructura Carretera 206
Organigrama 206
2. Fichas de responsabilidades funcionales 208
Suplencias 234
3. Inventario y descripción de los procedimientos 235
Inventario de procedimientos 235
Procedimiento de Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación de Vías Terrestres. 237
Modelado del procedimiento de Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación 238
Narrativa del procedimiento de Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación de Vías Terrestres. 239
Procedimiento de Convenio Modificatorio 241
Modelado del procedimiento de Convenio Modificatorio 242
Narrativa del procedimiento de Convenio Modificatorio 243

Procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública 245
Modelado del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública 246
Narrativa del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública 247
Procedimiento de Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa 249
Modelado del procedimiento de Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa 250
Narrativa del procedimiento de Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa 251
Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 254
Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 255
Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 256
Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 259
Modelado del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 260
Narrativa del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 261
Procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 263
Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 264
Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 265
Procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios 267
Modelado del procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios 268
Narrativa del procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios 269
Procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios 270

Modelado del procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios *271*

Narrativa del procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios *272*

Ficha del servicio de Asesoría Técnica a Municipios *273*

Ficha del servicio de Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación *275*

4. Indicadores 276

5. Fichas de los indicadores 277

6. Anexos 279

7. Glosario 280

8. Elaboración y revisión de la sección 281

Manual de Organización y Procedimientos 1.5 Dirección General Sectorial 283

1. Organización de la Dirección General Sectorial 284

Organigrama 284

2. Fichas de responsabilidades funcionales 286

Suplencias 292

3. Inventario y descripción de los procedimientos 293

Inventario de procedimientos 293

Procedimiento de Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondos 294

Modelado del procedimiento de Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondos *295*

Narrativa del procedimiento de Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondos *296*

Procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Concursable 298
Modelado del procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Concursable 299
Narrativa del procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Concursable 300
Procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Federal 302
Modelado del Procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Federal 303
Narrativa del procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Federal 304
4. Indicadores 306
5. Fichas de los indicadores 307
6. Anexos 308
7. Glosario 309
8. Elaboración y revisión de la sección 310
Manual de Organización y Procedimientos 1.6 Dirección General de Infraestructura Rural 311
1. Organización de Dirección General de Infraestructura Rural 312
Organigrama 312
2. Fichas de responsabilidades funcionales 314
Suplencias 327
3. Inventario y descripción de los procedimientos 328
Inventario de procedimientos 328

Procedimiento de Convenio Modificatorio 330
Modelado del procedimiento de Convenio Modificatorio *331*
Narrativa del procedimiento de Convenio Modificatorio *332*
Procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública 333
Modelado del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública *334*
Narrativa del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública *335*
Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 337
Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública *338*
Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública *339*
Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 341
Modelado del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública *342*
Narrativa del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública *343*
Procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 345
Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública *346*
Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública *347*
Procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios 348
Modelado del procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios *349*
Narrativa del procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios *350*
Procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios 351

Modelado del procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios *352*

Narrativa del procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios *353*

Ficha del servicio de Asesoría Técnica A Municipios *354*

Ficha del servicio de Asesoría Técnica A Productores de Unidades y Distritos de Riego *356*

4. Indicadores 358

5. Fichas de los indicadores 359

6. Anexos 360

7. Glosario 361

8. Elaboración y revisión de la sección 362

Manual de Organización y Procedimientos 1.7 Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura 363

1. Organización de Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura 364

Organigrama 364

2. Fichas de responsabilidades funcionales 366

Suplencias 375

3. Inventario y descripción de los procedimientos 376

Inventario de procedimientos 376

Procedimiento de Convenio Modificatorio 377

Modelado del procedimiento de Convenio Modificatorio *378*

Narrativa del procedimiento de Convenio Modificatorio *379*

Procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública 380
Modelado del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública 381
Narrativa del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública 382
Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 384
Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 385
Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública 386
Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 388
Modelado del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 389
Narrativa del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública 390
Procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 392
Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 393
Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública 394
4. Indicadores 395
5. Fichas de los indicadores 396
6. Anexos 397
7. Glosario 398
8. Elaboración y revisión de la sección 399
Manual de Organización y Procedimientos 1.8 Dirección General Administrativa 401

1. Organización de la Dirección General Administrativa 402
Organigrama 402
2. Fichas de responsabilidades funcionales 404
Suplencias 436
3. Inventario y descripción de los procedimientos 437
Inventario de procedimientos 437
Procedimiento de Contratación de Personal 439
Modelado del procedimiento de Contratación de Personal (Base) *440*
Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal (Base) *441*
Modelado del procedimiento de Contratación de Personal (Contrato) *444*
Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal (Contrato) *445*
Procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Personal 447
Modelado del procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Personal *448*
Narrativa del procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Personal *449*
Procedimiento de Gestión de Nómina (Base, Contrato) 451
Modelado del procedimiento de Gestión de Nómina (Base) *452*
Narrativa del procedimiento de Gestión de Nómina (Base) *453*
Modelado del procedimiento de Gestión de Nómina (Contrato) *455*
Narrativa del procedimiento de Gestión de Nómina (Contrato) *456*

Procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Base, contrato) 457
Modelado del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Base) *458*
Narrativa del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Base) *459*
Modelado del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Contrato) *461*
Narrativa del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Contrato) *462*
Procedimiento de Gestión de Materiales y Servicios 463
Modelado del procedimiento de Gestión de Materiales y Servicios *464*
Narrativa del procedimiento de Gestión de Materiales y Servicios *465*
Procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales 467
Modelado del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales *468*
Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales *469*
Procedimiento de Administración y Control Patrimonial 471
Modelado del procedimiento de Administración y Control Patrimonial *472*
Narrativa del procedimiento de Administración y Control Patrimonial *473*
Procedimiento de Gestión de Viáticos 475
Modelado del procedimiento de Gestión de Viáticos *476*
Narrativa del procedimiento de Gestión de Viáticos *477*
Procedimiento de Gestión y Comprobación del Fondo Revolvente 479
Modelado del procedimiento de Gestión y Comprobación del Fondo Revolvente *480*

Narrativa del procedimiento de Gestión y Comprobación del Fondo Revolvente *481*

Procedimiento de Gestión de Pago a Proveedores (Obras por Administración Directa) 483

Modelado del procedimiento de Gestión de Pago a Proveedores (Obras por Administración Directa) *484*

Narrativa del procedimiento de Gestión de Pago a Proveedores (Obras por Administración Directa) *485*

Procedimiento de Desarrollo de Software 486

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Software *487*

Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Software *488*

Procedimiento de Soporte Técnico 490

Modelado del procedimiento de Soporte Técnico *491*

Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico *492*

Procedimiento de Administración de Página WEB 494

Modelado del procedimiento de Administración de Página WEB *495*

Narrativa del procedimiento de Administración de Página WEB *496*

Procedimiento de *Gestión para la e*laboración y actualización de manuales 497

Modelado del procedimiento de Gestión para la elaboración y actualización de manuales *498*

Narrativa del procedimiento de Gestión para la elaboración y actualización de manuales *499*

4. Indicadores 500

5. Fichas de los indicadores 501

6. Anexos 502

7. Glosario 503
8. Elaboración y revisión de la sección 504
Manual de Organización y Procedimientos 1.9 Dirección General Jurídica 505
1. Organización de la Dirección General Jurídica 506
Organigrama 506
2. Fichas de responsabilidades funcionales 508
Suplencias 517
3. Inventario y descripción de los procedimientos 518
Inventario de procedimientos 518
Procedimiento de Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal 519
Modelado de Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal 520
Narrativa del Procedimiento de Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal 521
Procedimiento de Gestión del Contrato de la Obra Pública 523
Modelado del procedimiento de Gestión del Contrato de la Obra Pública 524
Narrativa del procedimiento de Gestión del Contrato de la Obra Pública 525
Procedimiento de Gestión de Convenio Modificatorio o Adicional 527
Modelado del procedimiento de Gestión de Convenio Modificatorio o Adicional 528
Narrativa del procedimiento de Gestión de Convenio adicional o modificatorio 529

Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios. 530

Modelado del Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios. *531*

Narrativa del Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios. *532*

Ficha del servicio de Padrón de Contratistas *534*

Ficha del servicio de Convenios de Tolerancia de Uso de Derecho de Vía Estatal *537*

4. Indicadores 539
5. Fichas de los indicadores 540
6. Anexos 541
7. Glosario 542
8. Elaboración y revisión de la sección 543

Política de calidad 544

Descripción de secciones del documento 545

Bitácora de cambios 548

Supervisión de contenidos 549

Autorizaciones Legales 550

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 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 el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOP está compuesto de 1 tomo /secciones: 1. Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública; 1.1 Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional; 1.2 Dirección General de Proyectos de Obra Pública; 1.3 Dirección General de Obras Públicas; 1.4 Dirección General de Infraestructura Carretera; 1.5 Dirección General Sectorial; 1.6 Dirección General de Infraestructura Rural; 1.7 Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura; 1.8 Dirección General Administrativa; 1.9 Dirección General Jurídica- 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:

- La representación y la explicación de los Macro-Procesos de Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados, Soporte y Gestión.
- El organigrama funcional 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.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos de la Institución en materia de diseño y ejecución del programa de obra pública del Estado, de conformidad con las leyes aplicables.
- La descripción narrativa y los modelados de los procesos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

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.

1. Organización interna de la institución

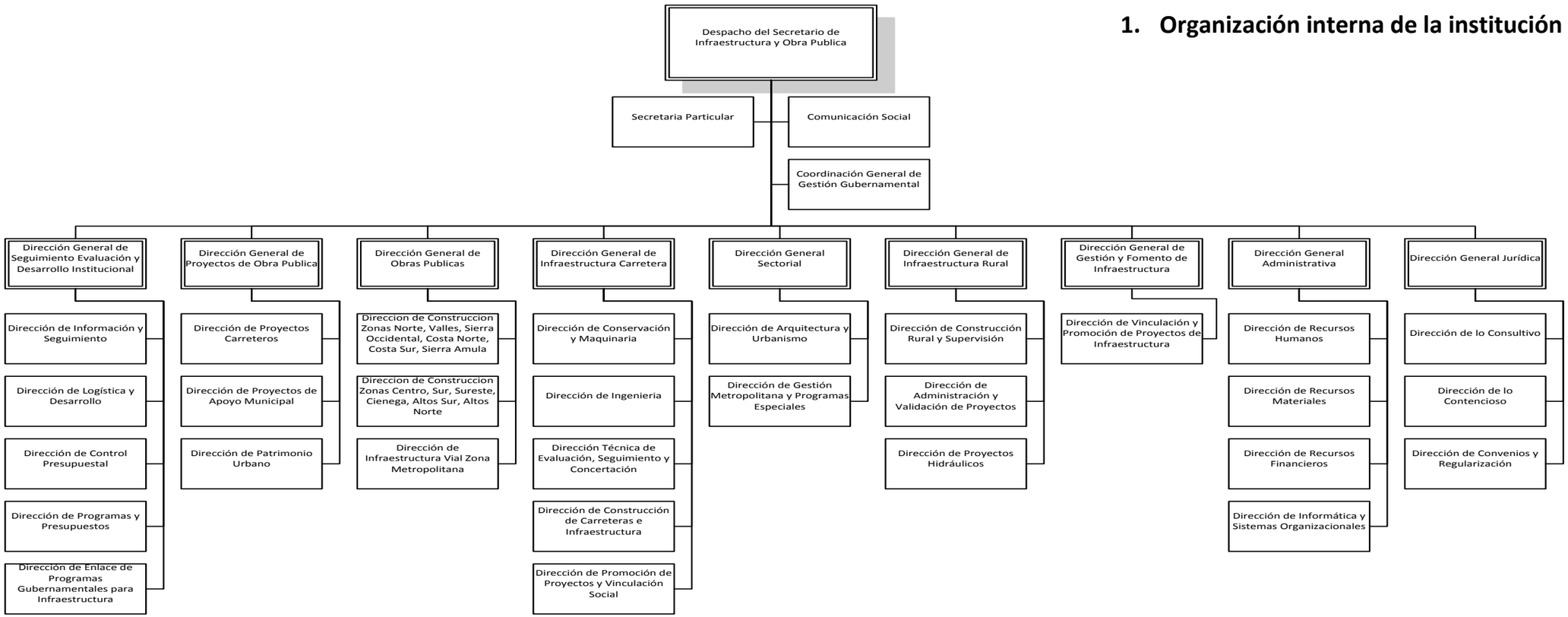


Figura 1. Organigrama de Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

La figura 1 corresponde al organigrama oficial de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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.

Posteriormente, en la sección correspondiente a cada unidad administrativa, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades que son atendidas por la Dependencia.

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de las responsabilidades que son atendidas por el Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública.

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.

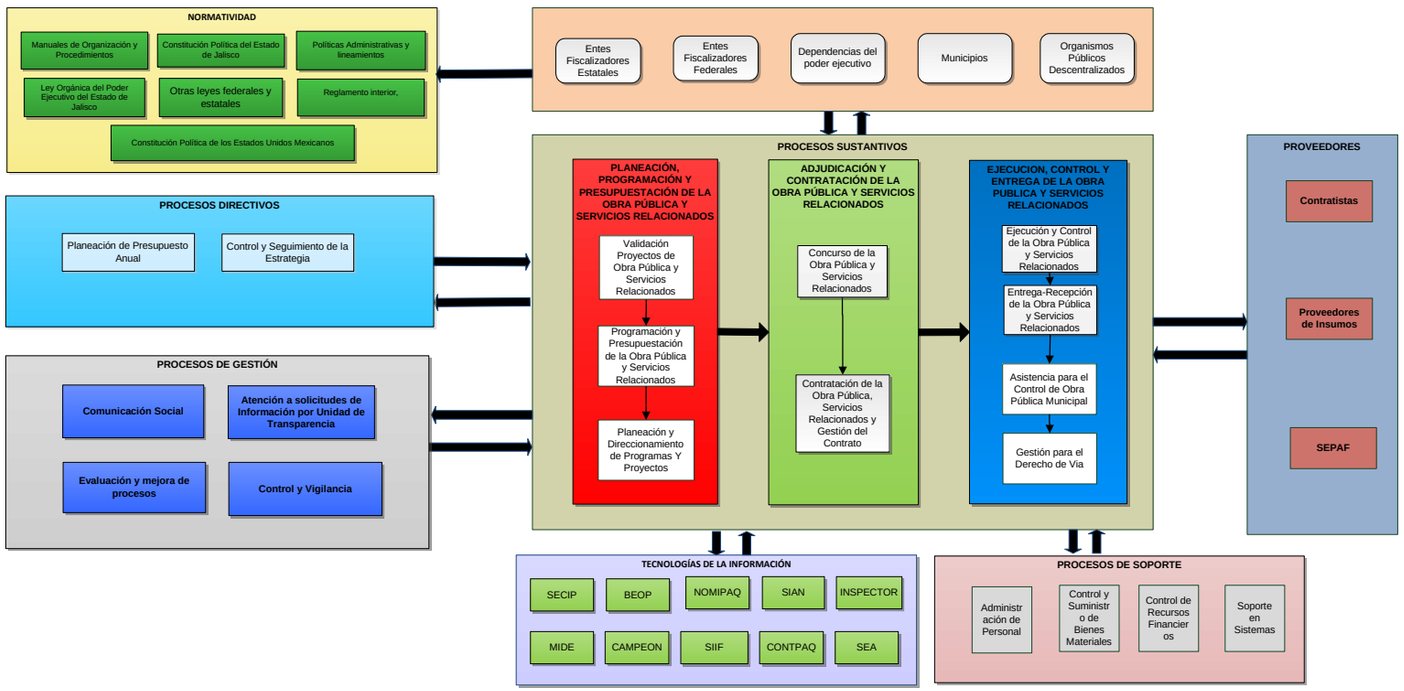


Figura 2. Arquitectura de procesos de Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

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 y se listan los procesos que lo forman, así como la instancia que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

1. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

El macro proceso de Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 17 fracciones I, II y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, artículos 14-XIX, XXV-21-IV y tiene por propósitos:

- Validar proyectos de obra pública
- Definir tipo de adjudicación
- Planear y direccionar programas y proyectos

Los procesos asociados al macro proceso de Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados son:

Proceso	Área responsable	Proceso	Área responsable
1. Validación Proyectos de Obra Pública y Servicios Relacionados	Dirección General de Proyectos de Obra Pública	2. Programación y Presupuestación de la Obra Pública	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
3. Planeación y Direccionamiento de Programas y Proyectos	Dirección General Sectorial		

2. ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

El macro proceso de Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 17 fracción II y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, artículos: 14-XXXII, XXXIII, XXXIV, 54-XXX, XXXI y tiene por propósitos:

- Llevar a cabo el proceso de concurso, adjudicación y contratación para la ejecución de obra pública y servicios relacionados

Los procesos asociados al macro proceso de Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados son:

Proceso	**Área responsable**
1. Concurso de la Obra Pública y Servicios Relacionados	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
2. Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

3. EJECUCIÓN, CONTROL Y ENTREGA DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

El macro proceso de Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 17 fracción III y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, artículos: 26-I-29-III,IV-40-II-45-III y tiene por propósitos:

- Garantizar que los recursos y los trabajos se ejecuten con calidad, eficacia, y eficiencia y con apego a la normatividad aplicable en materia

Los procesos asociados al macro proceso de Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados son:

Proceso	Área responsable	Proceso	Área responsable
1. Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados	Dirección General Ejecutora	2. Entrega-recepción de la Obra y/o Servicios Relacionados	Dirección General Ejecutora
3. Asistencia para el Control de Obra Pública Municipal	Dirección General de Infraestructura Carretera	4. Gestión para el Derecho de Vía	Dirección General Jurídica

Las Direcciones Generales ejecutoras de Obra Pública en la Secretaría son:

Dirección General de Obras Públicas

Dirección General de Infraestructura Carretera

Dirección General de Infraestructura Rural

Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura

4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos 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 medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución alineados a los resultados comprometidos con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro instrumento de planeación de la agenda pública que le sea vinculatorio.

Indicadores de Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD11E3 Incrementar y modernizar la red de carreteras. **Indicador:** Kilómetros de carreteras construidos o modernizados.	SIOP/Dirección General de Infraestructura Carretera	Kilómetros	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD11E3 Incrementar y modernizar la red de carreteras. **Indicador:** Kilómetros de carreteras conservados o reconstruidos.	SIOP/Dirección General de Infraestructura Carretera	Kilómetros	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD11E3 Incrementar y modernizar la red de carreteras. **Indicador:** Proyectos Ejecutivos concluidos para la modernización de la red carretera estatal y para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional	SIOP/Dirección General de Infraestructura Carretera	Proyectos	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD11E5. Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económico. **Indicador:** Obras de infraestructura concluidas para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Obras	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD11E5. Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económico. **Indicador:** Obras concluidas de movilidad urbana y de mejoramiento del sistema anillo periférico.	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Obras	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD04E3. Incrementar y diversificar las fuentes de abastecimiento y captación de agua. **Indicador:** Obras concluidas de infraestructura hidráulica y de saneamiento.	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Obras	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD11E5. Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económico. **Indicador:** Proyectos ejecutivos concluidos de infraestructura hidráulica y de saneamiento, de movilidad urbana y de mejoramiento del sistema anillo periférico	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Proyectos	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD02E4. Incrementar y mejorar la infraestructura productiva social. **Objetivo**: OD03E3. Incrementar y mejorar los servicios y espacios públicos. **Indicador:** Obras de infraestructura social básicas	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Obras	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD01E5 Incrementar la producción y uso de fuentes de energía limpias. **Indicador:** Porcentaje de población en zonas ZAP beneficiadas con infraestructura social básica por programa FISE	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: OD04E3. Incrementar y diversificar las fuentes de abastecimiento y captación de agua. **Objetivo**: OD04E2. Incrementar los niveles de tratamiento de aguas residuales y su reutilización. **Indicador:** Presas concluidas en operación	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Presas	Mensual	Ascendente

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo**: 0D25E2. Impulsar un gobierno abierto, promotor de la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y del uso de las tecnologías de información y comunicación. **Objetivo**: OD25E7. Mejorar la planeación, programación, seguimiento y evaluación para una gestión pública eficiente orientada a resultado. **Indicador:** Porcentaje de incremento en la elaboración y actualización de manuales	Dirección General Administrativa	Porcentaje	Anual	Ascendente

Manual de Organización y Procedimientos
1. Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública

1. Organización del Despacho del Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Organigrama

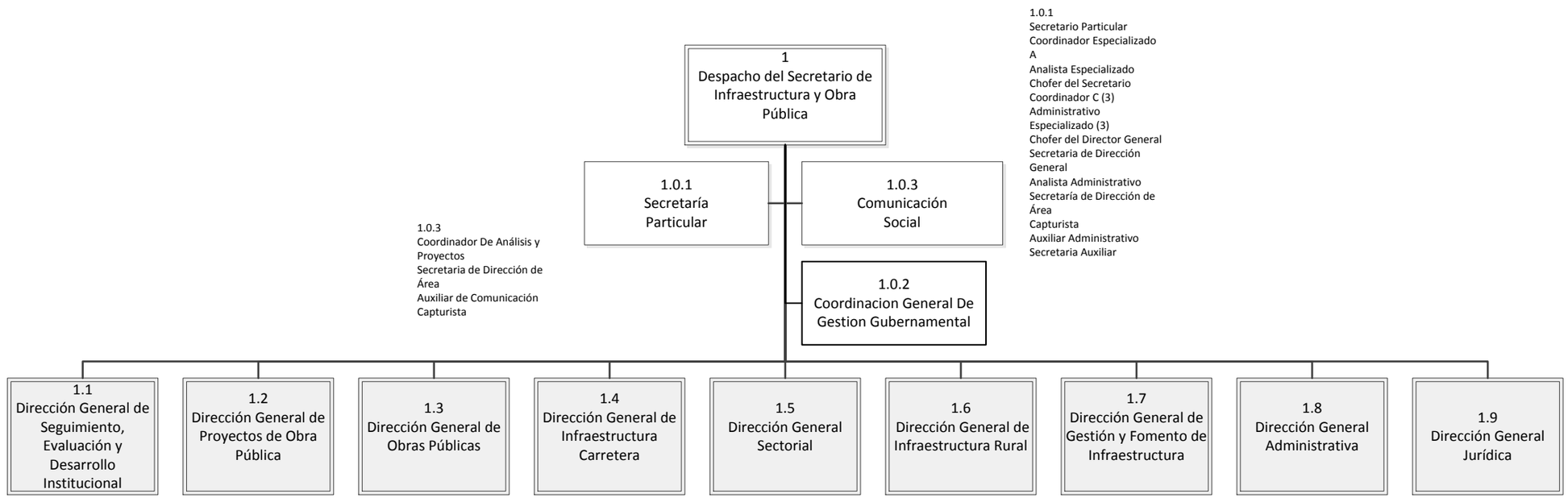


Figura 3. Organigrama de Despacho del Secretario

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Despacho del Secretario que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso del Despacho del Secretario, la acción ordenada puede Formular, promover, coordinar, adjudicar, operar, impulsar y evaluar la Obra Pública e infraestructura en el Estado, conforme a la normatividad establecida.

Nombre del puesto	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Área	**Secretaría de Infraestructura y Obra Pública**
Jefe inmediato	**Gobernador del Estado de Jalisco**
Personal a su cargo	**Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, Director General de Proyectos de Obra Pública, Director General de Obras Públicas, Director General de Infraestructura Carretera, Director General Sectorial, Director General de Infraestructura Rural, Director General de Gestión y Fomento de Infraestructura, Director General Administrativo de Infraestructura, Director General Jurídico de Infraestructura, Coordinación General de Proyectos Estratégicos, Secretario Particular, Coordinador de Análisis y proyectos.**
Responsabilidades funcionales	

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I,III, XVI-RI-6-XXI	Girar instrucciones al Coordinador General de Gestión Gubernamental para el control y seguimiento del Programa Anual de Infraestructura y Obras Públicas.	Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras
PE-17-I,III, XVI-RI-6-XXI	Girar instrucciones al coordinador General de gestión Gubernamental para reducir los atrasos y obstáculos de entrega del Programa Anual de Infraestructura y Obras Públicas	Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-6-XXI	Revisar y autorizar la difusión de información relevante o de alto impacto.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-I,III, XVI-RI-6-XXI	Girar instrucciones para atención y/o seguimiento a través del Secretario Particular.	Gestión documental

Nombre del puesto	**Coordinador General de Gestión Gubernamental**
Área	**Despacho del Secretario**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra pública**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I,III,XVI-RI-9-XI	Definir Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras	Gestión Estratégica para el Cumplimiento de Obras.
PE-17-I,III,XVI-RI-9-XI	Revisar la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras con los Directores Generales y/o entidades correspondientes	Gestión Estratégica para el Cumplimiento de Obras
PE-17-I,III,XVI-RI-9-XI	Gestionar con los Directores Generales o entidades correspondientes la coordinación y acciones para atender las necesidades de cumplimiento	Gestión Estratégica para el Cumplimiento de Obras
PE-17-I,III,XVI-RI-9-XI	Verificar el avance y cumplimiento de las acciones solicitadas para reducir los atrasos y los obstáculos de entrega	Gestión Estratégica para el Cumplimiento de Obras

Nombre del puesto	**Secretario Particular**
Área	**Secretaría Particular**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado A, Analista Especializado, Chofer del Secretario, Coordinador C (3), Administrativo Especializado (3), Chofer de Director General, Secretaria de Dirección General, Analista Administrativo, Secretaria de Dirección de Área, Capturista, Secretaria Auxiliar, Auxiliar Administrativo**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I, XVI-RI-8-V	Identificar asunto y competencia y presentar al Titular para que se generen instrucciones.	Gestión documental
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Girar instrucciones para elaborar documento de respuesta para la atención de los asuntos que son competencia del Despacho del Secretario.	Gestión documental
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Gestionar firma del Secretario e instruir la entrega.	Gestión documental

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador de Análisis y proyectos)**
Área	**Despacho del Secretario**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra pública**
Personal a su cargo	**Secretaria de Dirección de Área, Auxiliar de Comunicación (2), Capturista.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-10-IV	Recibir de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Jalisco, a través del Titular, los lineamientos generales para el manejo, posicionamiento y proyección de la imagen institucional.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-I	Revisar lineamientos y resultados de evaluación de la gestión, definir la imagen a proyectar tanto al interior como al exterior de la Secretaría y gestionar la autorización del Titular.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-I	Diseñar e implementar plan estratégico de comunicación tanto al interior como al exterior de la Dependencia para desarrollar, impulsar o fortalecer la imagen institucional.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-II	Redactar, diseñar, difundir, implementar y regular las políticas y protocolos de comunicación institucional en coordinación con la Secretaría Particular.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-III	Analizar y sintetizar la comunicación pública sobre la Dependencia, elaborar y enviar informes a los Altos Mandos así como atender oportunamente y dar seguimiento a noticias de impacto.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-V	Analizar y seleccionar información y temas de relevancia para ser utilizados como tópicos para la proyección de la Imagen Institucional.	Proyección de Imagen Institucional

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-10-XI	Gestionar información al interior de la Secretaría; analizar, seleccionar, editar y aprobar la comunicación o material a difundir a través de los diferentes medios de comunicación, conforme al plan estratégico	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-XI	Gestionar validación de contenidos ante la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, si es el caso.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-VII	Recibir y atender sugerencias de la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado y gestionar y regular el diseño y la difusión de contenidos e información a través de redes sociales, medios audios visuales, impresos o electrónicos, plataformas institucionales, entre otros.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-X	Regular el diseño de imagen y la difusión de información en los inmuebles de la Secretaría y en eventos especiales tanto públicos como privados, en coordinación con las áreas que corresponda conforme al tipo de información o evento y fungir como Enlace o representante oficial ante medios de comunicación.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-XI	Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría a través de análisis de indicadores de gestión, resultados de diagnóstico de clima laboral o cualquier metodología o herramienta de apoyo adecuada.	Proyección de Imagen Institucional
PE-17-XVI-RI-10-V	Diseñar plan de difusión de programas, proyectos, servicios, conforme a lo establecido en el Plan estratégico de comunicación, en coordinación con el Titular de la Secretaría.	Difusión de información a través de medios de comunicación
PE-17-XVI-RI-10-XI	Recibir solicitudes de información o materiales para difundir por parte de medios de comunicación así como solicitudes de difusión de información por parte de las áreas de la Secretaría.	Difusión de información a través de medios de comunicación
PE-17-XVI-RI-10-VI	Gestionar información sobre programas, proyectos, servicios y/o material e información solicitada por medios de comunicación.	Difusión de información a través de medios de comunicación

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-10-V	Recibir información generada por las áreas para atender solicitudes, revisar, editar, integrar y entregar a medios de comunicación.	Difusión de información a través de medios de comunicación
PE-17-XVI-RI-10-V	Recibir información generada por las áreas para difundir información (planes, programas, licitaciones, servicios, comunicados, etc.) revisar, seleccionar e integrar material e información.	Difusión de información a través de medios de comunicación
PE-17-XVI-RI-10-V	Definir el medio idóneo para transmitir la información (rueda de prensa, boletín, ficha informativa, video, etc.) y diseñar, redactar o editar contenidos para poneros a disposición de los medios de comunicación.	Difusión de información a través de medios de comunicación
PE-17-XVI-RI-10-VI	Gestionar la validación de la información a difundir a través de medios de comunicación, ante la Dirección de Comunicación Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.	Difusión de información a través de medios de comunicación
PE-17-XVI-RI-10-VII	Recibir y atender sugerencias de la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado y gestionar la difusión de contenidos e información a través de medios de comunicación.	Difusión de información a través de medios de comunicación

Nombre del puesto	**Asistente (Secretaria de Dirección de Área, Administrativo Especializado)**	
Área	**Secretaría Particular**	
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**	
Personal a su cargo	-	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Proceso en el que aplica**
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Recibir y registrar documentos para atención del Despacho del Secretario y derivar para su análisis.	Gestión documental
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Redactar e imprimir documento de respuesta para firma del Titular de la Secretaría	Gestión documental

Nombre del puesto	**Analista (Analista Especializado)**	
Área	**Secretaría Particular**	
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**	
Personal a su cargo	-	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Proceso en el que aplica**
PE-17-I, XVI-RI-8-V	Analizar e identificar el tipo de asunto y reunir información pertinente para la toma de decisiones.	Gestión documental

Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo (Analista Administrativo, Capturista, Auxiliar Administrativo)**	
Área	**Secretaría Particular**	
Jefe inmediato	**Secretario particular**	
Personal a su cargo	-	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Proceso en el que aplica**
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Recibir documentos de Municipios, Dependencias, Organismos o particulares que son competencia de la Secretaría.	Gestión documental
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Registrar en sistema y clasificar por asunto y remitente para control y seguimiento	Gestión documental
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Identificar y canalizar al área correspondiente	Gestión documental
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Entregar documentos y recabar firma de recibido en acuse.	Gestión documental
PE-17-I,XVI-RI-8-V	Archivar documento de respuesta y registrar cierre de ciclo.	Gestión documental

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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.

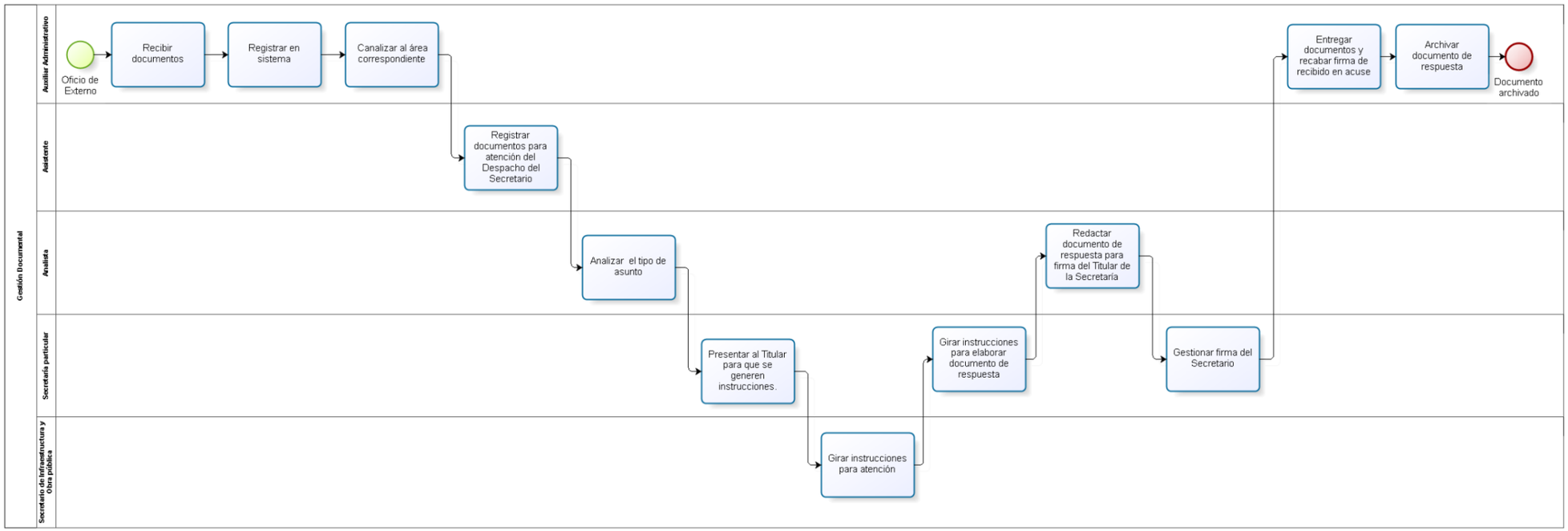
Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-I,III, XVI-RI-6-XXI	D1	Directivo		Planeación del presupuesto Anual	2	Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras		
SIOP	PE-17-I-RI-8-IV, V, IX, X	C2	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados	3	Validación Proyectos de Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Gestión documental	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-10-VI	G6	Gestión	1	Comunicación Social	1	Difusión de información a través de Medios de comunicación	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-10-I					2	Proyección de Imagen Institucional	-	-

Procedimiento de Gestión Documental

Ficha del procedimiento	
Proceso	Validación de Proyectos de Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Oficialía de partes
Políticas del proceso	Recepción de documentos relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitudes, oficios en general
Resultado(s) del proceso	Respuestas formales relacionadas a la petición
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión documental



Narrativa del procedimiento de Gestión documental

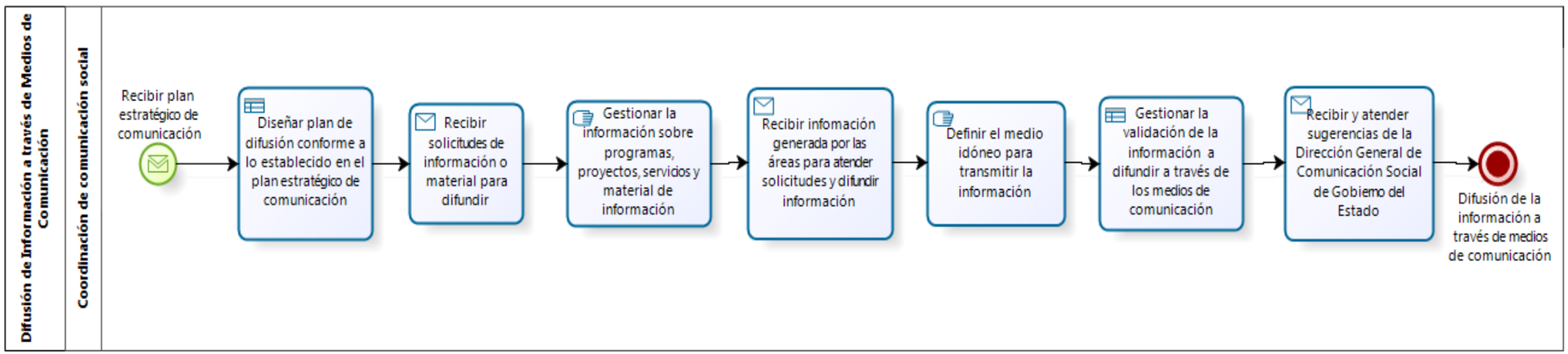
No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Auxiliar Administrativo	Recibir documentos de Municipios, Dependencias, Organismos o particulares que son competencia de la Secretaría.	Recepción de documentos	Secretaría particular
2	Auxiliar Administrativo	Registrar en sistema y clasificar por asunto y remitente para control y seguimiento	Registro de documentos	Secretaría particular
3	Auxiliar Administrativo	Identificar y canalizar al área correspondiente	Documentos canalizados	Secretaría particular
4	Asistente	Recibir y registrar documentos para atención del Despacho del Secretario y derivar para su análisis.	Registro de documentos que son competencia del Despacho	Secretaría particular
5	Analista	Analizar e identificar el tipo de asunto y reunir información pertinente para la toma de decisiones.	Análisis de documentos	Secretaría particular
6	Secretario Particular	Identificar asunto y competencia y presentar al Titular para que se generen instrucciones.	Documentos derivados por competencia	Secretaría particular

No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Secretario de Infraestructura y Obra pública	Girar instrucciones para atención y/o seguimiento a través del Secretario Particular.	Instrucciones para atención y/o seguimiento	Despacho del Secretario
8	Secretario Particular	Identificar asunto y competencia y presentar al Titular para que se generen instrucciones.	Instrucciones para elaborar respuesta	Secretaría particular
9	Asistente	Redactar e imprimir documento de respuesta para firma del Titular de la Secretaría	Documento elaborado	Secretaría particular
10	Secretario Particular	Gestionar firma del Secretario e instruir la entrega.	Documento firmado	Secretaría particular
11	Auxiliar Administrativo	Entregar documentos y recabar firma de recibido en acuse.	Documento recibido	Secretaría particular
12	Auxiliar Administrativo	Archivar documento de respuesta y registrar cierre de ciclo.	Documento archivado	Secretaría particular

Procedimiento de Difusión de información a través de Medios de comunicación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Plan estratégico de comunicación
Resultado(s) del proceso	Difusión de programas, proyectos, servicios, entre otros
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Difusión de información a través de Medios de comunicación



Narrativa del procedimiento de Difusión de información a través de Medios de comunicación

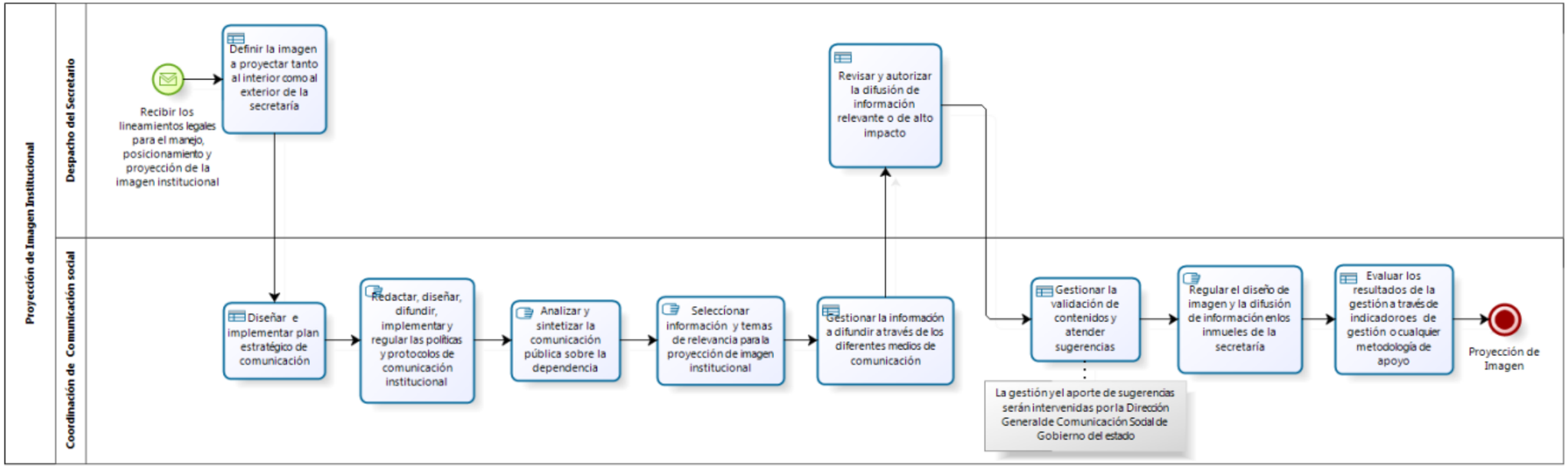
No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador	Recibir Plan estratégico de comunicación, diseñar plan de difusión de programas, proyectos, servicios, en coordinación con el Titular de la Secretaría.	Plan de difusión	Coordinación de Comunicación Social
2	Coordinador	Recibir solicitudes de información o materiales para difundir por parte de medios de comunicación así como solicitudes de difusión de información por parte de las áreas de la Secretaría.	Recepción de solicitudes de Información y/o difusión	Coordinación de Comunicación Social
3	Coordinador	Gestionar información sobre programas, proyectos, servicios y/o material e información solicitada por medios de comunicación.	Gestión de información	Coordinación de Comunicación Social
4	Coordinador	Recibir información generada por las áreas para atender solicitudes, revisar, editar, integrar y entregar a medios de comunicación.	Atención a solicitudes de medios de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
5	Coordinador	Recibir información generada por las áreas para difundir información (planes, programas, licitaciones, servicios, comunicados, etc.) revisar, seleccionar e integrar material e información.	Selección de material e información	Coordinación de Comunicación Social

No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador	Definir el medio idóneo para transmitir la información (rueda de prensa, boletín, ficha informativa, video, etc.) y diseñar, redactar o editar contenidos para poneros a disposición de los medios de comunicación.	Diseño de contenidos	Coordinación de Comunicación Social
7	Coordinador	Gestionar la validación de la información a difundir a través de medios de comunicación, ante la Dirección de Comunicación Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.	Validación de contenidos	Coordinación de Comunicación Social
8	Coordinador	Recibir y atender sugerencias de la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado y gestionar la difusión de contenidos e información a través de medios de comunicación.	Difusión de información a través de medios de comunicación	Coordinación de Comunicación Social

Procedimiento de Proyección de Imagen Institucional

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Todos los productos se regirán de acuerdo al Manual de Imagen Institucional de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Jalisco.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Lineamientos generales para el manejo, posicionamiento y proyección de la imagen institucional.
Resultado(s) del proceso	Identidad Institucional
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Proyección de Imagen Institucional



Narrativa del procedimiento de Proyección de Imagen Institucional

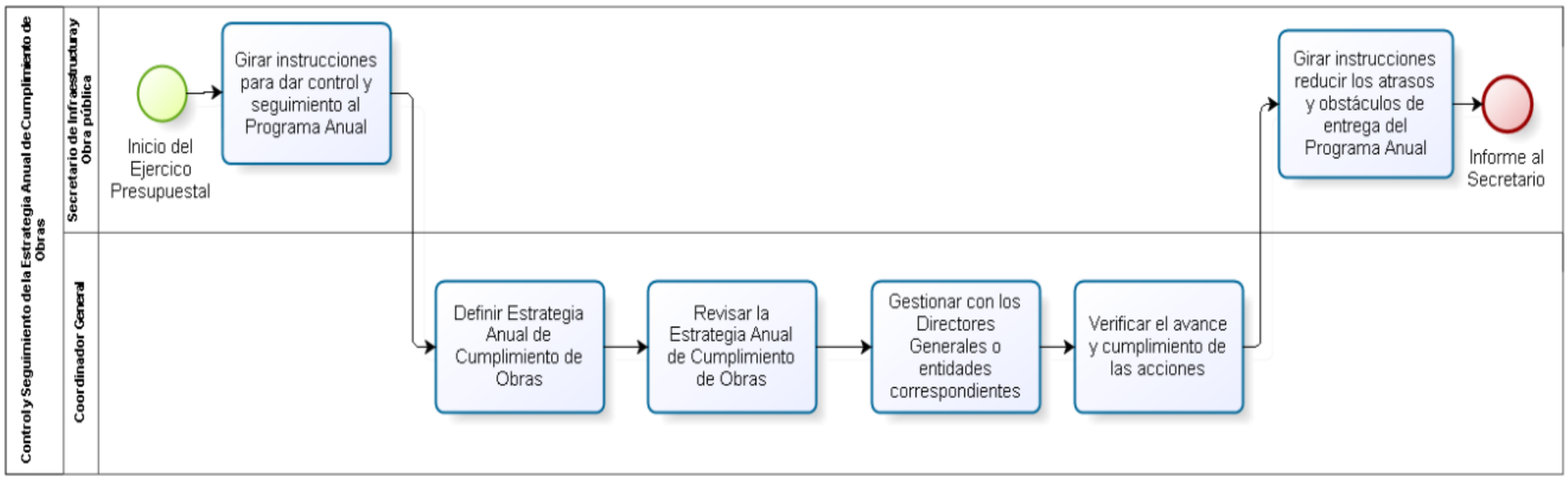
No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador	Recibir de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Jalisco, a través del Titular, los lineamientos generales para el manejo, posicionamiento y proyección de la imagen institucional.	Recepción de lineamientos generales de comunicación	Despacho del Secretario
2	Coordinador	Revisar lineamientos y resultados de evaluación de la gestión, definir la imagen a proyectar tanto al interior como al exterior de la Secretaría y gestionar la autorización del Titular.	Definición de imagen a proyectar	Despacho del Secretario
3	Coordinador	Diseñar e implementar plan estratégico de comunicación tanto al interior como al exterior de la Dependencia para desarrollar, impulsar o fortalecer la imagen institucional.	Plan estratégico de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
4	Coordinador	Redactar, diseñar, difundir, implementar y regular las políticas y protocolos de comunicación institucional en coordinación con la Secretaría Particular.	Políticas de comunicación	Coordinación de Comunicación Social
5	Coordinador	Analizar y sintetizar la comunicación pública sobre la Dependencia, elaborar y enviar informes a los Altos Mandos así como atender oportunamente y dar seguimiento a noticias de impacto.	Análisis de comunicación pública	Coordinación de Comunicación Social

No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador	Analizar y seleccionar información y temas de relevancia para ser utilizados como tópicos para la proyección de la Imagen Institucional.	Selección de información	Coordinación de Comunicación Social
7	Coordinador	Gestionar información al interior de la Secretaría; analizar, seleccionar, editar y aprobar la comunicación o material a difundir a través de los diferentes medios de comunicación, conforme al plan estratégico	Gestión y control de información	Coordinación de Comunicación Social
8	Secretario de Infraestructura y Obra pública	Revisar y autorizar la difusión de información relevante o de alto impacto.	Autorización de información a difundir	Despacho del Secretario
9	Coordinador	Gestionar validación de contenidos ante la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, si es el caso.	Validación de contenidos	Coordinación de Comunicación Social
10	Coordinador	Recibir y atender sugerencias de la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado y gestionar y regular el diseño y la difusión de contenidos e información a través de redes sociales, medios audios visuales, impresos o electrónicos, plataformas institucionales, entre otros.	Difusión de información	Coordinación de Comunicación Social
11	Coordinador	Regular el diseño de imagen y la difusión de información en los inmuebles de la Secretaría y en eventos especiales tanto públicos como privados, en coordinación con las áreas que corresponda conforme al tipo de información o evento y fungir como Enlace o representante oficial ante medios de comunicación.	Control de imagen	Coordinación de Comunicación Social
12	Coordinador	Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría a través de análisis de indicadores de gestión, resultados de diagnóstico de clima laboral o cualquier metodología o herramienta de apoyo adecuada.	Evaluación de la gestión	Coordinación de Comunicación Social

Procedimiento de Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control y Seguimiento de la Estrategia
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Plan Anual de Inversión y Obras Públicas
Resultado(s) del proceso	Informes periódicos de seguimiento y/o avances en cumplimiento programa anual de infraestructura y obras públicas.
Indicador	-

Modelado de procedimiento de Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras



Narrativa de procedimiento de Control y Seguimiento de la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Infraestructura y Obra pública	Girar instrucciones al Coordinador General de Gestión Gubernamental para dar control y seguimiento al Programa Anual de Infraestructura y Obras Públicas	Instrucciones del Secretario	Despacho del Secretario
2	Coordinador General	Definir Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras	Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras	Coordinación General de Gestión Gubernamental
3	Coordinador General	Revisar la Estrategia Anual de Cumplimiento de Obras con los Directores Generales y/o entidades correspondientes	Reporte de Diagnóstico	Coordinación General de Gestión Gubernamental
4	Coordinador General	Gestionar con los Directores Generales o entidades correspondientes la coordinación y acciones para atender las necesidades de cumplimiento	Reuniones de trabajo y llamadas	Coordinación General de Gestión Gubernamental
5	Coordinador General	Verificar el avance y cumplimiento de las acciones solicitadas para reducir los atrasos y los obstáculos de entrega	Informe al Secretario	Coordinación General de Gestión Gubernamental
6	Secretario de Infraestructura y Obra pública	Girar instrucciones al coordinador General de gestión Gubernamental para reducir los atrasos y obstáculos de entrega del Programa Anual de Infraestructura y Obras Públicas	Instrucciones del Secretario	Despacho del Secretario

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño.

El Despacho del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública tiene bajo su responsabilidad la supervisión general de los procesos de la Secretaría, así como atender las situaciones emergentes, por esta razón esta Unidad Administrativa no presenta indicadores.

5. Fichas de los indicadores

El Despacho del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública tiene bajo su responsabilidad la supervisión general de los procesos de la Secretaría, así como atender las situaciones emergentes, por esta razón esta Unidad Administrativa no presenta indicadores.

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

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

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Laura María Peralta Cholico
Secretaria de Dirección General
Facilitador - Redactor

Mtro. Netzahualcóyotl Ornelas Plascencia
Secretario de Infraestructura y Obra Publica
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
1.1 Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

1. Organización de Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

Organigrama

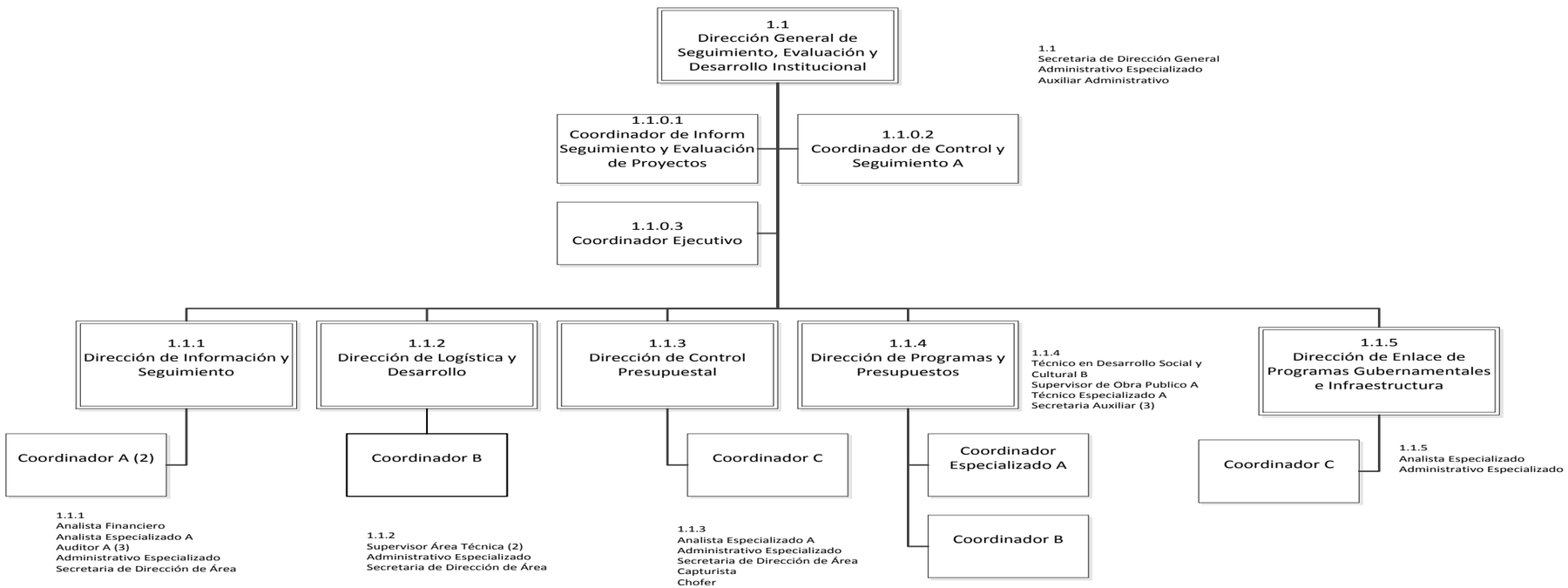


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, la acción ordenada puede Coordinar el seguimiento, planeación, programación, presupuestación, procesos de adjudicación, verificación y transparencia de los programas de obra pública y servicios relacionados, vigilando el manejo y la aplicación de los recursos públicos con apego a la normatividad en la materia, así como de acuerdo a las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación.

Nombre del puesto	**Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Área	**Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Información y Seguimiento, Director de Logística y Desarrollo, Director de Control Presupuestal, Director de Programas y Presupuestos, Director de Gestión Metropolitana y Programas Especiales, Coordinador de Control y Seguimiento A, Coordinador Ejecutivo, Coordinador A, Coordinador C, Administrativo Especializado, Secretaria de Dirección General, Secretaria de Dirección de Área, Auxiliar Administrativo.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-14-XX	Recibir lineamientos para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del siguiente ejercicio presupuestal por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, a través del Despacho del Secretario, e instruir para iniciar el procedimiento.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto y Elaboración de Programas Presupuestarios de la SIOP
PE-17-I-RI-14-XX	Recibir a través de la Secretaría Particular, el Anteproyecto Anual autorizado por el Titular de la Secretaría	Integración de Anteproyecto de Presupuesto y Elaboración de Programas Presupuestarios de la SIOP
PE-17-I-RI-14-II-XXII	Recibir de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas el visto bueno y la definición de las metas y gestionar a través de la misma Secretaría, la autorización del Congreso del Estado por medio de los Programas Presupuestarios.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto y Elaboración de Programas Presupuestarios de la SIOP

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-14-XX	Recibir de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas el Programa Presupuestario Anual autorizado por el Congreso del Estado.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto y Elaboración de Programas Presupuestarios de la SIOP
PE-17-II-RI-14-XXXVI,XXXVIIII	Autorizar modalidad de adjudicación, gestionar la validación de la Dirección General Jurídica respecto a liberación de los derechos de vía, tenencia o posesión de la tierra, entre otros, y turnar proyecto a la Dirección de Información y Seguimiento para programar y gestionar el recurso financiero ante la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo
PE-17-XVI-RI-14-XV	Instruir la modificación, cancelación o creación de manuales normativos conforme a las necesidades institucionales.	Elaboración y actualización de Manuales Normativos
PE-17-XVI-RI-14-XV	Enviar manuales en archivo electrónico y solicitar por escrito, a través del Titular de la Secretaría, la validación y publicación por parte de la Dirección General Innovación y Desarrollo Organizacional.	Elaboración y actualización de Manuales Normativos
PE-17-I-RI-14-XVI-XXII	Recibir de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) la solicitud para la designación de los enlaces que integrarán la información de los Programas Presupuestarios de la SIOP para el seguimiento de proyectos y evaluación del presupuesto basado en resultados e instruir para iniciar procedimiento.	Evaluación y Seguimiento de Proyectos
PE-17-XVI-RI-14-II	Enviar a la SEPAF, a través de sistema, los resultados de la gestión para su publicación como parte del Informe Anual de Gobierno.	Evaluación y Seguimiento de Proyectos

Nombre del puesto	**Director de Información y Seguimiento**
Área	**Dirección de Información y Seguimiento**
Jefe inmediato	**Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Personal a su cargo	**Coordinador A (3), Coordinador C, Auditor A (3)**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-16-I	Solicitar por escrito a las Direcciones Generales de la Secretaría, a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, la designación de enlaces para ingresar información al sistema respectivo, realizar las matrices de indicadores para resultados.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios
PE-17-I-RI-16-I	Solicitar a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas claves de usuario y contraseña para ingresar la información en el Sistema de Presupuestación e informarlas a los enlaces designados.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios
PE-17-I-RI-16-I	Recibir la propuesta de Matrices de Indicadores de Resultados validada de las Direcciones Generales, para su revisión y observaciones correspondientes, revisar correcciones para su carga en el sistema.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-16-I	Realizar la programación y Presupuestación del Programa Anual de Inversión Pública en coordinación con el titular de la Secretaría y las direcciones generales ejecutoras en función al techo financiero informado por la SEPAF.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios
PE-17-I-RI-16-I	Enviar Anteproyecto Anual autorizado a la Secretaría Planeación, Administración y Finanzas para revisión y visto bueno. NOTA: Si se tienen observaciones por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, gestionar que se solventen y remitir dichas solventaciones.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios
PE-17-XVI-RI-16-V-VI	Recibir Presupuesto de Egresos Anual Autorizado por el Congreso del Estado, registrar información presupuestal en el Sistema relacionada al Programa Anual de Inversión Pública.	Gestión de suficiencia presupuestal para la obra pública
PE-17-XVI-RI-16-V-VI	Gestión y trámite de claves presupuestales específicas para las obras y los servicios relacionados con la obra pública	Gestión de suficiencia presupuestal para la obra pública
PE-17-XVI-RI-16-V-VI	Captura y validación en el sistema establecido de las fichas de obras para la generación de Anexos Técnicos de Validación Financiera , para su firma y envío a las áreas competentes para los tramites posteriores.	Gestión de suficiencia presupuestal para la obra pública
PE-17-XVI-RI-16-III	Elaborar las Órdenes de Trabajo solicitadas por las áreas responsables de los procedimientos de la adjudicación para la contratación de las obras y servicios relacionados.	Elaboración de órdenes de trabajo

Nombre del puesto	**Director de Logística y Desarrollo**
Área	**Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Jefe inmediato	**Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Personal a su cargo	**Auditor A, Secretaria de Dirección de Área**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-II-RI-17-I	Recibir expediente de obra para su programación, coordinación y llevar a cabo el proceso de obras a contrata por la modalidad de Concurso por Invitación y/o Licitación Pública llevando a cabo todas las etapas que la conforman de acuerdo a Ley.	Licitación de obra o Concurso por Invitación
PE-17-II-RI-17-II	Si la modalidad es Concurso por Invitación, emitir y enviar los oficios correspondientes para invitar a participar a cuando menos tres contratistas y funcionarios públicos; elaborar las bases del procedimiento en coordinación con las Direcciones Generales ejecutoras de Obra Pública o Infraestructura de la Secretaría.	Licitación de obra o Concurso por Invitación
PE-17-II-RI-17-IV	Si la modalidad es por Licitación Pública, elaborar, programar y enviar a la Coordinación de Comunicación Social la Convocatoria para su publicación, y elaborar las bases del procedimiento en coordinación con las Direcciones Generales ejecutoras de obra pública o Infraestructura de la Secretaría.	Licitación de obra o Concurso por Invitación
PE-17-II-RI-17-II	Si el recurso correspondiente es de índole Federal, se captura en la plataforma del Sistema COMPRANET, la Convocatoria, así como todas sus etapas del proceso de Concurso por Invitación y/o Licitación.	Licitación de obra o Concurso por Invitación

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-II-RI-17-I	Recibir, revisar y validar documentos de acreditación de concursantes de Licitación Pública y/o Concurso por Invitación conforme a normatividad vigente	Licitación de obra o Concurso por Invitación
PE-18-II-RI-17-I	Presidir el acto de apertura de presentación de propuestas técnicas y económicas, recepcionando los paquetes técnicos y económicos verificar que cubran requisitos estipulados en las bases de Concurso por Invitación o Licitación Pública y elaborar el acta correspondiente de manera directa o a través de un representante designado.	Licitación de obra o Concurso por Invitación

Nombre del puesto	**Director de Control Presupuestal**
Área	**Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Jefe inmediato	**Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Personal a su cargo	**Coordinador C, Administrativo Especializado, Administrativo Especializado B, Analista A, Técnico A, Secretaria de Dirección de Área, Capturista, Chofer.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-18-IX	Recibir, revisar y validar la documentación necesaria para tramitar el pago de acuerdo a la fuente de financiamiento programada, de anticipos, estimaciones y memorias de comprobación de gasto de obra autorizadas por la Dirección Correspondiente, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos.	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-III-RI-18-X	Recibir, revisar y validar la documentación necesaria para tramitar las transferencias de recursos a municipios, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos.	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-III-RI-18-XI	Tramitar ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, previa validación las modificaciones en monto o en tiempo de las obras ejecutadas por administración directa	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-III-RI-18-XII	Tramitar ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, previa validación las modificaciones en monto o en tiempo de las obras ejecutadas por administración directa	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-III-RI-18-XIII	Recibir, validar y dar trámite a los diferimientos presentados por los contratistas aplicando la norma legal vigente	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-III-RI-18-XIV	Tramitar la cancelación de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, a solicitud del contratista, cuando las condiciones legales lo permitan	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-18-XV	Recibir los finiquitos de obra de las Direcciones Generales y remitirlas con oportunidad a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-III-RI-18-XVI	Llevar a cabo las acciones que le competan y sean derivadas del procedimiento de adjudicación directa por la contratación de la obra que establece la ley en materia de obra pública del Estado.	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-III-RI-18-XVII	Entregar la información y documentación de su competencia a su Director General o a quien este designe en los plazos que le señale, para su control y concentración.	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-III-RI-18-XVIII	Las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales reglamentarias aplicables en la materia.	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados

Nombre del puesto	**Director de Programas y Presupuestos**
Área	**Dirección de Programas y Presupuestos**
Jefe inmediato	**Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado A, Técnico en Desarrollo Social y Cultural B, Analista B, Secretaria Auxiliar (3)**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-II-RI-19-I	Recibir presupuesto de obra a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional y turnar para el análisis de costos.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo
PE-17-II-RI-19-I	Recibir presupuesto validado, determinar modalidad de contratación conforme a la normatividad y enviar a la Dirección General para autorización.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo
PE-17-II-RI-19-I	Recibir, revisar y elaborar los presupuestos de la infraestructura y obra pública por contrato y administración directa a cargo de la Secretaria en todas sus modalidades	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo
PE-17-II-RI-19-II	Revisar y autorizar en su caso, los precios extraordinarios de las obras en proceso, así como la revisión en los ajustes de costos que se derivan de los contratos de infraestructura y obra pública que competen a la secretaría.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-II-RI-19-III	Dar de alta, los presupuestos de obra y precios extraordinarios autorizados para su captura de las estimaciones de los trabajos ejecutados, en el Sistema de Evaluación y Control de Inversión Pública de la Secretaría en todas sus modalidades.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo
PE-17-II-RI-19-IV	Recibir, validar y tramitar los convenios adicionales de los contratos de obra pública correspondientes; y	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo
PE-17-II-RI-19-V	Las demás que le sean conferidas por delegación y por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador Especializado A)**
Área	**Dirección de Programas y Presupuestos**
Jefe inmediato	**Director de Programas y Presupuestos**
Personal a su cargo	**Coordinador B, Supervisor de Obra Pública A (2), Técnico Especializado A.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-II-RI-17-I	Recibir presupuesto de obra y turnar para el análisis de costos.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo
PE-17-II-RI-17-I	Verificar el correcto análisis del presupuesto y validar técnicamente.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador A, Coordinador C)**
Área	**Dirección de Información y Seguimiento**
Jefe inmediato	**Director de Información y Seguimiento**
Personal a su cargo	**Analista Financiero, Administrativo Especializado.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-16-V-VI	Recibir Presupuesto de Egresos Anual Autorizado por el Congreso del Estado, registrar información presupuestal en el Sistema relacionada al Programa Anual de Inversión Pública.	Gestión de suficiencia presupuestal para la obra pública
PE-17-XVI-RI-16-V-VI	Gestión y trámite de claves presupuestales específicas para las obras y los servicios relacionados con la obra pública	Gestión de suficiencia presupuestal para la obra pública
PE-17-XVI-RI-16-V-VI	Captura y validación en el sistema establecido de las fichas de obras para la generación de Anexos Técnicos de Validación Financiera , para su firma y envío a las áreas competentes para los tramites posteriores.	Gestión de suficiencia presupuestal para la obra pública

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador C)**
Área	**Dirección de Información y Seguimiento**
Jefe inmediato	**Director de Información y Seguimiento**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-16-III	Elaborar las Órdenes de Trabajo solicitadas por las áreas responsables de los procedimientos de la adjudicación para la contratación de las obras y servicios relacionados.	Elaboración de órdenes de trabajo

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador A)**
Área	**Dirección de Información y Seguimiento**
Jefe inmediato	**Director de Información y Seguimiento**
Personal a su cargo	**Administrativo Especializado A**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-16-I	Recibir la propuesta de MIR (S) validada de las Direcciones Generales, para su revisión y observaciones correspondientes, revisar correcciones para su carga en el sistema.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios
PE-17-I-RI-16-I	Recibir y atender la solicitud de los avances de las metas de los indicadores de manera periódica a la Dirección de programación y Presupuesto de la SEPAF para revisión y seguimiento.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios
PE-17-I-RI-16-I	Al cierre del ejercicio presupuestal, recibir y validar los resultados de la gestión anual del alcance logrado a través de las metas de los indicadores, previa validación de los Directores Generales y autorización del Titular de la Secretaría.	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios

Nombre del puesto	**Coordinador**
Área	**Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Jefe inmediato	**Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-14-XIII	Recibir instrucción y elaborar plan de trabajo.	Elaboración y actualización de Manuales Normativos
PE-17-XVI-RI-14-XIII	Elaborar oficio para solicitar asesoría a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a través del Titular de la Secretaría.	Elaboración y actualización de Manuales Normativos
PE-17-XVI-RI-14-XXVIII	Revisar plan de trabajo y alcances del proyecto y definir lista de requerimientos en coordinación el asesor designado.	Elaboración y actualización de Manuales Normativos
PE-17-XVI-RI-14-XXVIII	Revisar normatividad vigente en materia y gestionar información, si es el caso.	Elaboración y actualización de Manuales Normativos
PE-17-XVI-RI-14-IX	Elaborar o actualizar manuales normativos y solicitar validación de la Dirección General Jurídica a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Elaboración y actualización de Manuales Normativos
PE-17-XVI-RI-14-IX	Recibir validación jurídica y gestionar la revisión y validación de las áreas correspondientes a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Elaboración y actualización de Manuales Normativos
PE-17-XVI-RI-14-IX	Recibir Manual validado y difundir al personal de la Secretaría	Elaboración y actualización de Manuales Normativos

Nombre del puesto	**Director de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura**
Área	**Dirección de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura**
Jefe inmediato	**Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional**
Personal a su cargo	**Secretaria de Dirección y Administrativo Especializado**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-20-III,VIII,IX	Recibe la solicitud de información pública ya sea vía electrónica o mediante escrito.	Gestión de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública
PE-17-XVI-RI-20-III,VIII,IX	Requiere a la(s) Dirección(es) que pudieran generar o resguardar la información solicitada.	Gestión de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública
PE-17-XVI-RI-20-III,VIII,IX	Recibe contestación validada de la(s) Dirección(es) generadora(s), elabora respuesta final la cual se notifica al ciudadano y se entrega la información por el medio de reproducción solicitado en su caso. NOTA: Si la entrega de información requiere pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente, verifica que el solicitante haya realizado el pago correspondiente a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con el recibo de pago correspondiente que deberá exhibir ante la Unidad de Transparencia.	Gestión de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-20-I,II	Recaba la información generada, organizada y preparada por las Direcciones Generales y supervisa que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos.	Gestión para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental
PE-17-XVI-RI-20-I,II	Publica información fundamental en el portal de Transparencia de la Secretaría.	Gestión para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental
PE-17-XVI-RI-20-I,II	En el caso del SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) de la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), supervisa a través de capacitaciones y reuniones con las áreas generadoras de la información fundamental.	Gestión para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental

Nombre del puesto	**Coordinador**
Área	**Dirección de Logística y Desarrollo**
Jefe inmediato	**Director de Logística y Desarrollo**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-II-RI-17-I	Elaborar programa de actividades para el procedimiento y gestionar la autorización de la Dirección de Logística y Desarrollo.	Licitación de obra o Concurso por Invitación
PE-17-II-RI-17-V	Integrar expediente con información y bases del Procedimiento.	Licitación de obra o Concurso por Invitación
PE-17-II-RI-17-IV	Convocar a las autoridades o dependencias correspondientes a los distintos actos relacionados con el proceso de concurso de obra (Junta de aclaraciones, visita de obra, apertura de propuestas, etc.).	Licitación de obra o Concurso por Invitación
PE-17-II-RI-17-I-VIII	Coordinar visita de obra y elaborar el acta correspondiente.	Licitación de obra o Concurso por Invitación
PE-17-II-RI-17-V	Integrar información derivada de la junta de aclaraciones, elaborar Circular respectiva en caso de ser necesario; gestionar firmas y difundir.	Licitación de obra o Concurso por Invitación

Nombre del puesto	**Analista**
Área	**Dirección de Programas y Presupuestos**
Jefe inmediato	**Coordinador**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-II-RI-19-I	Analizar presupuesto en sistema mediante la metodología de análisis de precios unitarios, ajustar si es el caso, y dar visto bueno técnico. NOTA: El análisis de costos implica calificar los precios unitarios del catálogo de conceptos a fin de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.	Presupuestación de Proyecto Ejecutivo

Nombre del puesto	**Supervisor**
Área	**Dirección de Logística y Desarrollo**
Jefe inmediato	**Coordinador**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Proceso en el que aplica**
PE-17-II-RI-17-VI	Presidir junta de aclaraciones y elaborar acta correspondiente.	Realización del concurso de obra por Licitación o Invitación

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

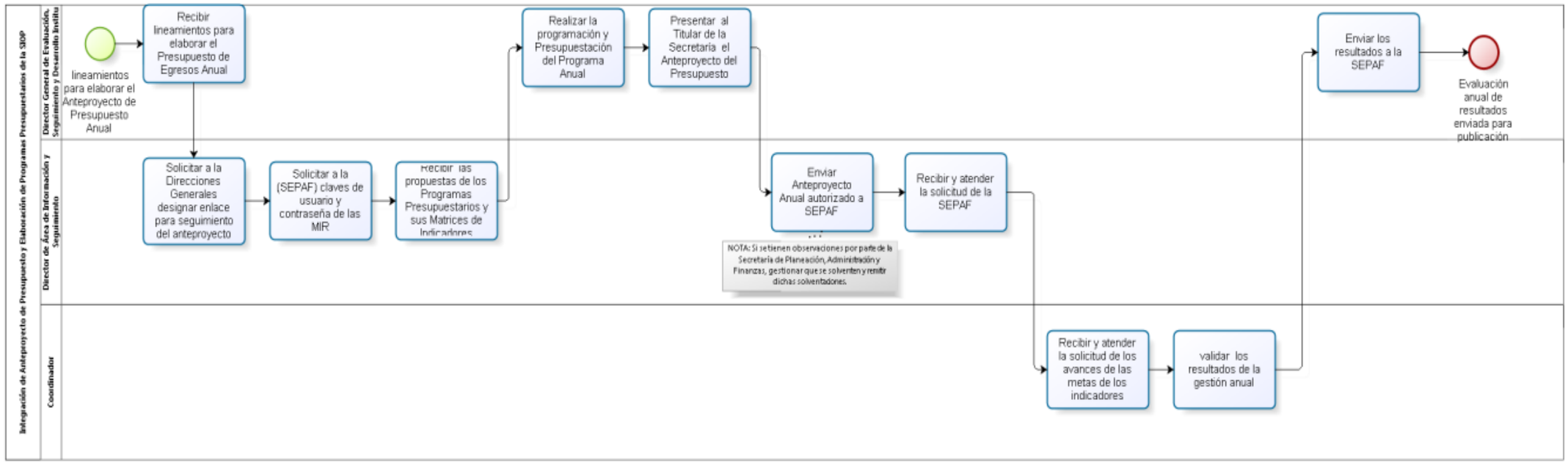
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-I-RI-16-I	D1	Directivo	1	Planeación del presupuesto Anual	1	Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios	-	-
SIOP	PE-17-II-RI-17-I	C2	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados	2	Programación y Presupuestación de la Obra Pública	1	Presupuestación de Obra y Proyecto	-	-
SIOP	PE-17-II-RI-16-V					2	Gestión de suficiencia presupuestal para la obra pública	-	-

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-II-RI-17-I	C3	Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Concurso de la Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Realización del concurso de obra por Licitación o Invitación	-	-
SIOP	PE-17-II-RI-16-III					2	Elaboración de órdenes de trabajo.	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-20-I, II, III, VIII, IX	G6	Gestión	2	Gestión de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	1	Coordinación y Vigilancia de la Publicación de Información Fundamental	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-20-I, II, III, VIII, IX					2	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-14-IX			3	Evaluación y Mejora de Procesos	1	Elaboración y actualización de manuales normativos		
SIOP	PE-17-XVI-RI-14-IX			5	Control y Vigilancia	1	Gestión de Información para la atención de procedimientos de fiscalización		
SIOP	PE-17-XVI-RI-14-IX					2	Auditorías a procedimientos relacionados con la Obra Pública	-	-

Procedimiento de Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Planeación del presupuesto Anual
Macro-proceso rector	Directivo
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Recibir lineamientos para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual del siguiente ejercicio presupuestal, a través de las sesiones informativas y de capacitación realizadas por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recibir los lineamientos, capacitación y calendario de actividades
Resultado(s) del proceso	Presupuesto de Egresos autorizado para el siguiente ejercicio fiscal
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios



Narrativa del procedimiento de Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y Elaboración de Programas Presupuestarios

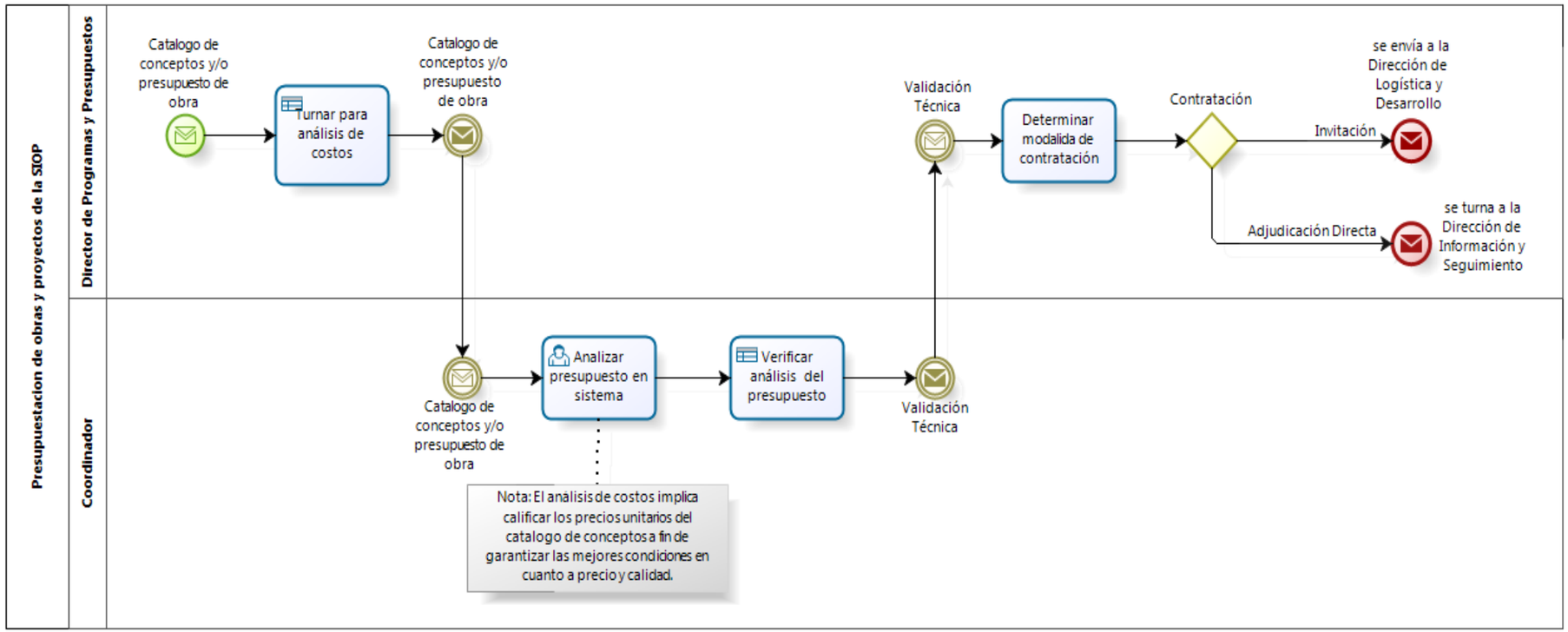
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional	Recibir lineamientos para elaborar el Presupuesto de Egresos Anual y sus Programas Presupuestarios del siguiente ejercicio presupuestal de parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, a través de los enlaces designados, e instruir para iniciar el procedimiento.	Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos Anual.	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
2	Director de Área de Información y Seguimiento	Solicitar por escrito a las Direcciones Generales de la Secretaría, a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, la designación de enlaces y la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados en sus diferentes niveles y programen sus metas.	Relación de Enlaces designados	Dirección de Información y Seguimiento
3	Director de Área de Información y Seguimiento	Solicitar a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas claves de usuario y contraseña para ingresar la información de las MIR en el Sistema de presupuesto e informarlas por escrito o el medio que se establezca a los enlaces designados.	Claves de acceso a sistema	Dirección de Información y Seguimiento
4	Director de Área de Información y Seguimiento	Recibir las propuestas de los Programas Presupuestarios y sus Matrices de Indicadores para Resultados, validadas por las Direcciones Generales para su revisión y en su caso, realicen las correcciones necesarias, para su posterior captura en el sistema.	Programas Presupuestarios y sus Matrices de Indicadores para Resultados.	Dirección de Información y Seguimiento

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Realizar la programación y Presupuestación del Programa Anual de Inversión Pública en coordinación con el titular de la Secretaría y las direcciones generales ejecutoras en función al techo financiero informado por la SEPAF.	Programa Anual de Inversión Pública de la Secretaría	Dirección de Información y Seguimiento
6	Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Presentar al Titular de la Secretaría el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos integrado en coordinación con la Dirección General Administrativa, para su revisión, validación y firma.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos integrado	Dirección de Información y Seguimiento
7	Director de Área de Información y Seguimiento	Enviar Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual firmado, en tiempo y forma a la Secretaría Planeación, Administración y Finanzas conforme lo marca la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y lineamientos establecidos. NOTA: Si se tienen observaciones por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, gestionar que se solventen y remitir dichas solventaciones.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual entregado	Dirección General de Información y Seguimiento
8	Director de Área de Información y Seguimiento	Recibir y atender la solicitud de la SEPAF la actualización de las metas de los indicadores, en función al presupuesto de egresos autorizado por el Congreso	Metas de indicadores actualizadas	Dirección General de Información y Seguimiento
9	Coordinador	Recibir y atender la solicitud de los avances de las metas de los indicadores de manera periódica a la Dirección de Programación y Presupuesto de la SEPAF para revisión y seguimiento.	Reportes de avance	Dirección General de Información y Seguimiento
10	Coordinador	Al cierre del ejercicio presupuestal, recibir y validar los resultados de la gestión anual del alcance logrado a través de las metas de los indicadores, previa validación de los Directores Generales y autorización del Titular de la Secretaría.	Evaluación anual de resultados	Dirección General de Información y Seguimiento
11	Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Enviar a la SEPAF, los resultados de la gestión para su publicación como parte del Informe Anual de Gobierno.	Evaluación anual de resultados enviada para publicación	Dirección General de Información y Seguimiento

Procedimiento de Presupuestación de Obra y Proyecto

Ficha del procedimiento	
Proceso	Presupuestación de obras y proyectos de la SIOP
Macro-proceso rector	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Ingresar presupuesto a revisión.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recibir catálogo de conceptos y/o presupuesto de obra a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, Municipios, Otras Dependencias y Otras Direcciones Internas de la SIOP, y posteriormente turnar para el análisis de costos.
Resultado(s) del proceso	Presupuesto con validación técnica satisfactoria, para Licitación, Concurso por Invitación y/o Adjudicación Directa
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Presupuestación de Obra y Proyecto



Narrativa del procedimiento de Presupuestación de Obra y Proyecto

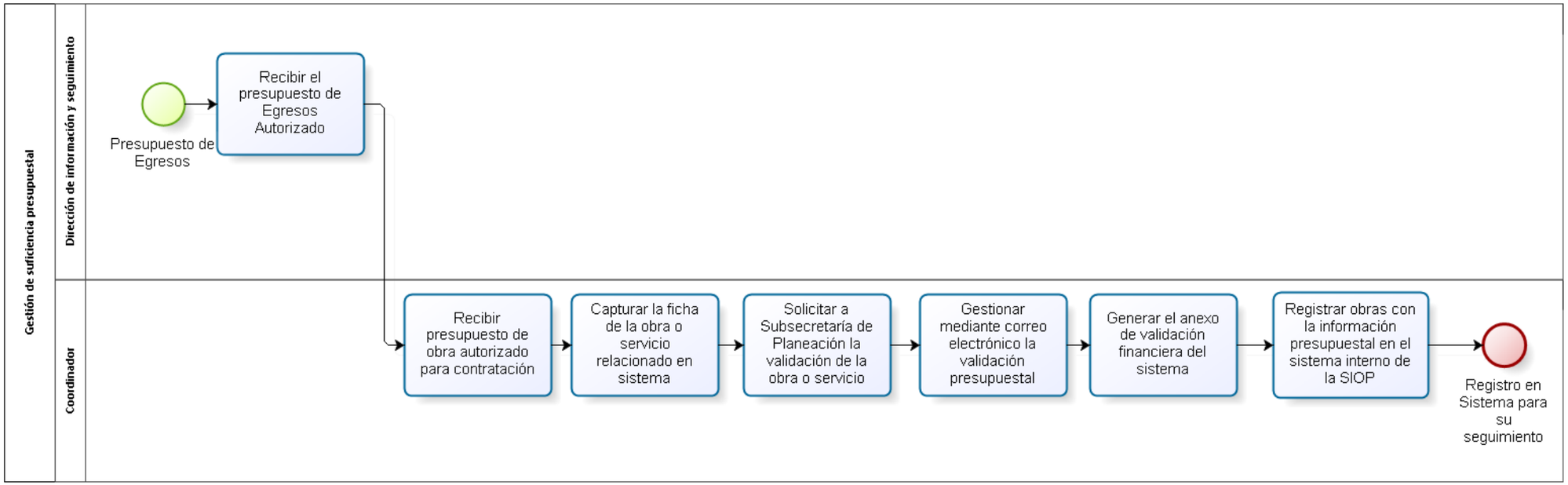
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de programas y Presupuestos	Recibir presupuesto de obra a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional y turnar para el análisis de costos.	Instrucción para iniciar el procedimiento	Dirección de Programas y Presupuestos
2	Coordinador	Recibir presupuesto de obra y turnar para el análisis de costos.	Presupuesto turnado para análisis	Coordinación de Costos
3	Analista	Analizar presupuesto en sistema mediante la metodología de análisis de precios unitarios, ajustar si es el caso, y dar visto bueno técnico. NOTA: El análisis de costos implica calificar los precios unitarios del catálogo de conceptos a fin de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.	Presupuesto con visto bueno técnico	Dirección de Programas y Presupuestos
4	Coordinador	Verificar el correcto análisis del presupuesto y validar técnicamente.	Presupuesto con validación técnica satisfactoria	Coordinación de Costos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Director de programas y Presupuestos	Recibir presupuesto validado, determinar modalidad de contratación conforme a la normatividad y enviar a la Dirección General para autorización.	Modalidad de contratación	Dirección de Programas y Presupuestos
6	Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional	Autorizar modalidad de adjudicación, gestionar la validación de la Dirección General Jurídica respecto a liberación de los derechos de vía, tenencia o posesión de la tierra, entre otros, y turnar proyecto a la Dirección de Información y Seguimiento para programar y gestionar el recurso financiero ante la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas.	Proyecto autorizado para programación	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

Procedimiento de Gestión de Suficiencia Presupuestal para la obra pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión de suficiencia presupuestal para la obra pública
Macro-proceso rector	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Trámites de Adecuaciones presupuestales y reprogramaciones de obra sean realizados previos a la generación del Anexo de Validación Financiera.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto de Egresos Anual Autorizado, Programa Anual de Inversión Pública autorizado, Sistemas aperturados con la información presupuestal cargada.
Resultado(s) del proceso	Anexos Técnicos de Validación Financiera.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión de Suficiencia Presupuestal para la obra pública



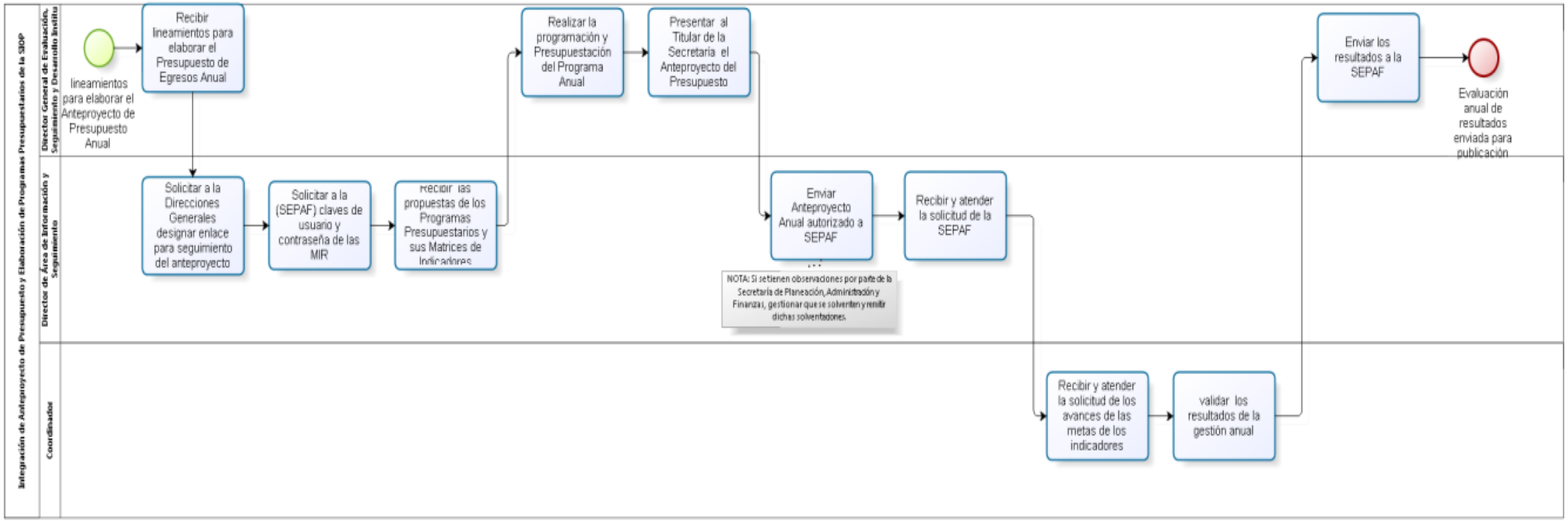
Narrativa del procedimiento de Gestión de Suficiencia Presupuestal para la obra pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información y Seguimiento	Recibir el presupuesto de Egresos Autorizado por el congreso publicado por parte de SEPAF, se revisa con el secretario y se informa a las áreas ejecutoras	Proyecto para programar presupuestalmente	Dirección de Información y Seguimiento.
2	Coordinador	Recibir presupuesto de obra autorizado para contratación, verificar programa, techo financiero, fuentes de financiamiento, asignar y tramitar claves presupuestales específicas a través del Sistema respectivo y de manera oficial ante la SEPAF.	Obras con claves presupuestales	Dirección de Información y Seguimiento.
3	Coordinador	Capturar la ficha de la obra o servicio relacionado en el sistema designado para ello con información presupuestal e información técnica que hacen llegar las áreas ejecutoras a la Dirección General.	Ficha SIPRO realizada	Dirección de Información y Seguimiento.
4	Coordinador	Solicitar por correo electrónico a Subsecretaría de Planeación la validación de la obra o servicio relacionado registrado en Sistema.	Validación de Ficha	Dirección de Información y Seguimiento.
5	Coordinador	Gestionar mediante correo electrónico la validación presupuestal y programática a la Sub Secretaria de Finanzas para la obra o servicio relacionado validado.	Validación de recursos.	Dirección de Información y Seguimiento.
6	Coordinador	Generar el anexo de validación financiera del sistema y tramitar las firmas para su resguardo original (CID) y enviar copias a las áreas competentes para sus trámites posteriores.	Anexo técnico de validación financiera	Dirección de Información y Seguimiento.
7	Coordinador	Registrar las obras con la información presupuestal en el sistema interno de la SIOP	Registro en Sistema para su seguimiento.	Dirección de Información y Seguimiento.

Procedimiento de Realización del concurso de obra por Licitación o Invitación

Ficha del procedimiento	
Proceso	Concurso de la Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
Macro-proceso rector	Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Padrón de Contratistas de la SIOP.
Políticas del proceso	Oficio u orden para el inicio del proceso
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.
Resultado(s) del proceso	Integración de Propuestas Técnicas y Económicas, Resolución de Adjudicación del Proceso.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Realización del concurso de obra por Licitación o Invitación



Narrativa del procedimiento de Realización del concurso de obra por Licitación o Invitación

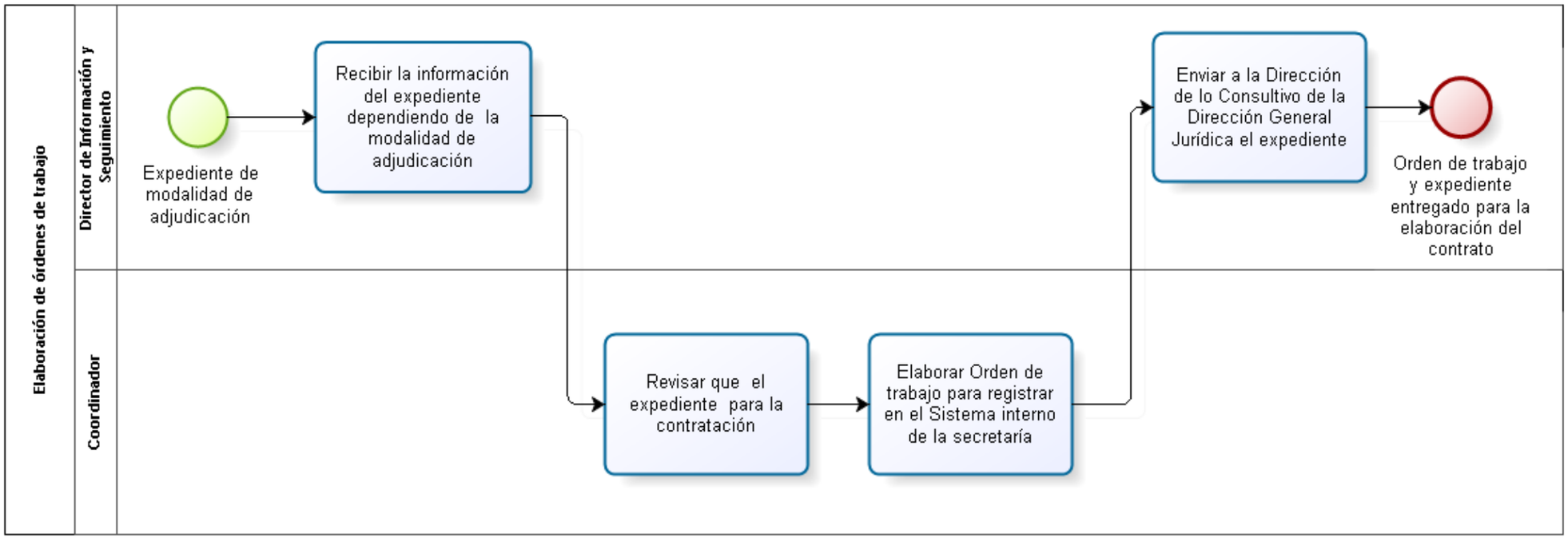
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Logística y Desarrollo	Recibir expediente de obra y dar instrucciones para iniciar procedimiento de contrato por invitación o licitación pública	Instrucciones para iniciar procedimiento de contrato por invitación o licitación pública	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
2	Coordinador	Elaborar programa de actividades para el concurso y gestionar la autorización de la Dirección de Logística y Desarrollo.	Programa de concurso	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
3	Coordinador	Integrar expediente con información y bases del concurso.	Bases de concurso	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
4	Director de Logística y Desarrollo	Si el concurso es por invitación, elaborar oficio para invitar a tres contratistas, gestionar firmas y enviar.	Invitación a concurso	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
5	Director de Logística y Desarrollo	Si el concurso es por licitación pública, enviar a la Coordinación de Comunicación Social la programación y bases del concurso para publicación de convocatoria.	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
6	Director de Logística y Desarrollo	Difundir a través del Sistema COMPRANET, la programación y bases, de acuerdo a la modalidad del concurso. NOTA: Solicitar testigo social, si es el caso, a través del Sistema COMPRANET, conforme a normatividad vigente.	Difusión de convocatoria en sitio oficial	Dirección de Área de Logística y Desarrollo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director de Logística y Desarrollo	Recibir, revisar y validar documentos de acreditación de concursantes conforme a normatividad vigente.	Acreditación de concursantes	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
8	Coordinador	Convocar a las autoridades o dependencias correspondientes a los distintos actos relacionados con el proceso de concurso de obra (Junta de aclaraciones, visita de obra, apertura de propuestas, etc.).	Convocatoria a las autoridades competentes	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
9	Supervisor	Presidir junta de aclaraciones y elaborar acta correspondiente.	Junta de aclaraciones	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
10	Coordinador	Integrar información derivada de la junta de aclaraciones, elaborar Circular respectiva, gestionar firmas y difundir.	Circular de aclaraciones	Dirección de Área de Logística y Desarrollo
11	Coordinador	Coordinar visita de obra y elaborar el acta correspondiente.	Acta de visita de obra	Dirección de Área de Logística y Desarrollo

Procedimiento de Elaboración de órdenes de trabajo

Ficha del procedimiento	
Proceso	Elaboración de órdenes de trabajo
Macro-proceso rector	Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Suficiencia presupuestal, conocer la modalidad de adjudicación, presupuesto final y fechas de ejecución.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contar con el Anexo Técnico de Validación Financiera, así como los expedientes completos dependiendo de la modalidad de adjudicación para la contratación por parte de la Dirección de Logística y Desarrollo.
Resultado(s) del proceso	Orden de trabajo elaborada e integrada al expediente para contratación de Obra pública y servicios relacionados.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Elaboración de órdenes de trabajo



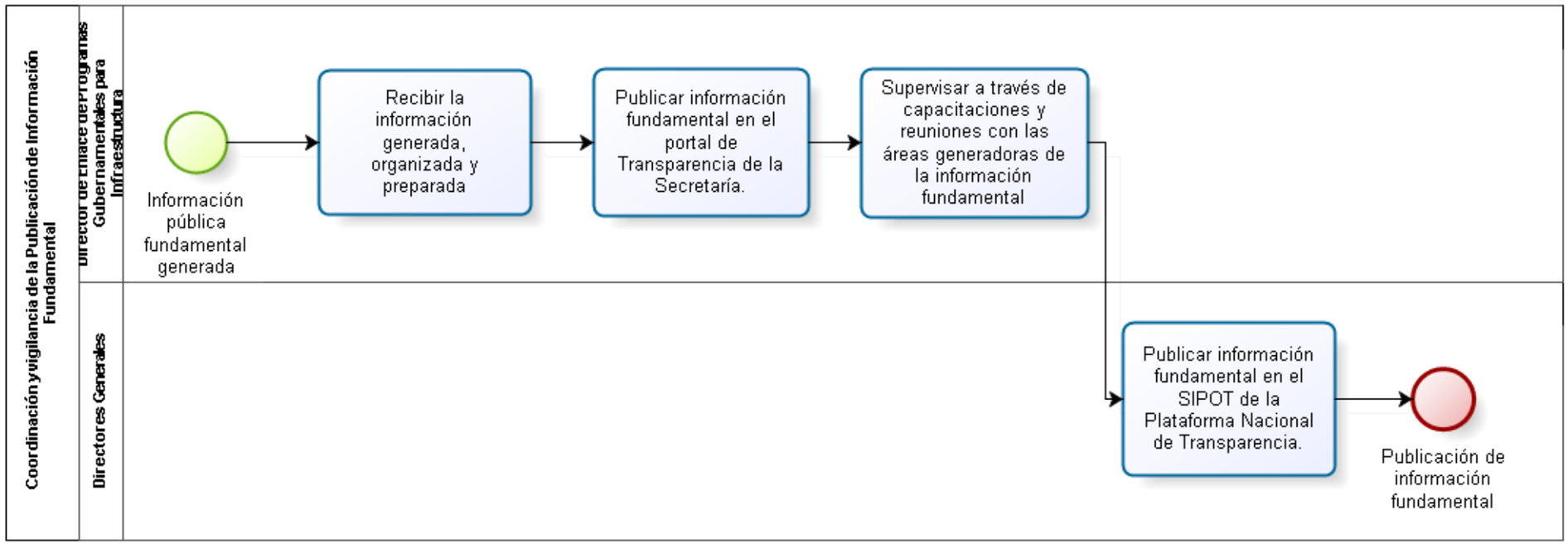
Narrativa del procedimiento de Elaboración de órdenes de trabajo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Información y Seguimiento	Recibir por parte de la Dirección de Logística y desarrollo la información del expediente dependiendo de la modalidad de adjudicación, ya sea Licitación pública, concurso por invitación, asignación directa, asignación directa por excepción y obra por administración directa.	Expediente de modalidad de adjudicación recibido	Dirección de Información y Seguimiento.
2	Coordinador	Revisar que el expediente para la contratación se encuentre integrado con el total de los documentos necesarios conforme la normatividad aplicable dependiendo de su modalidad de adjudicación, caso contrario es devuelto al área correspondiente.	Expediente revisado.	Dirección de Información y Seguimiento.
3	Coordinador	Elaborar Orden de trabajo para registrar en el Sistema interno de la secretaría	Orden de trabajo	Dirección de Información y Seguimiento.
4	Director de Información y Seguimiento	Enviar a la Dirección de lo Consultivo de la Dirección General Jurídica el expediente con orden de trabajo para la contratación de la obra pública o servicio relacionado con la misma.	Orden de trabajo y expediente entregado para la elaboración del contrato	Dirección de Información y Seguimiento.

Procedimiento para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental

Ficha del procedimiento	
Proceso	Coordinar y vigilar la publicación de información fundamental
Macro Proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	**Coordinar y vigilar**
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento Resultado(s) del procedimiento	Equipo de cómputo con acceso a internet Información fundamental actualizada
Indicador	-

Modelado del procedimiento para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental



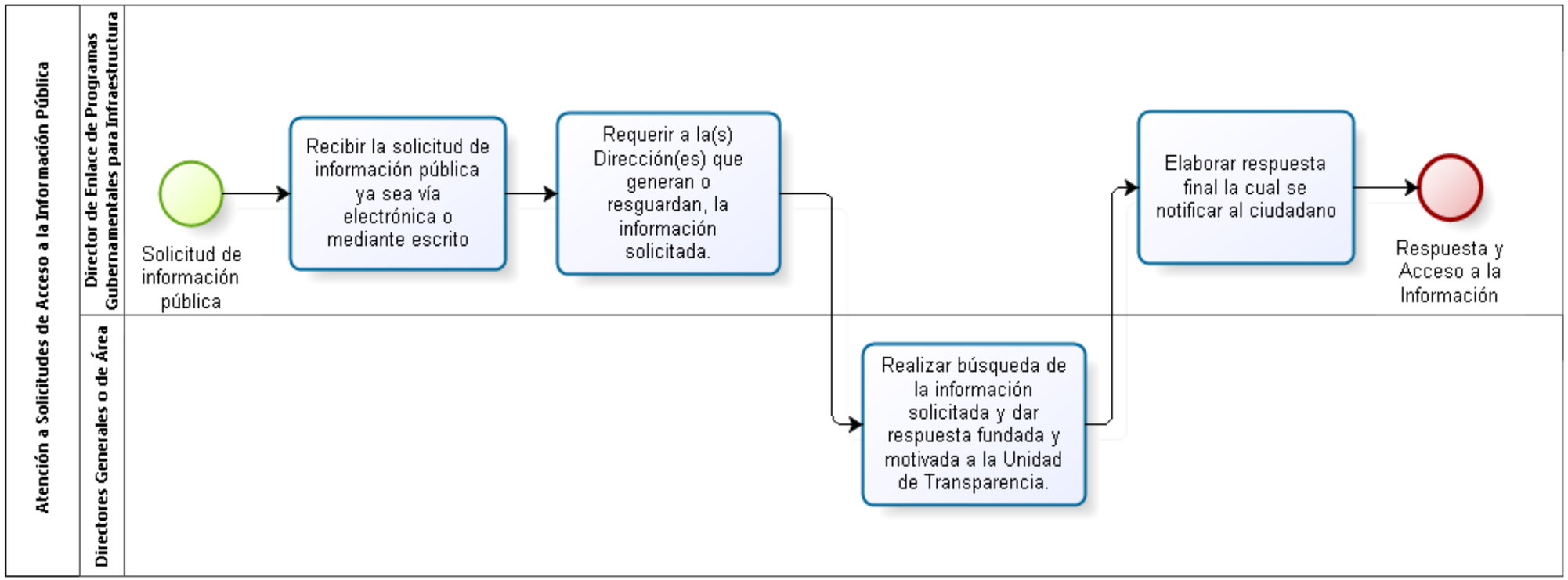
Narrativa del Procedimiento para la coordinación y vigilancia de la Publicación de Información Fundamental

No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura	Recaba la información generada, organizada y preparada por las Direcciones Generales y supervisa que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos.	Recaba información pública fundamental	Dirección de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura
2	Director de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura	Publica información fundamental en el portal de Transparencia de la Secretaría.	Publica información fundamental	Dirección de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura
3	Director de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura	En el caso del SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) de la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia), supervisa a través de capacitaciones y reuniones con las áreas generadoras de la información fundamental.	Supervisa	Dirección de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura
4	Directores Generales	Publican información fundamental en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Publican información fundamental	Direcciones Generales

Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Solicitud mediante documento escrito o vía electrónica
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Formato de solicitud o escrito libre
Resultado(s) del proceso	Acceso a la información
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública



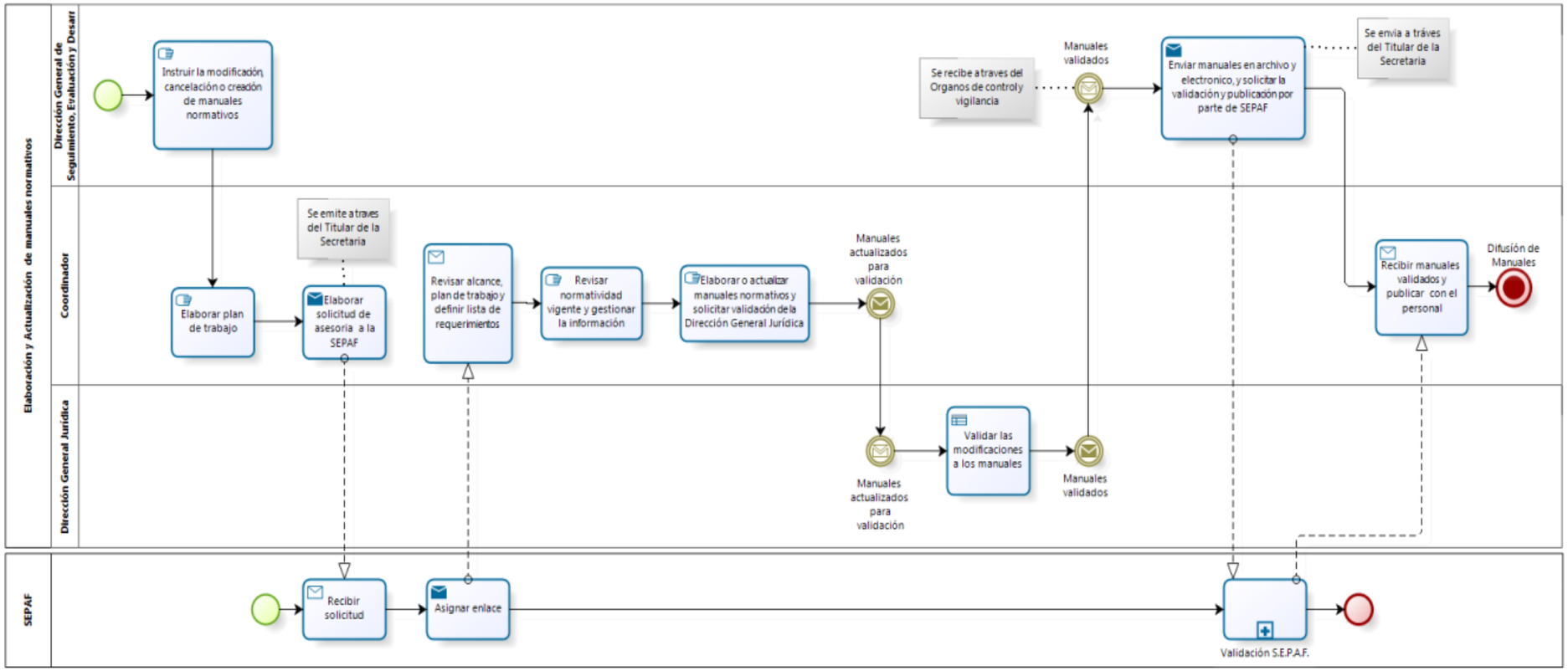
Narrativa del procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura	Recibe la solicitud de información pública ya sea vía electrónica o mediante escrito.	Solicitud de información recibida	Dirección de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura
2	Director de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura	Requiere a la(s) Dirección(es) que pudieran generar o resguardar la información solicitada.	Requerimiento de información	Dirección de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura
3	Directores Generales o de Área	Realizan búsqueda de la información solicitada dentro de sus archivos y dan respuesta fundada y motivada a la Unidad de Transparencia.	Oficio con Respuesta	Direcciones Generales o de Área
4	Director de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura	Recibe contestación validada de la(s) Dirección(es) generadora(s), elabora respuesta final la cual se notifica al ciudadano y se entrega la información por el medio de reproducción solicitado en su caso. NOTA: Si la entrega de información requiere pago de derechos conforme a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente, verifica que el solicitante haya realizado el pago correspondiente a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con el recibo de pago correspondiente que deberá exhibir ante la Unidad de Transparencia.	Recibe Contestación, Elabora Respuesta y da Acceso a la Información en su caso	Dirección de Enlace de Programas Gubernamentales para Infraestructura

Procedimiento de Elaboración y actualización de manuales normativos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Evaluación y Mejora de Procesos
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Que se cuente con manuales anteriores a actualizar e información necesaria de todas las áreas de la dependencia en caso de la elaboración por primera vez de algún manual.
Resultado(s) del proceso	Documentación de Procedimientos, Normas y Políticas
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Elaboración y actualización de manuales normativos



Narrativa del procedimiento de Elaboración y actualización de manuales normativos

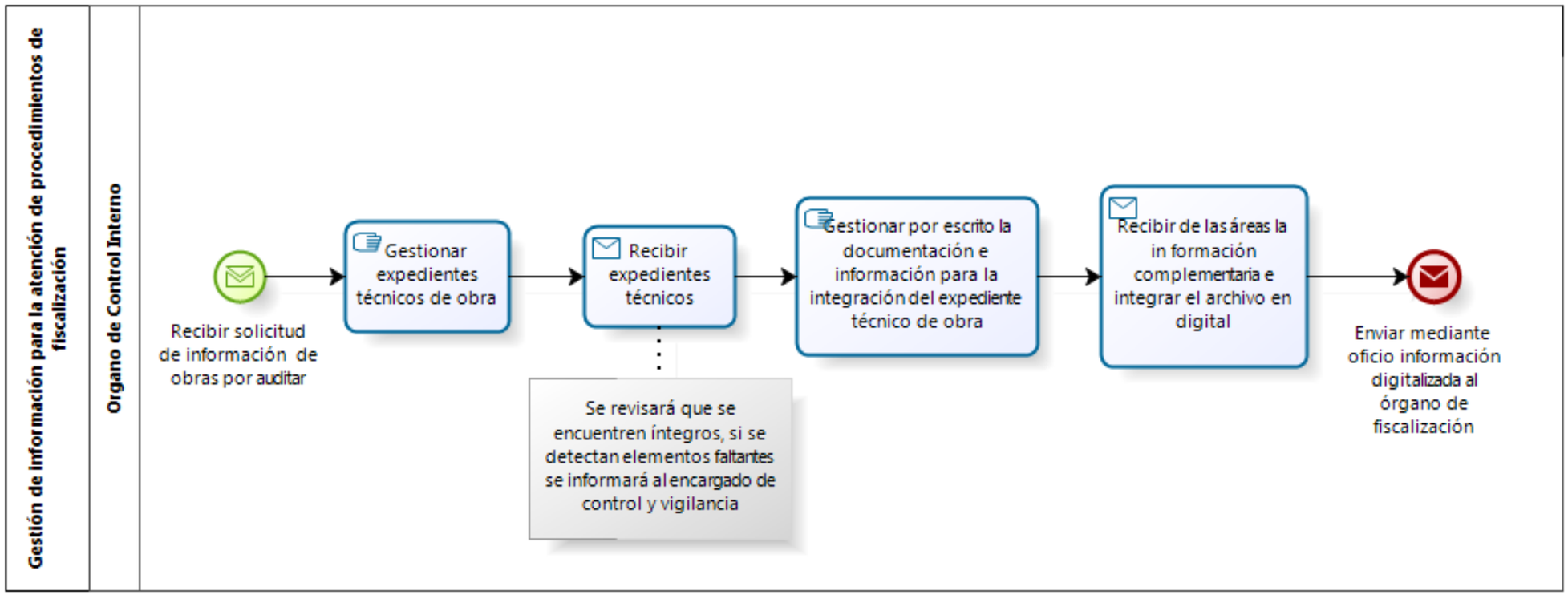
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional	Instruir la modificación, cancelación o creación de manuales normativos conforme a las necesidades institucionales.	Instrucción para elaboración o actualización de manuales normativos	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
2	Coordinador	Recibir instrucción y elaborar plan de trabajo.	Plan de trabajo	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
3	Coordinador	Elaborar oficio para solicitar asesoría a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a través del Titular de la Secretaría.	Solicitud de asesoría	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
4	Coordinador	Revisar plan de trabajo y alcances del proyecto y definir lista de requerimientos en coordinación el asesor designado.	Lista de Requerimientos	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
5	Coordinador	Revisar normatividad vigente en materia y gestionar información, si es el caso.	Integración y/o gestión de información	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador	Elaborar o actualizar manuales normativos y solicitar validación de la Dirección General Jurídica a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Solicitud de validación jurídica	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
7	Coordinador	Recibir validación jurídica y gestionar la revisión y validación de las áreas correspondientes a través de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Validación administrativa	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
8	Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Enviar manuales en archivo electrónico y solicitar por escrito, a través del Titular de la Secretaría, la validación y publicación por parte de la Dirección General Innovación y Desarrollo Organizacional.	Manuales elaborados o actualizados para validación y publicación.	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
9	Coordinador	Recibir Manual validado y difundir al personal de la Secretaría	Difusión de manuales	Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional

Procedimiento de Gestión de Información para la atención de procedimientos de fiscalización

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control y Vigilancia
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Acta de inicio de Auditoría
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de información preliminar enviada por el ente de fiscalización Información general del programa a auditar Listado de acciones que integran el programa en el ejercicio presupuestal a auditar Ficha técnica de las órdenes de trabajo que integran las acciones a auditar Check list documental de las órdenes de trabajo a auditar
Resultado(s) del proceso	Solventación de observaciones
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión de Información para la atención de procedimientos de fiscalización



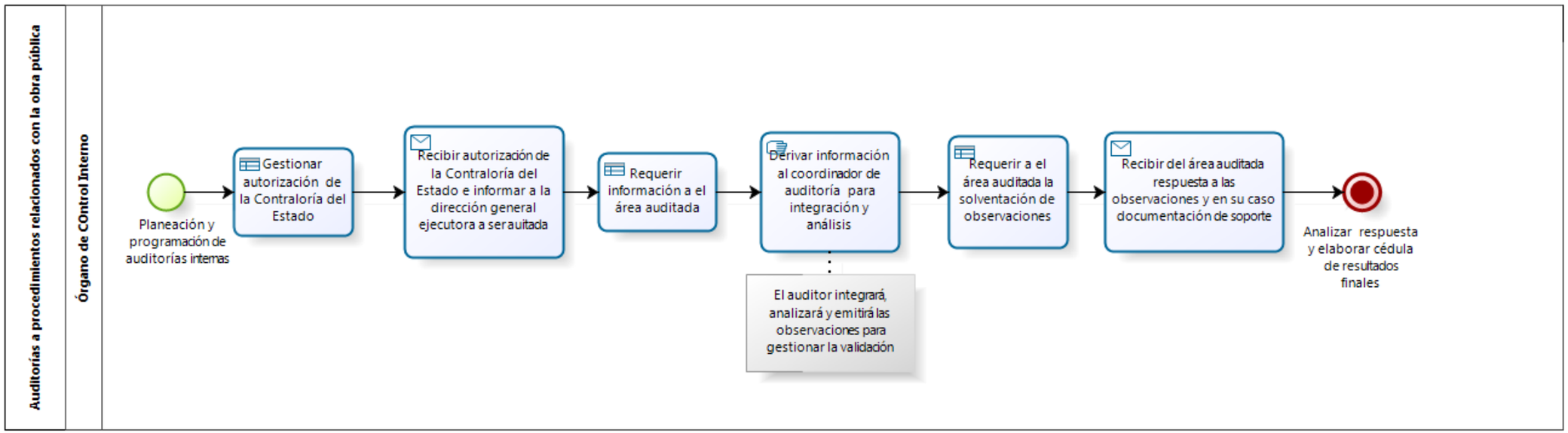
Narrativa del procedimiento de Gestión de Información para la atención de procedimientos de fiscalización

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado del Órgano de Control Interno	Recibir del órgano fiscalizador solicitud de información sobre el universo de obras a ser auditadas.	Solicitud de información recibida	Órgano de Control Interno
2	Encargado del Órgano de Control Interno	Gestionar expedientes técnicos de obra ante la Dirección General Jurídica a través de la Dirección General	Gestión de información	Órgano de Control Interno
3	Encargado de Auditorias Estatales	Recibir expedientes técnicos digitalizados, revisar y verificar que se encuentren integrados de manera correcta. Si se detectan elementos faltantes, informar al Encargado de Control y Vigilancia para la gestión correspondiente.	Revisión de información	Órgano de Control Interno
4	Encargado del Órgano de Control Interno	Gestionar por escrito ante las áreas competentes, la documentación e información complementaria para la integración del expediente técnico de obra	Gestión de información complementaria	Órgano de Control Interno
5	Encargado de Auditorias	Recibir de las áreas y a través del Encargado del Órgano de Control y Vigilancia la información complementaria e integrar en archivo digital	Integración de expedientes	Órgano de Control Interno
6	Encargado del Órgano de Control Interno	Enviar mediante oficio información digitalizada al órgano de fiscalización y dar atención y seguimiento.	Envío de información	Órgano de Control Interno

Procedimiento de Auditorías a procedimientos relacionados con la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control y Vigilancia
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Oficio de inicio de auditoría Solicitud de información enviada a la Dirección a auditar
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de información preliminar del órgano de control a la dirección a auditar Información general del procedimiento a auditar Diagrama de proceso a auditar
Resultado(s) del proceso	Mejora y estandarización de procedimientos
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Auditorías a procedimientos relacionados con la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Auditorías a procedimientos relacionados con la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Encargado del Órgano de Control y Vigilancia	Planear y programar Plan de auditorías internas y gestionar la autorización de la Contraloría del Estado.	Programa Anual de Auditoria	Órgano de Control y Vigilancia
2	Encargado del Órgano de Control y Vigilancia	Recibir autorización de la Contraloría del Estado e informar a la Dirección General Ejecutora a ser auditada, el inicio de la auditoría preventiva.	Programa Anual de Auditoria autorizado	Órgano de Control y Vigilancia
3	Encargado del Órgano de Control y Vigilancia	Requerir información al área auditada y, en su caso, visitar lugar de los trabajos ejecutados o en proceso.	Integración de información	Órgano de Control y Vigilancia
4	Encargado del Órgano de Control y Vigilancia	Derivar información al Coordinador(a) de Auditoría, para su integración y análisis técnico y administrativo	Análisis de la información	Órgano de Control y Vigilancia
5	Auditor	Integrar, analizar, emitir observaciones y gestionar la validación del Encargado(a) del Órgano de Control Interno.	Cédula de observaciones	Órgano de Control y Vigilancia
6	Encargado del Órgano de Control y Vigilancia	Requerir al área auditada la solventación de observaciones	Solicitud de solventación de observaciones	Órgano de Control y Vigilancia
7	Encargado del Órgano de Control y Vigilancia	Recibir del área auditada respuesta a las observaciones y, en su caso, documentación de soporte	Solventación a observaciones	Órgano de Control y Vigilancia
8	Encargado del Órgano de Control y Vigilancia	Analizar respuesta y elaborar cédula de resultados finales NOTA: En caso de no solventación, dar seguimiento.	Cédula de resultados finales	Órgano de Control y Vigilancia

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

La Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional tiene bajo su responsabilidad la supervisión de procesos de programación, presupuestación y adjudicación o concurso de obra pública, así como aquellos relacionados con el órgano de control interno y acceso a la información pública, por esta razón esta Unidad Administrativa no presenta en este manual indicadores, los correspondientes a los procesos de transparencia se encuentran en el manual correspondiente.

5. Fichas de los indicadores

La Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional tiene bajo su responsabilidad la supervisión de procesos de programación, presupuestación y adjudicación o concurso de obra pública, así como aquellos relacionados con el órgano de control interno y acceso a la información pública, por esta razón esta Unidad Administrativa no presenta en este manual indicadores, los correspondientes a los procesos de transparencia se encuentran en el manual correspondiente.

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

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
Catálogo de conceptos	Conjunto de conceptos que se generan de un proyecto ejecutivo describiendo características y unidad de medida.
Concurso	Procedimiento normativo que se utiliza para adjudicar un contrato de obra pública
Presupuestación	Expresión en cifras monetarias del programa de trabajo previsto en un proyecto. Es el monto que se autoriza para invertir en la materialización de un proyecto.
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

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Mtro. Francisco Javier Martínez Noriega
Coordinador Especializado A
Facilitador - Redactor

Mtro. Lorenzo Héctor Ruiz López
Director General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
1.2 Dirección General de Proyectos de Obra Pública

1. Organización de la Dirección General de Proyectos de Obra Pública

Organigrama

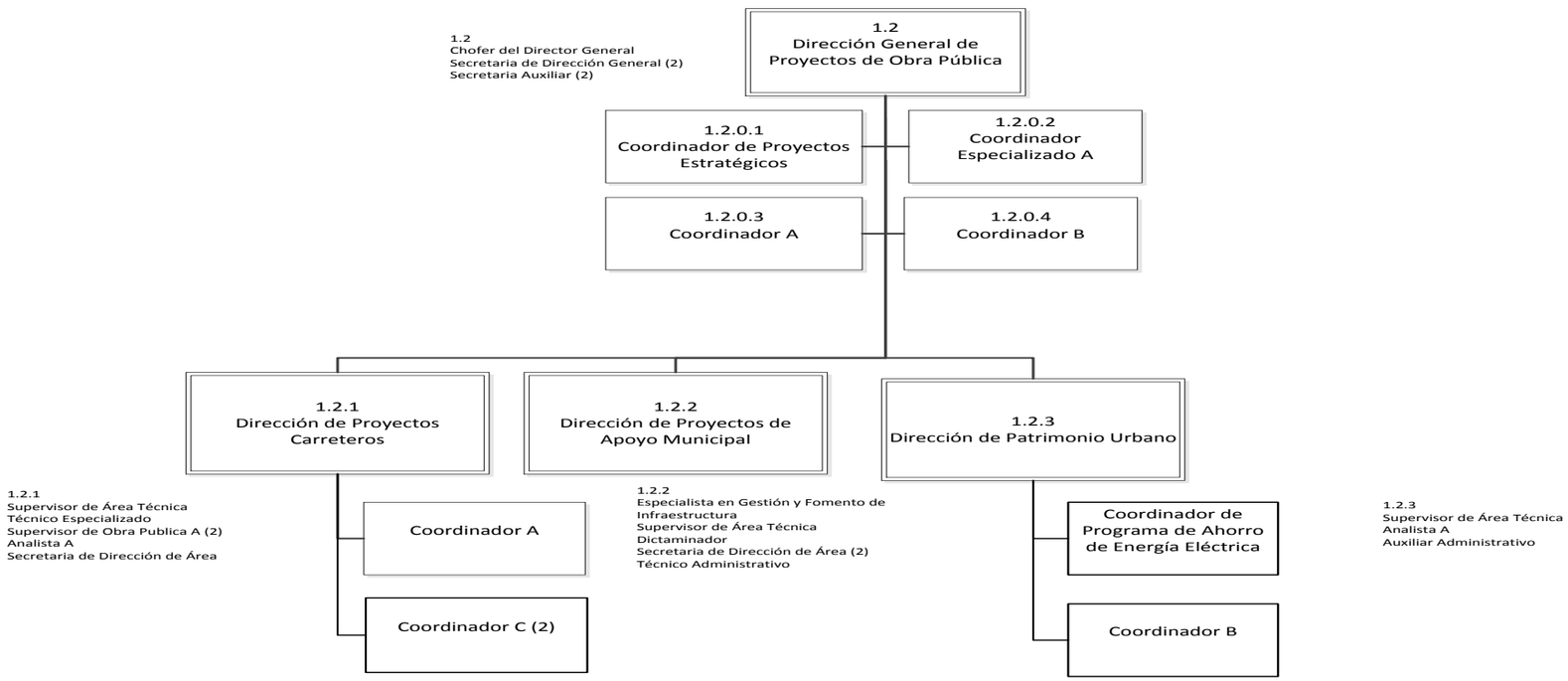


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Proyectos de Obra Pública

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Proyectos de Obra Pública que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General de Proyectos de Obra Pública, la acción ordenada puede Dirigir, autorizar y validar los Proyectos Ejecutivos de Obra Pública del Estado de Jalisco a fin de que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas en la legislación en materia, así como elaborar propuestas y presupuestos para la contratación de estudios y proyectos ejecutivos, y servicios relacionados.

Nombre del puesto	**Director General de Proyectos de Obra Pública**
Área	**Dirección General de Proyectos de Obra Pública**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Área de Proyectos Carreteros, Director de Área de Proyectos de Apoyo Municipal, Director de Área de Patrimonio Urbano, Coordinador de Proyectos Estratégicos, Coordinador Especializado A, Coordinador A, Coordinador B, Chofer del Director General, Secretaria de Dirección General (2), Secretaria Auxiliar (2)**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-21-II	Recibir instrucción para elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos y turnar a la Dirección de Área que corresponda de acuerdo al área de competencia, con la finalidad de Validar.	Revisión y validación de Proyectos de Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-I-RI-21-II, III	Coadyuvar a las Direcciones de Área en las gestiones normativas	Revisión y validación de Proyectos de Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-I-RI-21-IV	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.	Revisión y validación de Proyectos de Obra pública y Servicios Relacionados
PE-17-I-RI-21-VII	Si el estudio o proyecto cuenta con validación presupuestal, se entregará según los términos establecidos al Ente solicitante y/o a la Dirección General ejecutora de obra	Revisión y validación de Proyectos de Obra pública y Servicios Relacionados

Nombre del puesto	**Director de Proyectos Carreteros**
Área	**Dirección de Proyectos Carreteros**
Jefe inmediato	**Director General de Proyectos de Obra Pública**
Personal a su cargo	**Coordinador A, Supervisor de Área Técnica, Técnico Especializado, Coordinador C, Supervisor de Obra Pública A (2), Coordinador C, Analista A, Secretaria de Dirección de Área.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-23-I	Recibir instrucción para la elaboración y/o coordinación de estudios y proyectos, valorar la información recibida según el tipo de estudio o proyecto, establecer los alcances para su correcta elaboración y asignar supervisor.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VI	Turnar el estudio o proyecto valorado de acuerdo a los alcances establecidos, al técnico especializado que corresponda para su validación técnica.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VI,X	Turnar el estudio o proyecto con validación técnica, a la dependencia normativa correspondiente para su visto bueno.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VII	Cuando el estudio o proyecto cuente con validación oficial, se integrará a la relación general y será entregado a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o al Ente solicitante para la gestión de recursos y validación presupuestal. Nota: Si el estudio o proyecto no cubre los requisitos para su ejecución de acuerdo a los programas vigentes entregar oficialmente al Ente solicitante para su resguardo.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VIII	Si el estudio o proyecto cuenta con validación presupuestal, se entregará al Ente solicitante y/o a la Dirección General ejecutora de obra	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos

Nombre del puesto	**Director de Proyectos de Apoyo Municipal**
Área	**Dirección de Proyectos de Apoyo Municipal**
Jefe inmediato	**Director General de Proyectos de Obra Pública**
Personal a su cargo	**Especialista en Gestión y Fomento de Infraestructura, Supervisor de Área Técnica, Dictaminador, Secretaria de Dirección de Área (2), Técnico Administrativo**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-23-I	Recibir instrucción para la elaboración y/o coordinación de estudios y proyectos, valorar la información recibida según el tipo de estudio o proyecto, establecer los alcances para su correcta elaboración y asignar supervisor.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VI	Turnar el estudio o proyecto valorado de acuerdo a los alcances establecidos, al técnico especializado que corresponda para su validación técnica.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VI,X	Turnar el estudio o proyecto con validación técnica, a la dependencia normativa correspondiente para su visto bueno.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-23-VII	Cuando el estudio o proyecto cuente con validación oficial, se integrará a la relación general y será entregado a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o al Ente solicitante para la gestión de recursos y validación presupuestal. Nota: Si el estudio o proyecto no cubre los requisitos para su ejecución de acuerdo a los programas vigentes entregar oficialmente al Ente solicitante para su resguardo.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VIII	Si el estudio o proyecto cuenta con validación presupuestal, se entregará al Ente solicitante y/o a la Dirección General ejecutora de obra	Revisión y validación de Proyectos de Obra pública

Nombre del puesto	**Director de Patrimonio Urbano**
Área	**Dirección de Patrimonio Urbano**
Jefe inmediato	**Director General de Proyectos de Obra Pública**
Personal a su cargo	**Coordinador de Programas de Ahorro de Energía Eléctrica, Supervisor de Área Técnica, Coordinador B, Analista A, Auxiliar Administrativo.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-23-I	Recibir instrucción para la elaboración y/o coordinación de estudios y proyectos, valorar la información recibida según el tipo de estudio o proyecto, establecer los alcances para su correcta elaboración y asignar supervisor.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VI	Turnar el estudio o proyecto valorado de acuerdo a los alcances establecidos, al técnico especializado que corresponda para su validación técnica.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VI,X	Turnar el estudio o proyecto con validación técnica, a la dependencia normativa correspondiente para su visto bueno.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-VII	Cuando el estudio o proyecto cuente con validación oficial, se integrará a la relación general y será entregado a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o al Ente solicitante para la gestión de recursos y validación presupuestal. Nota: Si el estudio o proyecto no cubre los requisitos para su ejecución de acuerdo a los programas vigentes entregar oficialmente al Ente solicitante para su resguardo.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-I	Si el estudio o proyecto cuenta con validación presupuestal, se entregará al Ente solicitante y/o a la Dirección General ejecutora de obra	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos

Nombre del puesto	**Supervisor (Dictaminador, Coordinador)**
Área	**Dirección de Área Ejecutora**
Jefe inmediato	**Director General de Proyectos de Obra Pública**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-23-II, IV, IX, X	Recibir el estudio o proyecto para revisar que contenga los requerimientos y especificaciones de acuerdo a los alcances establecidos y en caso de requerir asesoría, solicitar apoyo de técnico especializado en proyectos hidráulicos, eléctricos, estructurales, topográficos y ambientales.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos
PE-17-I-RI-23-XI, XIII	Si cumple con los requerimientos o especificaciones, dar su visto bueno y turnar al Director de área. Nota: Si no cumple con los requerimientos o especificaciones, hacer listado de observaciones, elaborar oficio para requerir al ente solicitante que solvente las observaciones, gestionar firma del Director de Área y entregar. En caso de los Municipios; si se declaran incompetentes para complementar el expediente técnico, se le brindará apoyo para complementar el mismo.	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-I-RI-21-II, III, IV, VI, VIII, IX, XI, XIII Y XVI	C1	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Validación Proyectos de Obra Pública y Servicios Relacionados	2	Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos	-	-

Procedimiento de Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Validación de proyectos de Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Asesoría a municipios, áreas ejecutoras y dependencias
Políticas del proceso	Presentar solicitud por escrito con anexos en los periodos establecidos
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Proyecto Ejecutivo (Planos de ubicación, términos de referencia, catálogo de conceptos, calendario de ejecución, formato SIPRO) Para Proyecto Ejecutivo: Planos de ubicación, alcances o términos de referencia, catálogo de conceptos, calendario de ejecución y formato SIPRO Para Estudios: Requerimiento técnico o normativo, términos de referencia, catálogo de conceptos, calendario de ejecución y formato SIPRO
Resultado(s) del proceso	El estudio o proyecto ejecutivo validado (Expediente técnico y/o Planos arquitectónicos)
Indicador	OD11E5 Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económicos; Proyectos ejecutivos concluidos de infraestructura hidráulica y de saneamiento, de movilidad urbana y del mejoramiento del sistema anillo periférico OD11E3 Incrementar y modernizar la red de carreteras; Proyectos ejecutivos concluidos para la modernización de la red de carreteras estatal y para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional

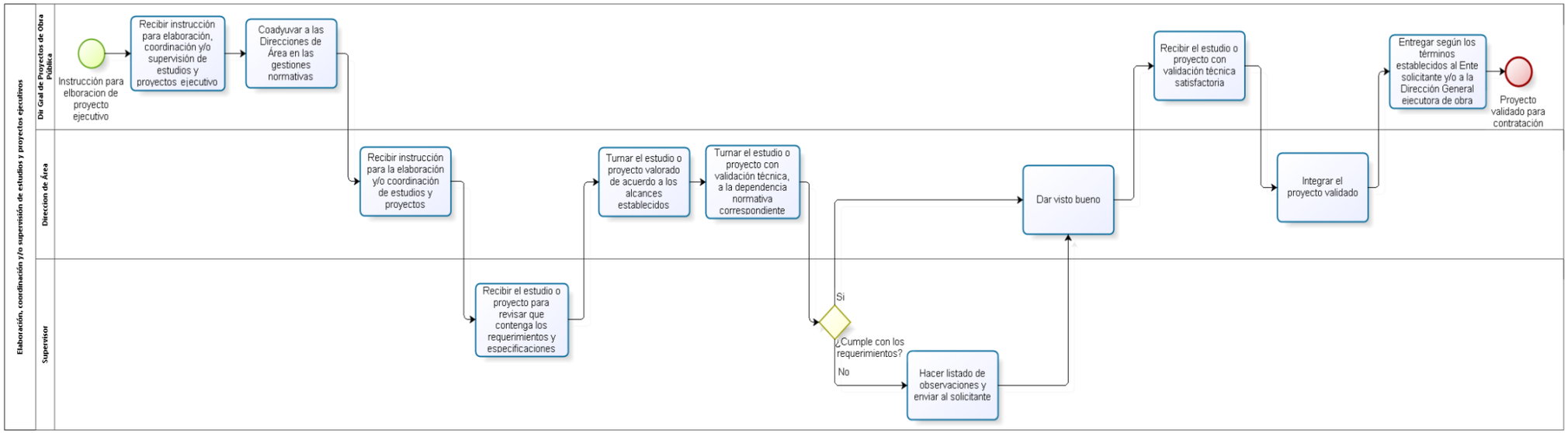
Direcciones de Área ejecutoras en la Dirección General de Proyectos de Obra Pública:

Dirección de Proyectos Carreteros

Dirección de Proyectos de Apoyo Municipal

Dirección de Patrimonio Urbano

Modelado del Procedimiento de Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos



Narrativa del procedimiento de Elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Proyectos de Obra Pública	Recibir instrucción para elaboración, coordinación y/o supervisión de estudios y proyectos ejecutivos y turnar a la Dirección de Área que corresponda de acuerdo al área de competencia, con la finalidad de Validar.	Proyecto turnado por área de competencia	Dirección General de Proyectos de Obra Pública
2	Director General de Proyectos de Obra Pública	Coadyuvar a las Direcciones de Área en las gestiones normativas	Proyecto en Proceso	Dirección General de Proyectos de Obra Pública
3	Director de Área	Recibir instrucción para la elaboración y/o coordinación de estudios y proyectos, valorar la información recibida según el tipo de estudio o proyecto, establecer los alcances para su correcta elaboración y asignar supervisor.	Proyecto en Proceso	Dirección de Área Ejecutora
4	Supervisor	Recibir el estudio o proyecto para revisar que contenga los requerimientos y especificaciones de acuerdo a los alcances establecidos y en caso de requerir asesoría, solicitar apoyo de técnico especializado en proyectos hidráulicos, eléctricos, estructurales, topográficos y ambientales.	Proyecto turnado en revisión	Supervisor
5	Director de Área	Turnar el estudio o proyecto valorado de acuerdo a los alcances establecidos, al técnico especializado que corresponda para su validación técnica.	Proyecto turnado en revisión	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Director de Área	Turnar el estudio o proyecto con validación técnica, a la dependencia normativa correspondiente para su visto bueno.	Proyecto turnado en revisión	Dirección de Área Ejecutora
7	Supervisor	Si cumple con los requerimientos o especificaciones, dar su visto bueno y turnar al Director de área. NOTA: Si no cumple con los requerimientos o especificaciones, hacer listado de observaciones, elaborar oficio para requerir al ente solicitante que solvente las observaciones, gestionar firma del Director de Área y entregar. En caso de los Municipios; si se declaran incompetentes para complementar el expediente técnico, se le brindará apoyo para complementar el mismo.	Proyecto en validación	Supervisor
8	Director de Área	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, se dará visto bueno mediante antefirma y se pasará a la Dirección General para su validación oficial.	Proyecto con validación técnica satisfactoria	Dirección de Área Ejecutora
9	Director General de Proyectos de Obra Pública	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 con Visto Bueno del Director	Director General de Proyectos de Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Área	Cuando el estudio o proyecto cuente con validación oficial, se integrará a la relación general y será entregado a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o al Ente solicitante para la gestión de recursos y validación presupuestal.	Proyecto validado	Dirección de Área Ejecutora
11	Director General de Proyectos de Obra Pública	Si el estudio o proyecto cuenta con validación presupuestal, se entregará según los términos establecidos al Ente solicitante y/o a la Dirección General ejecutora de obra.	Proyecto validado para contratación	Director General de Proyectos de Obra Pública

Direcciones de Área ejecutoras en la Dirección General de Proyectos de Obra Pública:

Dirección de Proyectos Carreteros

Dirección de Proyectos de Apoyo Municipal

Dirección de Patrimonio Urbano

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	OD11E5 Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económicos OD11E3 Incrementar y modernizar la red de carreteras	SIOP-Dirección General de Proyectos	Proyectos	Mensual	Ascendente
Procedimiento	Validación de proyectos de Obra Pública y Servicios Relacionados	SIOP-direcciones generales ejecutoras de obra publica	Proyectos	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	OD11E5 Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económicos; Proyectos ejecutivos concluidos de infraestructura hidráulica y de saneamiento, de movilidad urbana y del mejoramiento del sistema anillo periférico OD11E3 Incrementar y modernizar la red de carreteras; Proyectos ejecutivos concluidos para la modernización de la red de carreteras estatal y para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional
Objetivo transversal:	Proyectos para el desarrollo de Infraestructura
Descripción general	Este indicador mostrará el número de proyectos y estudios; revisados, supervisados, diseñados, validados y/o concluidos para cubrir las necesidades que tiene el Estado y sus Municipios
Fórmula	(Sumatoria de estudio y proyecto realizados/sumatoria de estudios y proyectos programados) *100
Observaciones:	-
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Direcciones de áreas encargadas de cada tipo de proyectos y estudios terminados y/o validados
Referencias adicionales:	Control interno de la Dirección General de Proyectos y mediante el Sistema de Evaluación y Control de la Obra Publica

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

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.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Arq. Abril Brisa Valeriano Chávez
Coordinador B
Facilitador - Redactor

Arq. José María Goya Carmona
Director General de Proyectos de Obra Pública
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
1.3 Dirección General de Obras Públicas

1. Organización de la Dirección General de Obras Públicas

Organigrama

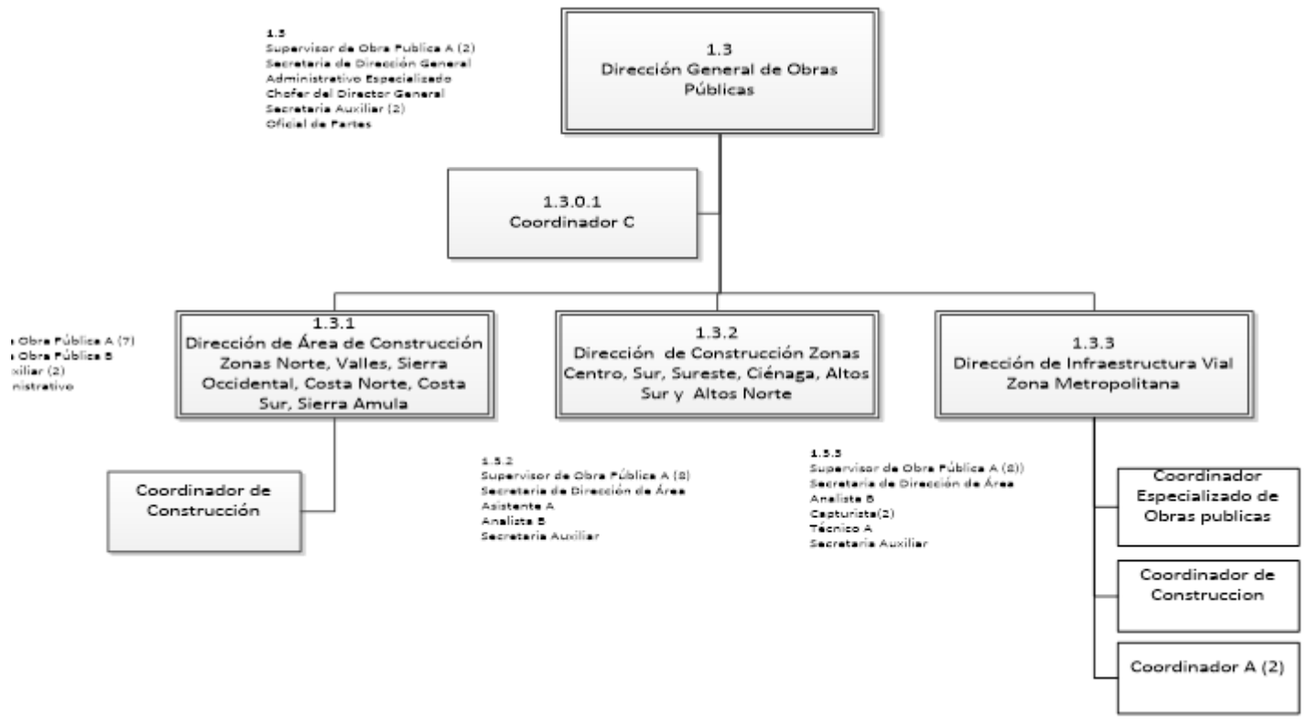


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Obras Públicas

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Obras Públicas que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General de Obras Públicas, la acción ordenada puede Supervisar y Ejecutar la Obra Pública y Servicios Relacionados dentro de las Zonas Urbanas y Conurbadas del Estado de Jalisco, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

Nombre del puesto	**Director General de Obras Públicas**
Área	**Dirección General de Obras Públicas**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Construcción Zonas Norte, Valle, Sierra Occidental Costas Norte, Costa Sur, Sierra de Amula; Director de Construcción Zonas Centro, Sur, Sureste, Ciénega, Altos Sur y Altos Norte; Director de Infraestructura Vial Zona Metropolitana, Coordinador de Construcción C, Supervisor de Obra Pública A (2), Administrativo Especializado, Chofer de Director General, Secretaria Auxiliar (2), Oficial de Partes.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-26-I	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de competencia.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-26-IV	Validar Dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-RI-26-IV	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al Supervisor designado, a través de la Dirección de Área Ejecutora.	Convenio Modificatorio

Nombre del puesto	**Director de Construcción Zona Norte, Valle, Sierra Occidental Costas Norte y Sur**
Área	**Dirección de Construcción Zonas Norte, Valle, Sierra Occidental Costas Norte y Sur**
Jefe inmediato	**Director General de Obras Públicas**
Personal a su cargo	**Coordinador de Construcción, Supervisor de Obra Pública A (7), Supervisor de Obra Pública B, Secretaria Auxiliar (2), Auxiliar Administrativo.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-IV	Verificar la correcta integración del Proyecto Ejecutivo (Planos, Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-IV	Entregar mediante oficio el Proyecto Ejecutivo al Contratista asignado.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-III	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.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-V	Recibir del contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-V	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-XVIII	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XII	Recibir del contratista, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	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.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	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.	Finiquito de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-XIX	Recibir Expediente y verificar que el contratista entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Levantar acta de la entrega-recepción Física de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-IX,XIII	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Convenio modificatorio
PE-17-III-RI-28- IX,XIII	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio modificatorio

Nombre del puesto	**Director de Construcción Zonas Centro, Sur, Sureste, Ciénega, Altos Sur y Norte**
Área	**Dirección de Construcción Zonas Centro, Sur, Sureste, Ciénega, Altos Sur y Norte**
Jefe inmediato	**Director General de Obras Públicas**
Personal a su cargo	**Supervisor de Obra Pública A (8), Secretaria de Dirección de Área, Asistente A, Analista B, Secretaria Auxiliar.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-IV	Verificar la correcta integración del Proyecto Ejecutivo (Planos, Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-IV	Entregar mediante oficio el Proyecto Ejecutivo al Contratista asignado.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-III	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.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-V	Recibir del Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-V	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-XVIII	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XII	Recibir del contratista, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	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.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	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.	Finiquito de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-XIX	Recibir Expediente y verificar que el contratista entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Levantar acta de la entrega-recepción física de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-IX,XIII	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Convenio modificatorio
PE-17-III-RI-28- IX,XIII	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio modificatorio

Nombre del puesto	**Director de Infraestructura Vial Zona Metropolitana**
Área	**Dirección de Infraestructura Vial Zona Metropolitana**
Jefe inmediato	**Director General de Obras Públicas**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado de Obras Públicas, Coordinador de Construcción, Coordinador A (2), Supervisor de Obra Pública A (8), Secretaria de Dirección de Área, Analista B, Capturista (2), Técnico A, Secretaria Auxiliar**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-IV	Verificar la correcta integración del Proyecto Ejecutivo (Planos, Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-IV	Entregar mediante oficio el Proyecto Ejecutivo al Contratista asignado.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-III	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.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-V	Recibir del contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-V	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-XVIII	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XII	Recibir del contratista la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	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.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	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.	Finiquito de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-XIX	Recibir Expediente y verificar que el contratista entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-XVIII	Levantar acta de la entrega-recepción física de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-IX,XIII	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Convenio modificatorio
PE-17-III-RI-26-X, XV, XVI	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio modificatorio

Nombre del puesto	**Supervisor (Supervisor de Obra Pública A, Supervisor de Obra Pública B, Coordinador Especializado de Obras Publicas, Coordinador de Construcción, Coordinador A)**
Área	**Dirección de Área Ejecutora**
Jefe inmediato	**Director de Área Ejecutora**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-IV-XII	Recibir Proyecto ejecutivo y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-VII	Abrir la bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28,V-VI-XIX	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Asignación e inicio de Obra
PE-17-III-RI-28-VI-VII	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-28-V-VII	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-III-X	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.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-VI	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-VI-VIII	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-X-XI	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 para dar seguimiento a los mismos	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-VIII	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.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-24-5	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-28-IX-XIII	Recibir solicitud por escrito de Convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Convenio modificatorio

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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.

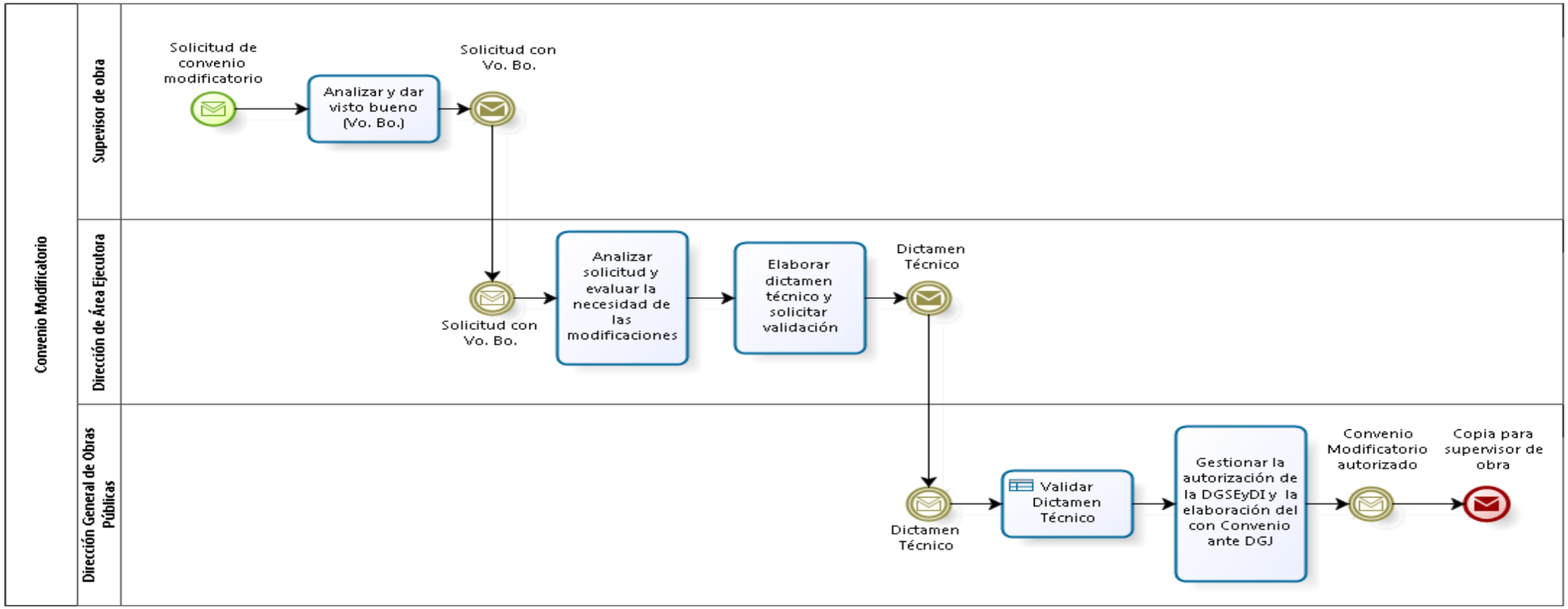
Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-III-RI-26-IV, VIII	C3	Adjudicación y Contratación de la Obra pública y Servicios Relacionados	2	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados	2	Convenio Modificatorio	-	-
SIOP	PE-17-II-RI-17-I	C4	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados	1	Asignación e Inicio de obra	-	-
SIOP	PE-17-II-RI-16-V					2	Supervisión de la Obra Pública	-	-
SIOP	PE-17-II-RI-17-I					3	Finiquito de la Obra Pública		
SIOP	PE-17-II-RI-16-V			2	Entrega-recepción de la Obra y/o Servicios Relacionados	1	Entrega-recepción de la Obra Pública		

Procedimiento de Convenio Modificatorio

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Presentar el trámite en tiempo y forma
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Convenio modificatorio
Resultado(s) del proceso	Convenio Modificatorio
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Convenio Modificatorio



Narrativa del procedimiento de Convenio Modificatorio

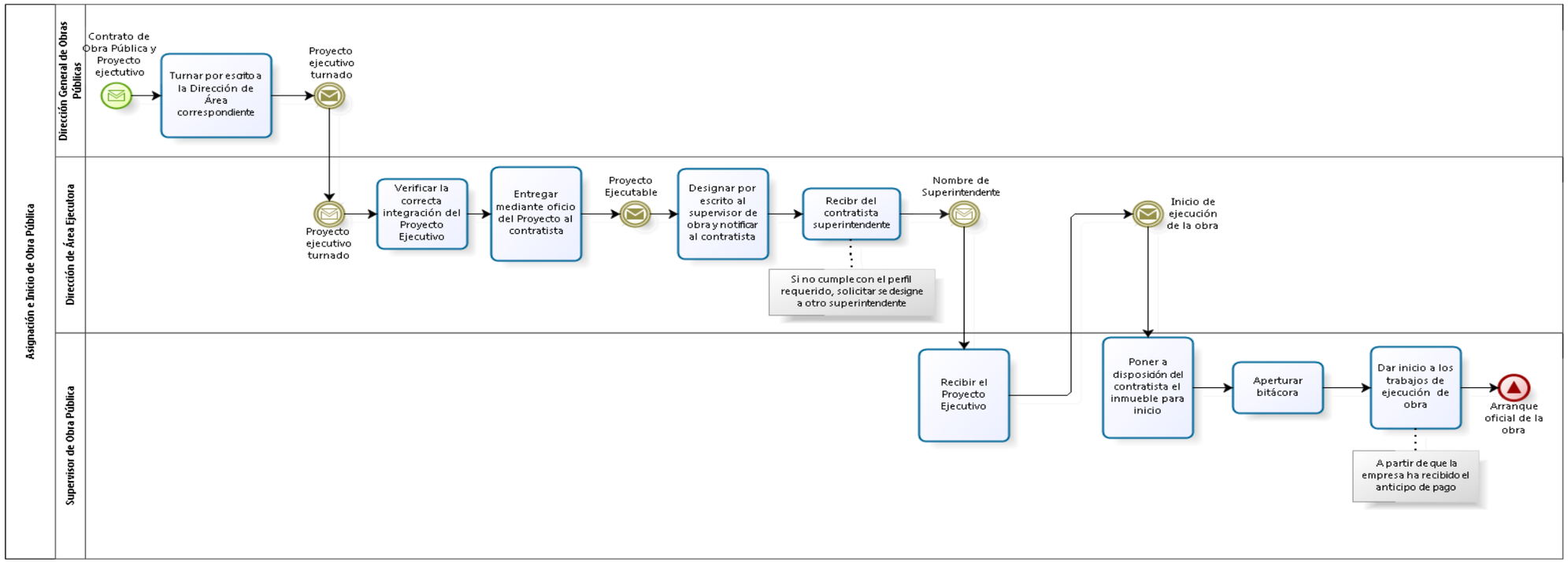
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Supervisor de Obra Pública	Recibir solicitud por escrito de Convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Solicitud de Convenio Modificatorio	Dirección de Área Ejecutora
2	Director de Área Ejecutora	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y 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	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director General	Validar Dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Solicitud de Convenio Modificatorio autorizada	Dirección General Ejecutora
5	Director General	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al Supervisor designado, a través de la Dirección de Área Ejecutora.	Convenio Modificatorio suscrito	Dirección General Ejecutora

Procedimiento de Asignación e inicio de obra

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, control y entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Servicio de Asesoría Técnica a Municipios
Políticas del proceso	A partir de la Asignación de la obra
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato de Obra Pública
Resultado(s) del proceso	Ejecución de Obra Pública y/o Servicios Relacionados
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-Número de Obras de equipamiento mediante la construcción de inmuebles y espacios públicos en el estado 4-Número Obras de infraestructura mediante la urbanización y servicios básicos en el Estado

Modelado del procedimiento de Asignación e inicio de obra



Narrativa del procedimiento de Asignación e inicio de obra

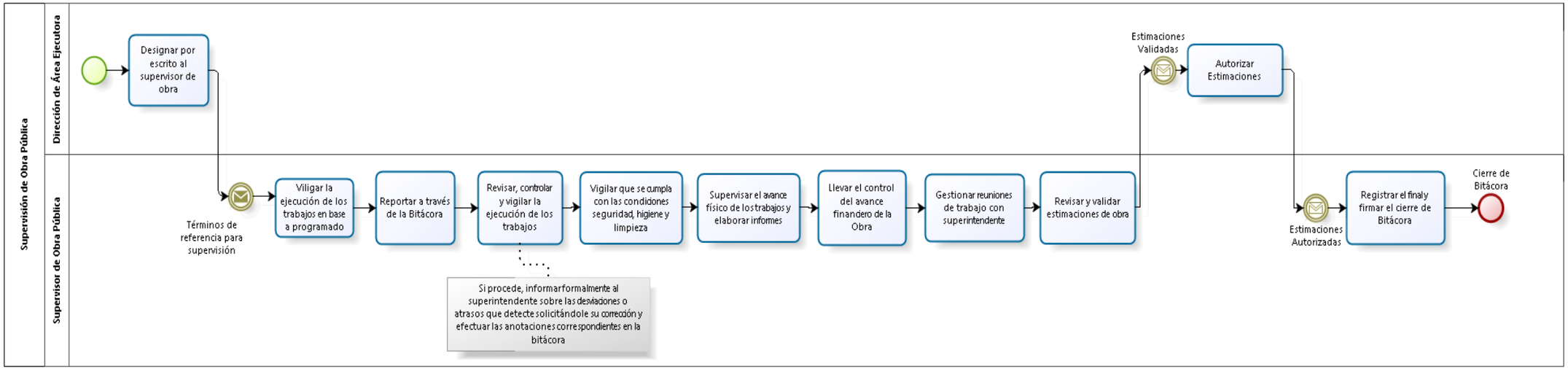
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de competencia.	Proyecto Ejecutivo turnado por zona de competencia	Dirección General Ejecutora
2	Director de Área Ejecutora	Verificar la correcta integración del Proyecto ejecutivo (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Proyecto Ejecutivo integrado	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	Entregar mediante oficio Proyecto Ejecutivo al Contratista.	Entrega Proyecto	Dirección de Área Ejecutora
4	Director de Área Ejecutora	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	Dirección de Área Ejecutora
5	Director de Área Ejecutora	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Superintendente designado	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Supervisor	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	Dirección de Área Ejecutora
7	Supervisor	Abrir bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Apertura bitácora	Dirección de Área Ejecutora
8	Supervisor	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Arranque oficial de obra	Dirección de Área Ejecutora

Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Servicio de Asesoría Técnica a Municipios
Políticas del proceso	A partir de la firma del contrato
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de designación de Supervisor
Resultado(s) del proceso	Ejecución de trabajos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas
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-Número de Obras de equipamiento mediante la construcción de inmuebles y espacios públicos en el estado 4-Número Obras de infraestructura mediante la urbanización y servicios básicos en el Estado

Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	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	Dirección de Área Ejecutora
2	Supervisor	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Reporte a través de bitácora	Dirección de Área Ejecutora
3	Supervisor	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Verificación de la calidad de los trabajos	Dirección de Área Ejecutora

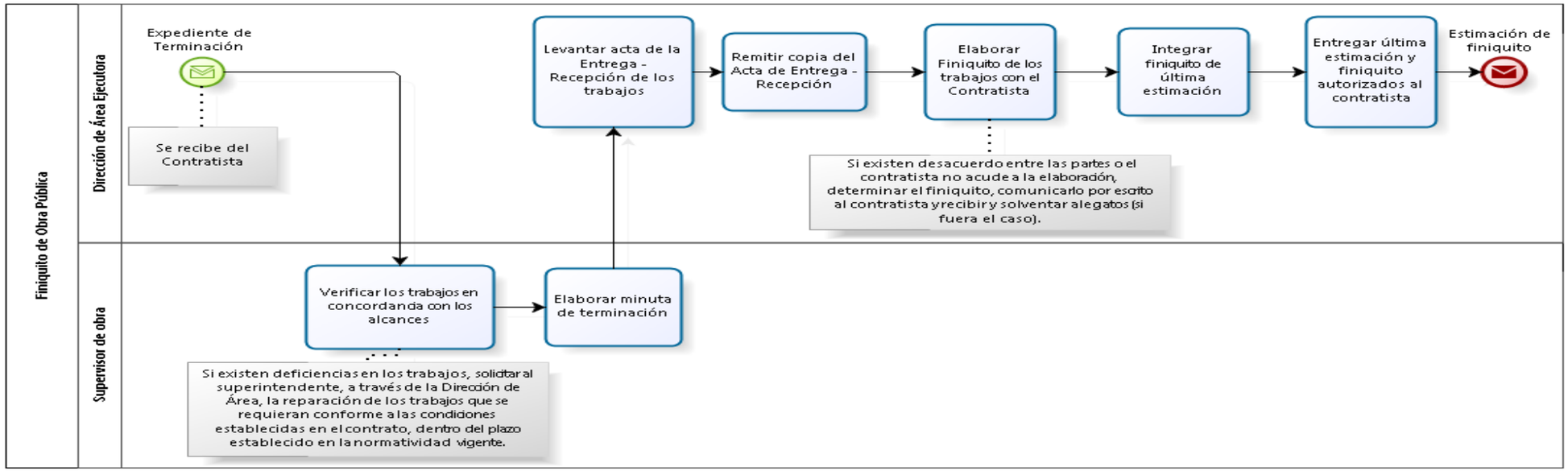
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Supervisor	Vigilar que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza durante la ejecución de los trabajos y solicitar al superintendente que se resuelva cualquier incumplimiento de las mismas.	Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene	Dirección de Área Ejecutora
5	Supervisor	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Reporte de avances físicos de obra	Dirección de Área Ejecutora
6	Supervisor	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Control de avance físico - financiero	Dirección de Área Ejecutora
7	Supervisor	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 para dar seguimiento a los mismos	Minutas de trabajo	Dirección de Área Ejecutora
9	Supervisor	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	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
10	Director de Área Ejecutora	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Estimación de Obra Autorizada	Dirección de Área Ejecutora
11	Supervisor	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Cierre de bitácora	Dirección de Área Ejecutora

Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Servicio de Asesoría Técnica a Municipios
Políticas del proceso	Oficio de terminación de los trabajos por parte del contratista
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Acta de entrega recepción física de los trabajos
Resultado(s) del proceso	Obra Pública concluida
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.

Modelado del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

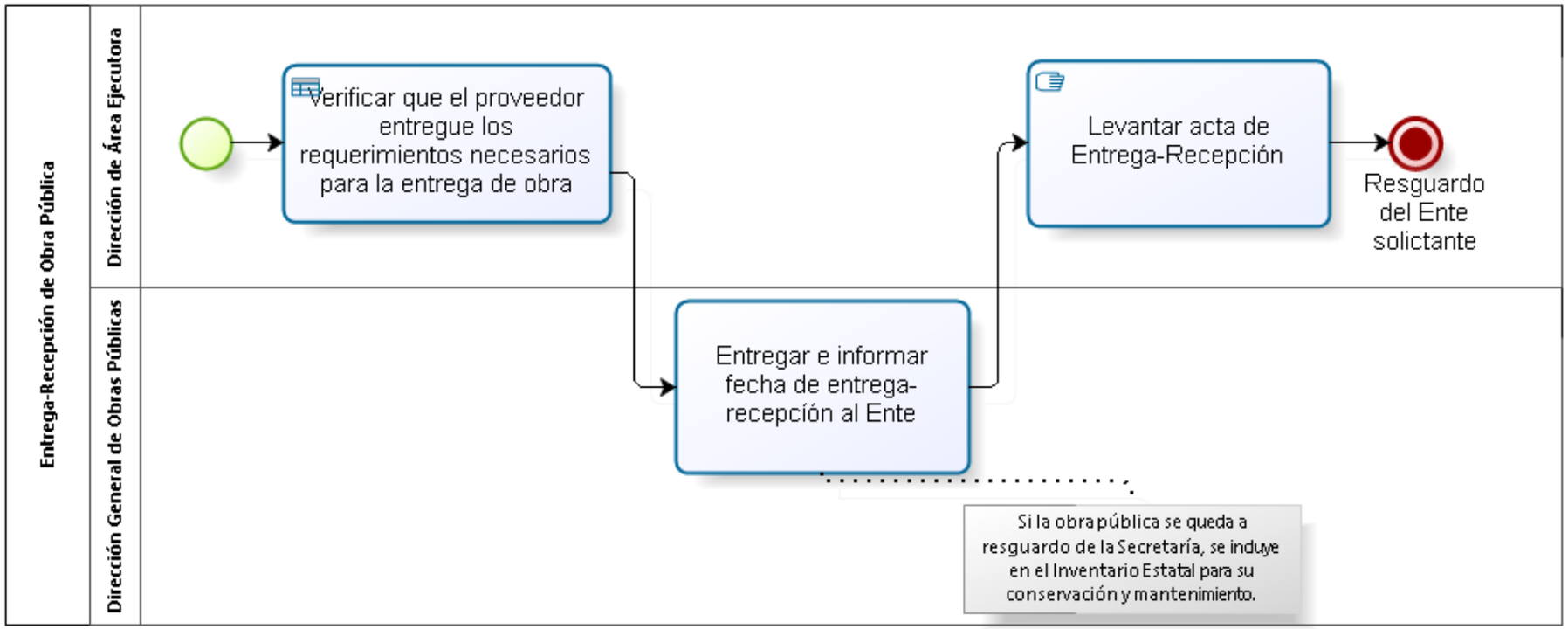
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	Recibir del proveedor, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra.	Recepción de Expediente de terminación	Dirección de Área Ejecutora
2	Supervisor	Verificar en conjunto con la empresa que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar minuta de terminación con los resultados de la verificación, señalando la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. NOTA: 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.	Minuta de terminación	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	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.	Acta de entrega-recepción física de obra	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director de Área Ejecutora	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Soporte documental para finiquito de obra	Dirección de Área Ejecutora
5	Director de Área Ejecutora	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de obra	Dirección de Área Ejecutora
6	Director de Área Ejecutora	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Autorización de Finiquito de obra	Dirección de Área Ejecutora
7	Director de Área Ejecutora	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.	Estimación de finiquito	Dirección de Área Ejecutora

Procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Servicio de Asesoría Técnica a Municipios
Políticas del proceso	Cuenta con un avance físico del 100% en sistema
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de terminación de los trabajos por parte del contratista
Resultado(s) del proceso	Obra Pública terminada para resguardo
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-Número de Obras de equipamiento mediante la construcción de inmuebles y espacios públicos en el estado 4-Número Obras de infraestructura mediante la urbanización y servicios básicos en el Estado

Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	Recibir Expediente y verificar que el proveedor entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Recepción de Expediente de Obra Pública	Dirección de Área Ejecutora
2	Director de Área Ejecutora	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 Área Ejecutora

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	OD10O2E1. Hacer más eficiente el sistema de circulación en los centros de población de la Entidad de tal manera que se facilite la movilidad urbana **Indicador:** Obras concluidas de movilidad urbana y de mejoramiento del sistema anillo periférico.	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Obras	Mensual	Ascendente
Plan Estatal de Desarrollo	OD10O1E4. Incrementar y mejorar la aplicación del presupuesto destinado a inversión pública. **Indicador**: Obras de infraestructura concluidas para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Obras	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Obras de infraestructura concluidas para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional
Objetivo transversal:	OD10O1E4. Incrementar y mejorar la aplicación del presupuesto destinado a inversión pública.
Descripción general	Este indicador da cuenta de la cantidad de obras que se realizan para el mejoramiento de todas las regiones del estado, en las que se proporcionan diversos tipos de infraestructura mediante diferentes programas de inversión pública, con el objeto de ofrecer a todos los habitantes de Jalisco una mejor calidad de vida y una reducción en la brecha de marginación y competitividad entre las regiones. De manera particular, para la región centro (ZMG) y para las ciudades y regiones subsedes.
Fórmula	Suma de obras terminadas
Observaciones:	Indicador del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo Jalisco (MIDE)
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública
Referencias adicionales:	-

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Obras concluidas de movilidad urbana y de mejoramiento del sistema anillo periférico
Objetivo transversal:	OD10O2E1. Hacer más eficiente el sistema de circulación en los centros de población de la Entidad de tal manera que se facilite la movilidad urbana
Descripción general	Este indicador da cuenta de la cantidad de obras finalizadas de movilidad urbana (puentes y pasos peatonales, ciclo vías, infraestructura para el sistema de transporte público articulado-macrobús, pasos y nodos viales, entre otros), así como para la modernización del sistema anillo periférico (ampliación y terminación).
Fórmula	Suma de obras terminadas
Observaciones:	Indicador del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo Jalisco (MIDE)
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública
Referencias adicionales:	-

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

Bitácora de obra	Es el instrumento de control y seguimiento de una obra en la etapa de ejecución.
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.
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.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Ing. Adriana Yanett Barraza Arellano
Coordinador C
Facilitador - Redactor

Ing. Joel Ruiz Martínez
Director General de Obras Públicas
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
1.4 Dirección General de Infraestructura Carretera

1. Organización de Dirección General de Infraestructura Carretera

Organigrama

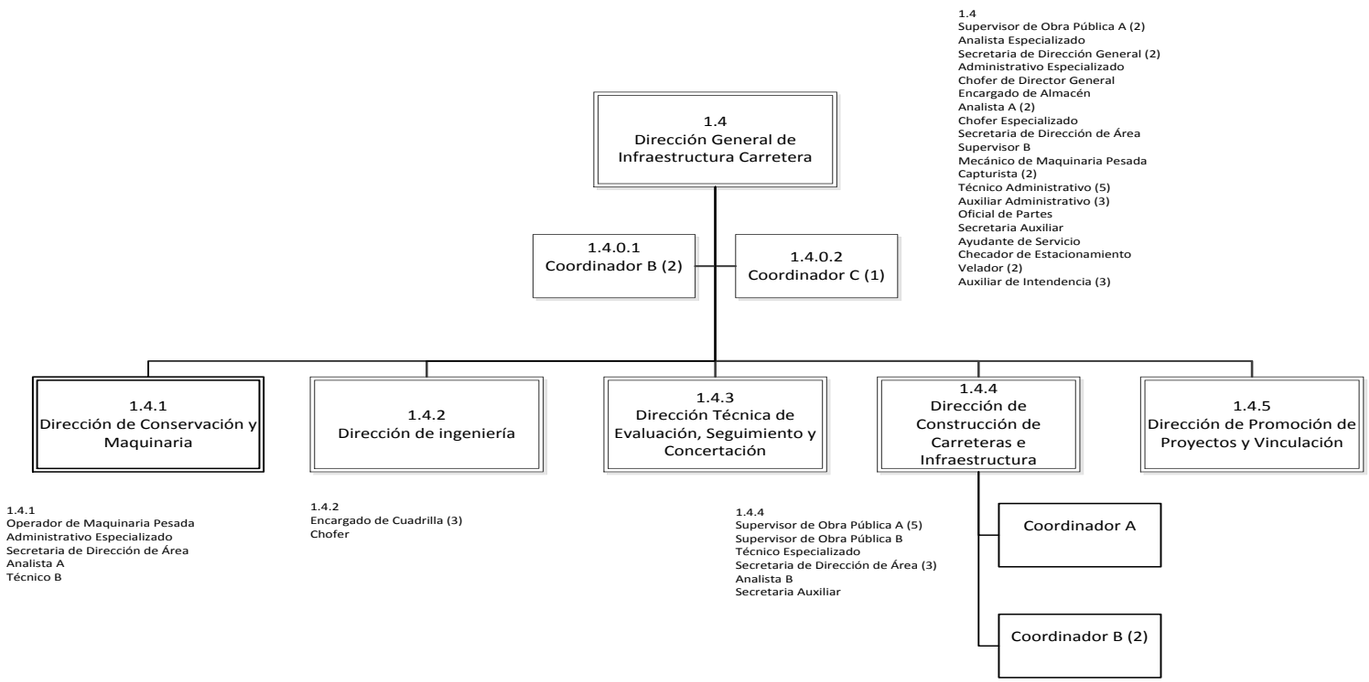


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Infraestructura Carretera

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Infraestructura Carretera que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General de Infraestructura Carretera, la acción ordenada puede Impulsar el desarrollo y modernización de la Infraestructura de caminos, puentes y vías de comunicación, a través de la planeación, coordinación, evaluación y ejecución de las obras de construcción, reconstrucción y conservación que se realicen en el Estado, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones de funcionamiento de la red estatal de carreteras.

Nombre del puesto	**Director General de Infraestructura Carretera**
Área	**Dirección General de Infraestructura Carretera**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Conservación y Maquinaria, Director de Ingeniería, Director de Área Técnica de Evaluación, Seguimiento y Concertación, Director de Construcción de Carreteras e Infraestructura, Director de Promoción de Proyectos y Vinculación, Administrativo Especializado, Analista A (2), Analista Especializado, Auxiliar Administrativo (3), Auxiliar de Intendencia (3), Ayudante de Servicio, Capturista (2), Checador de Estacionamiento, Chofer del Director General, Chofer Especializado, Coordinador B (2), Coordinador C, Encargado de Almacén, Mecánico de Maquinaria Pesada, Secretaria Auxiliar, Secretaria de Dirección de Área, Secretaria de Dirección General (2), Supervisor B, Supervisor de Obra Pública A, Técnico Administrativo (5), Velador (2).**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-29-V,XVI	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de competencia.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-29-III,V,XX	Recibir Programa Presupuestario Anual autorizado por el Congreso del Estado a través del Titular de la Secretaría y requerir a las Direcciones de Área informes del estado físico de obras bajo resguardo, informes financieros y programas de obra para programar ejecución de acuerdo a presupuesto y necesidades.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-29-III,V,XX	Recibir informes generales de obra y programar ejecución, en conjunto con las Direcciones de Área, de acuerdo al presupuesto disponible y a las necesidades detectadas.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-RI-29-V	Recibir Minuta de Terminación de Obra validada, autorizar y enviar a Dirección General Administrativa para efectos de comprobación de gasto.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-RI-29-V,XVI	Validar dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-RI-29-V,XVI	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al Supervisor designado, a través de la Dirección de Área Ejecutora.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-RI-29-II	Recibir convenio de colaboración para brindar apoyo de supervisión en obras ejecutadas por Municipios y Expediente Técnico y turnar a la Dirección que corresponda.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-29-II	Recibir notificación por parte del Municipio sobre la recepción de recursos para ejecutar la obra e informar a la Dirección de área correspondiente para el arranque oficial de la obra.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-29-V	Recibir Acta de finiquito de obra y remitir por oficio, a través de la Dirección General, a Dependencia Normativa.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-29-V	Recibir solicitud para integrar Informe, Dictamen, Estudio sobre calidad de materiales de construcción de las Direcciones Generales , Direcciones de Área y Municipios	Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación
PE-17-III-RI-29-V	Autorizar resultados y ,en su caso, dar respuesta por escrito al solicitante	Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación

Nombre del puesto	**Director de Conservación y Maquinaria**
Área	**Dirección de Conservación y Maquinaria**
Jefe inmediato	**Director General de Infraestructura Carretera**
Personal a su cargo	**Supervisor Ingeniero Residente de Obra (7), Administrativo Especializado, Operador de Maquinaria Pesada, Secretaria de Dirección de Área, Chofer de Carga, Técnico B.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-31-I,II,III,IV,XV	Verificar la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Entregar mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V,VII,IX	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.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Notificar por escrito al Ente solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-31-V	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-XXI	Recibir del proveedor, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Levantar acta de la entrega-recepción física de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	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.	Finiquito de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-27-VI	Recibir Expediente y verificar que el proveedor entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-27-VI	Entregar al Ente solicitante Expediente de Obra Pública, mediante oficio, e informar fecha para el acto de Entrega-Recepción de la obra pública. NOTA: Si la obra pública se queda a resguardo de la Secretaría, se incluye en el Inventario Estatal para su conservación y mantenimiento.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-27-VI	Levantar acta de la entrega-recepción de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-27-XVII	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Convenio modificatorio
PE-17-III-RI-27-XVII	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio modificatorio

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-27-VI	Designar por escrito al supervisor de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-27-VI	Solicitar por escrito al supervisor designado, la programación de visita para verificar el cierre de la obra.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-27-VI	Elaborar en conjunto con los Supervisores Ingenieros Residentes de Obra, los informes sobre el estado físico de las obras que son de su competencia, el presupuesto requerido y el tiempo previsto de ejecución.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública por Administración Directa
PE-17-III-RI-27-V	Elaborar solicitud de aprovisionamiento para mantenimiento y servicios de maquinaria, materiales e insumos y/o solicitud de contratación de personal, de manera directa o a través de la Dirección General según corresponda, a la Dirección General Administrativa. NOTA: Si la ejecución requiere la contratación de proyectos, análisis técnicos, maquinaria, etc. integrar expediente y especificaciones técnicas y solicitar la contratación respectiva, a través de la Dirección General, a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública por Administración Directa

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-27-VI	Recibir los materiales, servicios, suministros, personal, etcétera y, coordinar el traslado al sitio de obra o almacenes para el inicio de ejecución de trabajos y designar por escrito al Supervisor o Supervisor Ingeniero Residente de Obra para vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública por Administración Directa
PE-17-III-RI-27-VI	Recibir reportes y remitirlos al Coordinador de la Dirección General para su captura y elaboración de Informes mensuales correspondientes a avances físicos de obra .	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública por Administración Directa
PE-17-III-RI-27-VI	Revisar Minuta de Terminación de Obra, verificar en sitio el cumplimiento de los trabajos y validar.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública por Administración Directa

Nombre del puesto	**Director de Construcción de Carreteras e Infraestructura**
Área	**Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura**
Jefe inmediato	**Director General de Infraestructura Carretera**
Personal a su cargo	**Coordinador A, Coordinador B (2), Coordinador C, Supervisor de Obra Pública A (5), Supervisor de Obra Pública B, Técnico Especializado A, Secretaria de Dirección de Área (3), Analista B, Secretaria Auxiliar.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-34-XII	Verificar la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-34-I	Entregar mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-34-I	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.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-34-I	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-34-I	Notificar por escrito al Ente solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-34-I	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-34-V	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-X	Recibir del proveedor, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-X	Levantar acta de la entrega-recepción física de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-XVIII	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-X	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	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.	Finiquito de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-34-XII	Recibir Expediente y verificar que el proveedor entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-V	Entregar al Ente solicitante Expediente de Obra Pública, mediante oficio, e informar fecha para el acto de Entrega-Recepción de la obra pública. NOTA: Si la obra pública se queda a resguardo de la Secretaría, se incluye en el Inventario Estatal para su conservación y mantenimiento.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-V	Levantar acta de la entrega-recepción de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-V	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Convenio modificatorio
PE-17-III-RI-34-V	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio modificatorio

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-34-V	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio Modificatorio
PE-17-III-RI-34-II	Recibir Expediente Técnico y convenio de colaboración y designar por escrito al supervisor de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-34-II	Notificar al Municipio mediante oficio el nombre del supervisor.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-34-II	Solicitar reporte mensual del avance de obra al Municipio	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-34-II	Informar a la Dependencia Normativa el avance físico de la obra por programa	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-34-II	Recibir informe por parte del Municipio sobre la conclusión de los trabajos e informar a la Dirección de Área correspondiente	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-34-X	Solicitar por escrito al supervisor designado, la programación de visita para verificar el cierre de la obra.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

Nombre del puesto	**Director de Ingeniería**
Área	**Dirección de Ingeniería**
Jefe inmediato	**Director General de Infraestructura Carretera**
Personal a su cargo	**Encargado de Cuadrilla (3), Chofer**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-32-I	Analizar solicitud, establecer alcances de los trabajos a realizar y designar brigada para recabar la información correspondiente.	Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación
PE-17-III-RI-32-II,VI,VII	Elaborar respuesta a la solicitud, entregar la información y documentación al Director General o a quien éste designe.	Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación

Nombre del puesto	**Director Técnico de Evaluación, Seguimiento y Concertación**
Área	**Dirección Técnica de Evaluación, Seguimiento y Concertación**
Jefe inmediato	**Director General de Infraestructura Carretera**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-33-II,III,IV,V	Elaborar solicitud de aprovisionamiento para mantenimiento y servicios de maquinaria, materiales e insumos y/o solicitud de contratación de personal, de manera directa o a través de la Dirección General según corresponda, a la Dirección General Administrativa. NOTA: Si la ejecución requiere la contratación de proyectos, análisis técnicos, maquinaria, etc. integrar expediente y especificaciones técnicas y solicitar la contratación respectiva, a través de la Dirección General, a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-RI-33-V	Revisar Minuta de Terminación de Obra, verificar en sitio el cumplimiento de los trabajos y validar.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa

Nombre del puesto	**Director de Promoción de Proyectos y Vinculación (UMOM)**
Área	**Dirección de Promoción de Proyectos y Vinculación (UMOM)**
Jefe inmediato	**Director General de Infraestructura Carretera**
Personal a su cargo	**Variable (personal de contrato), dependiendo de las necesidades de la Unidad de Mantenimiento de Obras Metropolitanas (UMOM)**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-35-II	Elaborar en conjunto con los Supervisores Ingenieros Residentes de Obra, los informes sobre el estado físico de las obras que son de su competencia, el presupuesto requerido y el tiempo previsto de ejecución.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-35-I,III	Elaborar solicitud de aprovisionamiento para mantenimiento y servicios de maquinaria, materiales e insumos y/o solicitud de contratación de personal, de manera directa o a través de la Dirección General según corresponda, a la Dirección General Administrativa. NOTA: Si la ejecución requiere la contratación de proyectos, análisis técnicos, maquinaria, etc. integrar expediente y especificaciones técnicas y solicitar la contratación respectiva, a través de la Dirección General, a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-35-IV	Recibir los materiales, servicios, suministros, personal, etcétera y, coordinar el traslado al sitio de obra o almacenes para el inicio de ejecución de trabajos y designar por escrito al Supervisor o Supervisión Ingeniero Residente de Obra para vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-35-V,VII	Recibe reportes y los remite al Coordinador de la Dirección General para su captura y elaboración de Informes mensuales correspondientes a avances físicos de obra.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-35-I	Revisar Minuta de Terminación de Obra, verificar en sitio el cumplimiento de los trabajos y validar.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa

Nombre del puesto	**Supervisor Ingeniero Residente de Obra (7 Residencias en el Estado)**
Área	**Dirección de Conservación y Maquinaria**
Jefe inmediato	**Director de Conservación y Maquinaria**
Personal a su cargo	**Variable, dependiendo de la Residencia a cargo**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-31-V	Recibir Expediente Técnico de obra y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Abrir la bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-31-IX	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-31-V	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-VII	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.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V,XVII	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V,XVII	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V,XIV	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 para dar seguimiento a los mismos	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-31-V	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.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Verificar en conjunto con el Superintendente que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. NOTA: 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.	Finiquito de la Obra Pública
PE-17-III-RI-31-V	Dar inicio a la ejecución de los trabajos y abrir Bitácora de Obra	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-31-V	Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en cuanto a calidad, costo, tiempo, apego al programa de obra, medidas de seguridad e higiene y conforme a la normatividad vigente	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-RI-31-V,VII	Elaborar informe semanal de Avances Físicos de Obras a través de bitácora.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-RI-31-V	Elaborar Minuta de Terminación de Obra y remitir a la Dirección de Área para validación.	Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa
PE-17-III-RI-31-XII	Recibir solicitud por escrito de convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-RI-31-V	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente, a partir de que el Ente solicitante ha recibido la transferencia de recursos.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-31-V	Asesorar Técnicamente en la supervisión, hacer observaciones y elaborar los informes correspondientes.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-31-IX	Verificar que los trabajos se realizaron y requerir copia del Expediente de cierre.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-31-V	Revisar Expediente de cierre y autorizar el acta de finiquito	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

Nombre del puesto	**Supervisor de Obra Pública**
Área	**Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura**
Jefe inmediato	**Director de Construcción de Carreteras e Infraestructura**
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-34-II	Recibir Expediente Técnico de obra y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-34-XII	Abrir la bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-34-II	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	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.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	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 para dar seguimiento a los mismos	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-34-II	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.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-II	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-34-X	Verificar en conjunto con el Superintendente que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. NOTA: 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.	Finiquito de la Obra Pública
PE-17-III-RI-34-V	Recibir solicitud por escrito de convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-RI-34-II	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente, a partir de que el Ente solicitante ha recibido la transferencia de recursos.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-34-II	Asesorar Técnicamente en la supervisión, hacer observaciones y elaborar los informes correspondientes.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-34-X	Verificar que los trabajos se realizaron y requerir copia del Expediente de cierre.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-III-RI-34-X	Revisar Expediente de cierre y autorizar el acta de finiquito	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

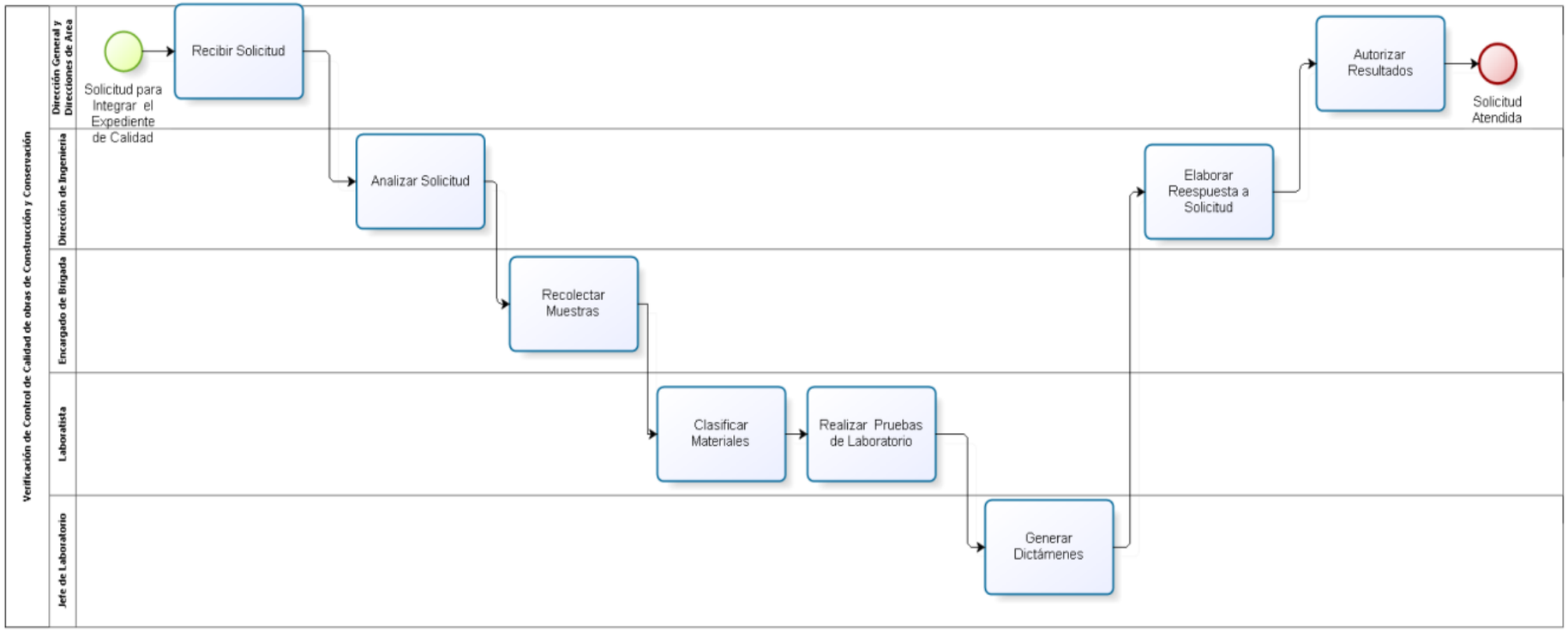
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-III-RI-29-XVI	C3	Adjudicación y Contratación de la Obra pública y Servicios Relacionados	2	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados	2	Convenio Modificatorio	-	-
SIOP	PE-17-III-RI-29-V	C4	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados	1	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública/ Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa	-	-
SIOP	PE-17-III-RI-29-V					2	Supervisión de la Obra Pública	-	-
SIOP	PE-17-III-RI-29-V					3	Finiquito de la Obra Pública		
SIOP	PE-17-III-RI-29-V			1	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados	4	Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación	-	Asesoría Técnica a Municipios
SIOP	PE-17-III-RI-29-V			2	Entrega-recepción de la Obra y/o Servicios Relacionados	1	Entrega-recepción de la Obra Pública		

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-III-RI-29-V	C4	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados	3	Asistencia para el Control de Obra Pública Municipal	1	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios	-	Asesoría Técnica a Municipios
SIOP						2	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios		

Procedimiento de Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación de Vías Terrestres.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, control y entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Verificación de Calidad
Políticas del proceso	Control de Calidad
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Recibir solicitud para realizar, informe, dictamen o estudio sobre la calidad de los materiales de la obra
Resultado(s) del proceso	Estudio, Dictamen o informe sobre la calidad según corresponda
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación de Vías Terrestres.



Narrativa del procedimiento de Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación de Vías Terrestres.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Infraestructura Carretera	Recibir solicitud para integrar Informe, Dictamen, Estudio sobre calidad de materiales de construcción de las Direcciones Generales , Direcciones de Área y Municipios	Asignación de solicitud al área correspondiente	Dirección General de Infraestructura Carretera
2	Director de Ingeniería	Analizar solicitud, establecer alcances de los trabajos a realizar y designar brigada para recabar la información correspondiente.	Instrucciones para iniciar procedimiento	Dirección de Ingeniería
3	Encargado de Brigada	Recolectar y etiquetar muestras y recabar información en campo para su valoración	Muestras de materiales y/o información	Laboratorio
4	Laboratorista	Clasificar materiales, definir los ensayes y pruebas de laboratorio requeridas	Materiales clasificados	Laboratorio
5	Laboratorista	Realizar pruebas o ensayos de laboratorio para determinar las características y comportamiento mecánico de los materiales, de acuerdo a las normas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de Control de Calidad.	Resultados de Laboratorio	Laboratorio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Jefe de Laboratorio	Generar reportes, informes, dictámenes o estudios de acuerdo a los resultados de laboratorio para dar respuesta a la solicitud	Reporte, Informe, Dictamen o Estudio, según corresponda	Dirección de Ingeniería
7	Director de Ingeniería	Elaborar respuesta a la solicitud, entregar la información y documentación al Director General o a quien éste designe.	Respuesta a Solicitud presentada	Dirección de Ingeniería
8	Director General de Infraestructura Carretera	Autorizar resultados y ,en su caso, dar respuesta por escrito al solicitante	Solicitud Atendida	Dirección General de Infraestructura Carretera

Procedimiento de Convenio Modificatorio

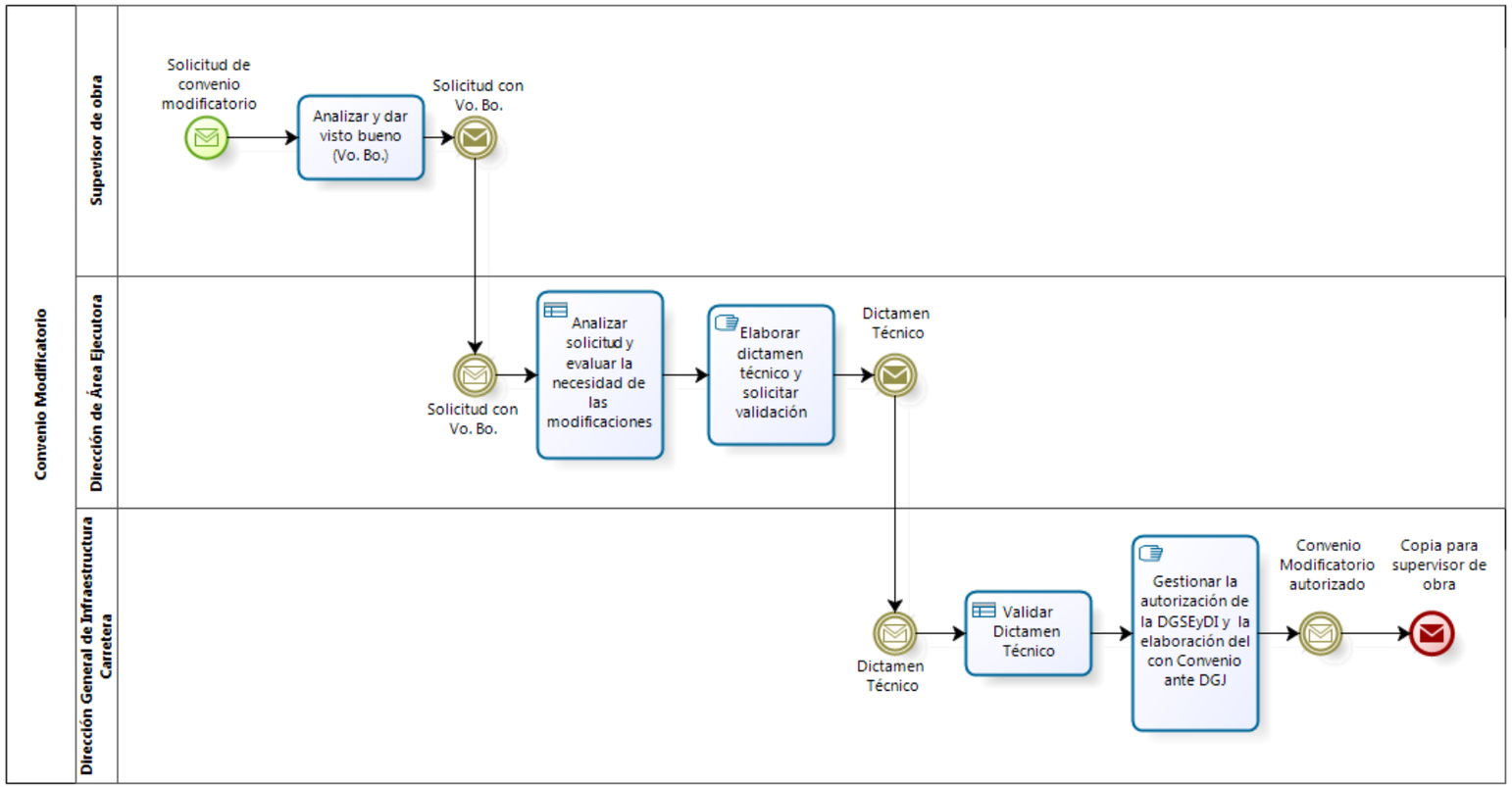
Ficha del procedimiento	
Proceso	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	El procedimiento de construcción y/o mantenimiento de Obra Pública está asociado a las necesidades de los municipios y ciudadanía
Políticas del proceso	Solicitud por escrito del proveedor del servicio, solicitando el convenio modificatorio
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Dictamen Técnico justificando de manera fundada la modificación al contrato.
Resultado(s) del proceso	Ejecución de Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Indicador	-

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Modelado del procedimiento de Convenio Modificatorio



Narrativa del procedimiento de Convenio Modificatorio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Recibir solicitud por escrito de convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Solicitud de Convenio Modificatorio	Dirección de Área Ejecutora
2	Director de Área Ejecutora	Recibir solicitud de convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y 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	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director General de Infraestructura Carretera	Validar dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Solicitud de Convenio Modificatorio autorizada	Dirección General de Infraestructura Carretera
5	Director General de Infraestructura Carretera	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al Supervisor designado, a través de la Dirección de Área Ejecutora.	Convenio Modificatorio suscrito	Dirección General de Infraestructura Carretera

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

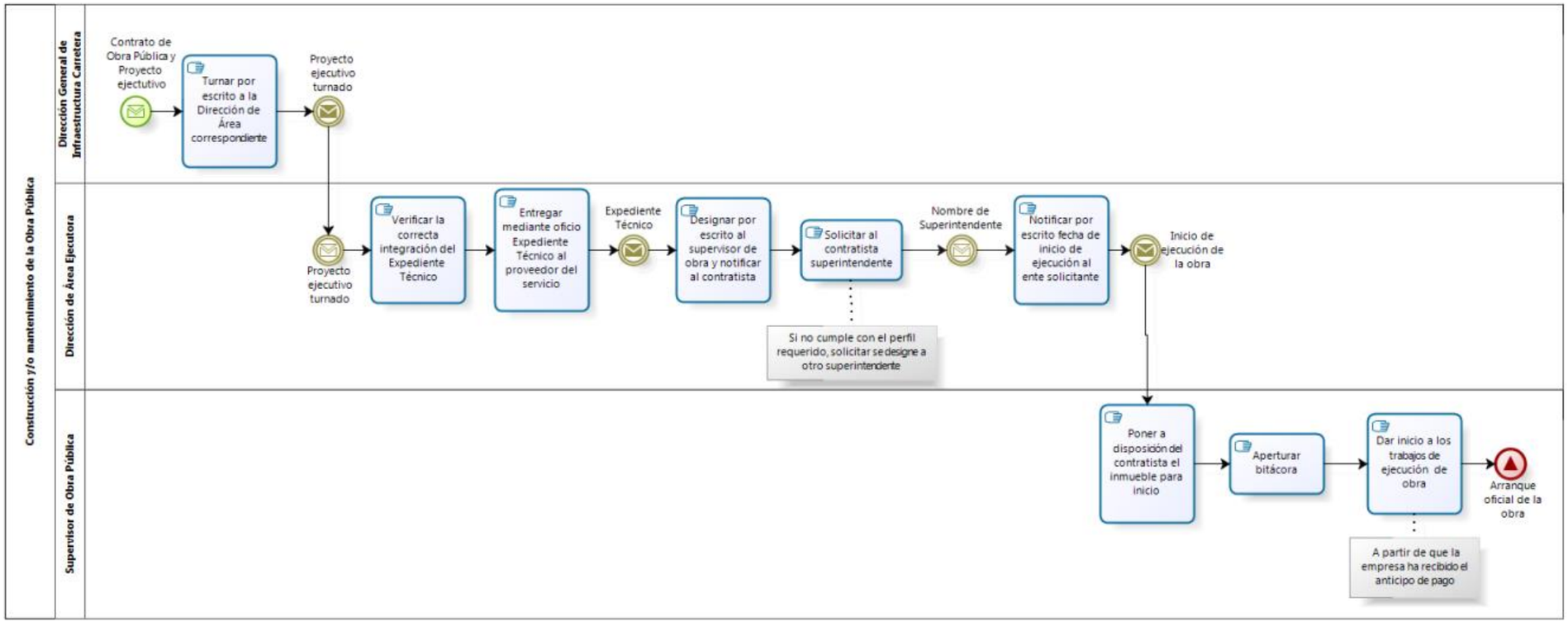
Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, control y entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Servicio de Asesoría Técnica a Municipios
Políticas del proceso	Recibir contrato de obra pública formalizado y proyecto ejecutivo en forma documental y en medio magnético
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato de Obra Pública con Expediente Técnico (Proyecto Ejecutivo, volúmenes de obra, catálogos de concepto y términos de referencia), Resolución de Adjudicación y Orden de Trabajo.
Resultado(s) del proceso	Ejecución de Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Indicador	Kilómetros de carretera construidos o Modernizados.

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Modelado del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Infraestructura Carretera	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de competencia.	Proyecto Ejecutivo turnado por zona de competencia	Dirección General de Infraestructura Carretera
2	Director de Área Ejecutora	Verificar la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Expediente Técnico integrado	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	Entregar mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Entrega de Expediente Técnico y Términos de referencia	Dirección de Área Ejecutora
4	Director de Área Ejecutora	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	Dirección de Área Ejecutora
5	Director de Área Ejecutora	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Superintendente designado	Dirección de Área Ejecutora
6	Director de Área Ejecutora	Notificar por escrito al Ente solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Notificación de arranque	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Recibir Expediente Técnico de obra y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Entrega del inmueble	Dirección de Área Ejecutora
8	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Abrir la bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Apertura de Bitácora	Dirección de Área Ejecutora
9	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Arranque oficial de obra	Dirección de Área Ejecutora

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Procedimiento de Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa

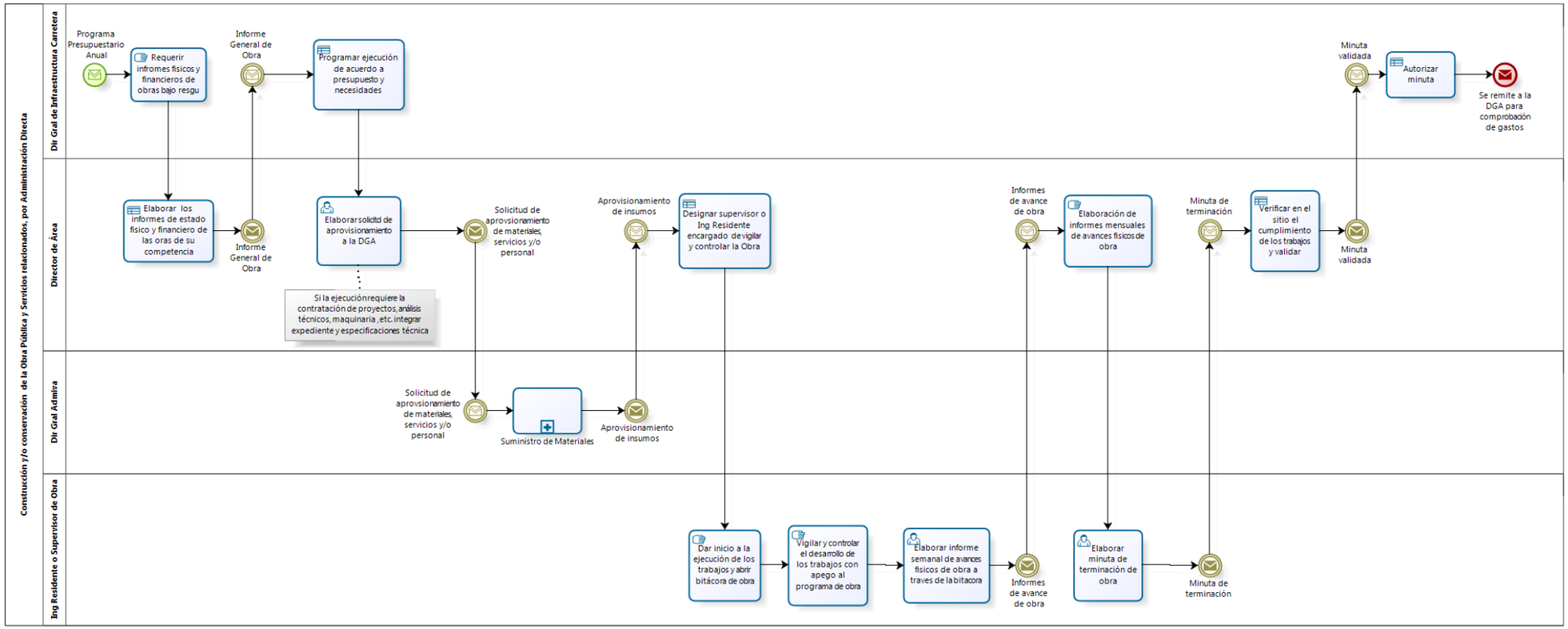
Ficha del procedimiento:	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados.
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados.
Trámite o servicio asociado	El procedimiento de construcción y/o mantenimiento de Obra Pública está asociado a las necesidades de los municipios y ciudadanía.
Políticas del proceso	Recibir informes generales de obra, presupuesto requerido y tiempos previstos para su ejecución.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programas de ejecución de obras y presupuesto autorizado mediante las ordenes de trabajo.
Resultado(s) del proceso	Ejecución de Obra Pública y/o Servicios Relacionados.
Indicador	Kilómetros de carretera conservados y/o reconstruidos.

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Modelado del procedimiento de Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa



Narrativa del procedimiento de Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General	Recibir Programa Presupuestario Anual autorizado por el Congreso del Estado a través del Titular de la Secretaría y requerir a las Direcciones de Área informes del estado físico de obras bajo resguardo, informes financieros y programas de obra para programar ejecución de acuerdo a presupuesto y necesidades.	Instrucción para elaborar informes de obras	Dirección General de Infraestructura Carretera
2	Director de Área	Elaborar en conjunto con los Supervisores Ingenieros Residentes de Obra, los informes sobre el estado físico de las obras que son de su competencia, el presupuesto requerido y el tiempo previsto de ejecución.	Informe general de obras	Direcciones de Área
3	Director General	Recibir informes generales de obra y programar ejecución, en conjunto con las Direcciones de Área, de acuerdo al presupuesto disponible y a las necesidades detectadas.	Programación de ejecución de obras	Dirección General de Infraestructura Carretera

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director de Área	Elaborar solicitud de aprovisionamiento para mantenimiento y servicios de maquinaria, materiales e insumos y/o solicitud de contratación de personal, de manera directa o a través de la Dirección General según corresponda, a la Dirección General Administrativa. NOTA: Si la ejecución requiere la contratación de proyectos, análisis técnicos, maquinaria, etc. integrar expediente y especificaciones técnicas y solicitar la contratación respectiva, a través de la Dirección General, a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Solicitud de aprovisionamiento y/o contratación de personal	Dirección de Área
5	Director de Área	Recibir los materiales, servicios, suministros, personal, etcétera y, coordinar el traslado al sitio de obra o almacenes para el inicio de ejecución de trabajos y designar por escrito al Supervisor o Supervisión Ingeniero Residente de Obra para vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos.	Supervisor designado	Dirección de Área
6	Supervisor Ingeniero Residente de Obra o Supervisor de Obra Pública	Dar inicio a la ejecución de los trabajos y abrir Bitácora de Obra	Apertura de Bitácora de Obra	Residencia de obra
7	Supervisor Ingeniero Residente de Obra o Supervisor de Obra Pública	Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en cuanto a calidad, costo, tiempo, apego al programa de obra, medidas de seguridad e higiene y conforme a la normatividad vigente	Verificación de la calidad de los trabajos y cumplimiento de normas de seguridad e higiene	Residencia de obra

Nº	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Supervisor Ingeniero Residente de Obra o Supervisor de Obra Pública	Elaborar informe semanal de Avances Físicos de Obras a través de bitácora.	Reporte de avances físicos de obra	Residencia de obra
9	Director Ejecutor	Recibir reportes y remitirlos al Coordinador de la Dirección General para su captura y elaboración de Informes mensuales correspondientes a avances físicos de obra.	Registro de avances físicos de obra	Directores Ejecutores de Obra
10	Supervisor Ingeniero Residente de Obra o Supervisor de Obra Pública	Elaborar Minuta de Terminación de Obra y remitir a la Dirección de Área para validación.	Minuta de terminación de obra	Residencia de obra
11	Director de Área	Revisar Minuta de Terminación de Obra, verificar en sitio el cumplimiento de los trabajos y validar.	Minuta de terminación de obra	Directores Ejecutores de Obra
12	Director General de Infraestructura Carretera	Recibir Minuta de Terminación de Obra validada, autorizar y enviar a Dirección General Administrativa para efectos de comprobación de gasto.	Comprobación	Dirección General de Infraestructura Carretera

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

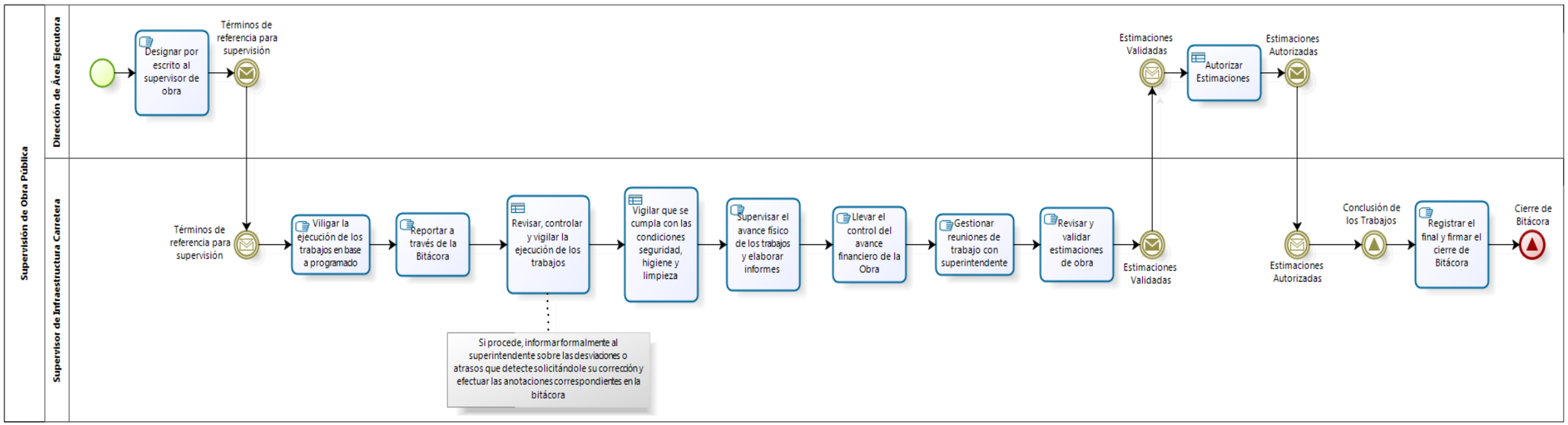
Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Asesoría técnica a municipios
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato, proyecto y expediente técnico (asignación supervisor)
Resultado(s) del proceso	Ejecución de trabajos de acuerdo a las bases y especificaciones técnicas establecidas
Indicador	-

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Términos de referencia para supervisión	Dirección de Área Ejecutora
2	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Reporte a través de bitácora	Dirección de Área Ejecutora
3	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Verificación de la calidad de los trabajos	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	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	Dirección de Área Ejecutora
5	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Reporte de avances físicos de obra	Dirección de Área Ejecutora
6	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Control de avance físico - financiero	Dirección de Área Ejecutora
7	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	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 para dar seguimiento a los mismos	Minutas de trabajo	Dirección de Área Ejecutora
8	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	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	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
9	Director de Área Ejecutora	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Estimación de Obra Autorizada	Dirección de Área Ejecutora
10	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Cierre de bitácora	Dirección de Área Ejecutora

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

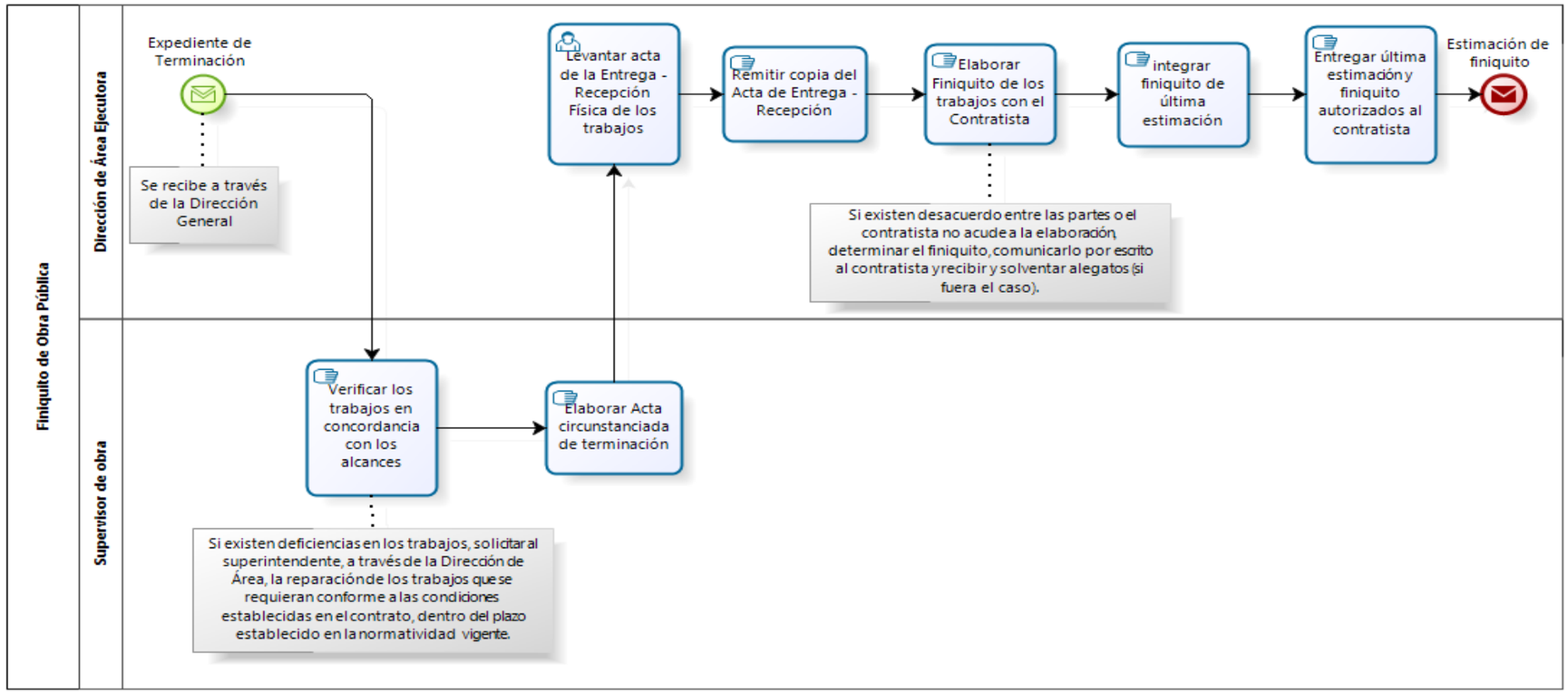
Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Comunicado por escrito del proveedor del servicio sobre la terminación parcial o total de obra y expediente de terminación de obra.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato, expediente de terminación de obra.
Resultado(s) del proceso	Obra pública concluida y/o servicios relacionados
Indicador	-

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Modelado del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	Recibir del proveedor, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Recepción de Expediente de terminación	Dirección de Área Ejecutora
2	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Verificar en conjunto con el Superintendente que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. NOTA: 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.	Acta circunstanciada de recepción física de obra	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	Levantar acta de la entrega-recepción física de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Acta de entrega-recepción física de obra	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director de Área Ejecutora	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Soporte documental para finiquito de obra	Dirección de Área Ejecutora
5	Director de Área Ejecutora	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de obra	Dirección de Área Ejecutora
6	Director de Área Ejecutora	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Autorización de Finiquito de obra	Dirección de Área Ejecutora
7	Director de Área Ejecutora	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.	Estimación de finiquito	Dirección de Área Ejecutora

Dirección de Área Ejecutora:
Dirección de Conservación y Maquinaria
Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública

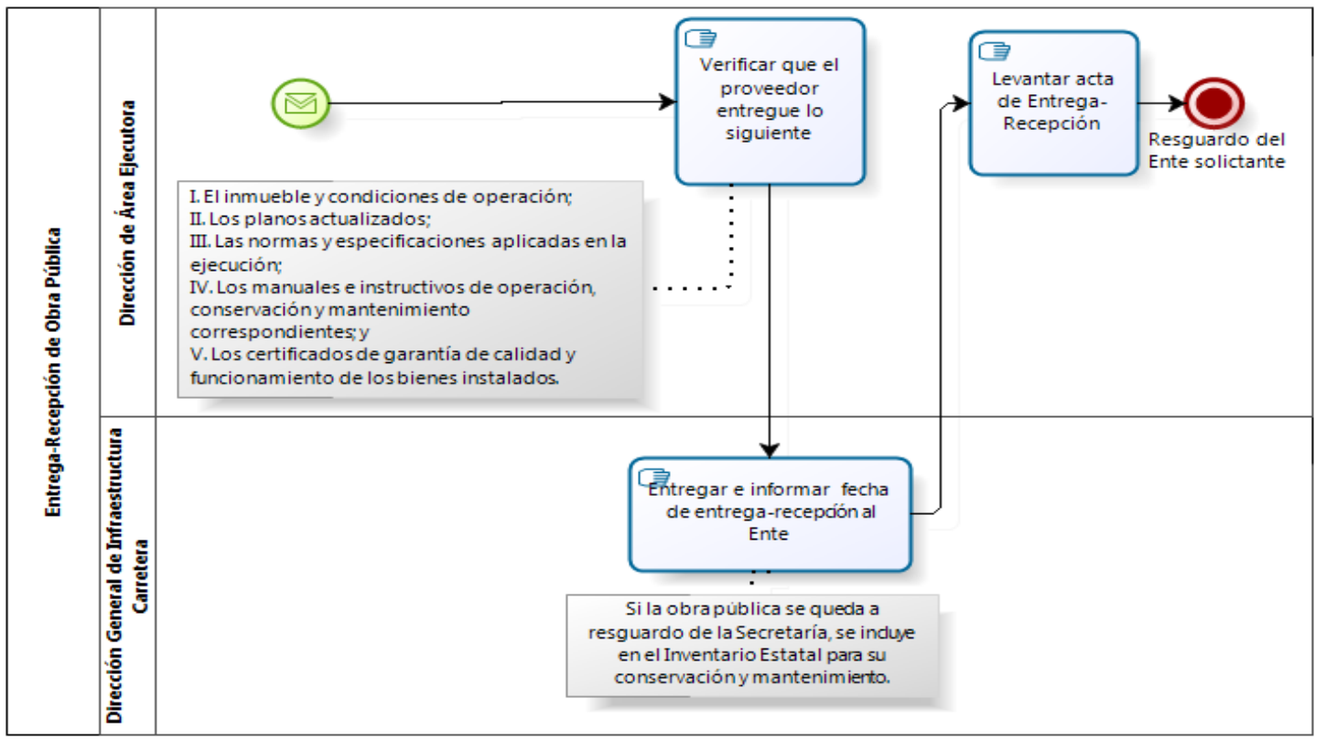
Ficha del procedimiento	
Proceso	Entrega-Recepción de la Obra y/o Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Notificación por escrito de la entrega de los trabajos efectuados por parte del proveedor del servicio indicando fecha y hora para la recepción de los mismos, así como expediente técnico
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Expediente técnico de la obra concluida
Resultado(s) del proceso	Obra pública terminada y/o servicios relacionados para su resguardo
Indicador	-

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Recibir solicitud por escrito de convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Solicitud de Convenio Modificatorio	Dirección de Área Ejecutora
2	Director de Área Ejecutora	Recibir solicitud de convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y 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	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General.	Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio	Dirección de Área Ejecutora

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director General de Infraestructura Carretera	Validar dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Solicitud de Convenio Modificatorio autorizada	Dirección General de Infraestructura Carretera
5	Director General de Infraestructura Carretera	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al Supervisor designado, a través de la Dirección de Área Ejecutora.	Convenio Modificatorio suscrito	Dirección General de Infraestructura Carretera

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

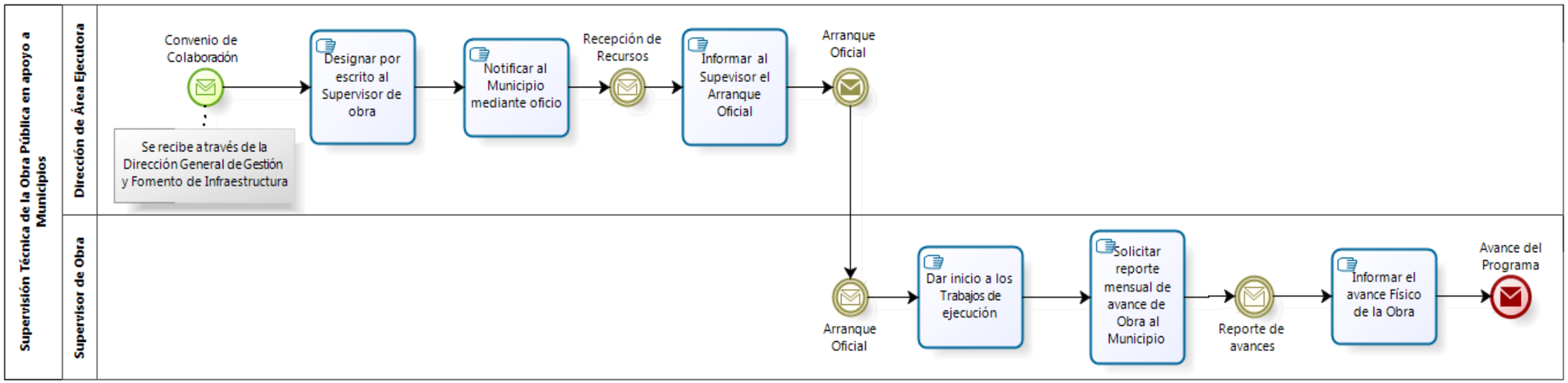
Ficha del procedimiento	
Proceso	Asistencia para el Control de Obra Pública Municipal
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Asesoría Técnica a Municipios
Políticas del proceso	Presentar el trámite en tiempo y forma
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Convenio modificatorio
Resultado(s) del proceso	Asesoría Técnica
Indicador	-

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Modelado del procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios



Narrativa del procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Infraestructura Carretera	Recibir convenio de colaboración para brindar apoyo de supervisión en obras ejecutadas por Municipios y Expediente Técnico y turnar a la Dirección que corresponda.	Convenio de colaboración	Dirección General de Infraestructura Carretera
2	Director de Área Ejecutora	Recibir Expediente Técnico y convenio de colaboración y designar por escrito al supervisor de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar.	Supervisor designado	Dirección de Área Ejecutora
3	Dirección de Área Ejecutora	Notificar al Municipio mediante oficio el nombre del supervisor.	Notificación del Supervisor designado	Dirección de Área Ejecutora
4	Director de Área Ejecutora	Recibir notificación por parte del Municipio sobre la recepción de recursos para ejecutar la obra e informar a la Dirección de área correspondiente para el arranque oficial de la obra.	Informe sobre liberación de recursos	Dirección General de Infraestructura Carretera
5	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente, a partir de que el Ente solicitante ha recibido la transferencia de recursos.	Arranque oficial de la obra	Dirección de Área Ejecutora
6	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Asesorar Técnicamente en la supervisión, hacer observaciones y elaborar los informes correspondientes.	Reporte de supervisión técnica	Dirección de Área Ejecutora
7	Director de Área Ejecutora	Solicitar reporte mensual del avance de obra al Municipio	Reporte de avances	Dirección de Área Ejecutora
8	Director de Área Ejecutora	Informar a la Dependencia Normativa el avance físico de la obra por programa	Informe de avance del programa	Dirección de Área Ejecutora

Procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

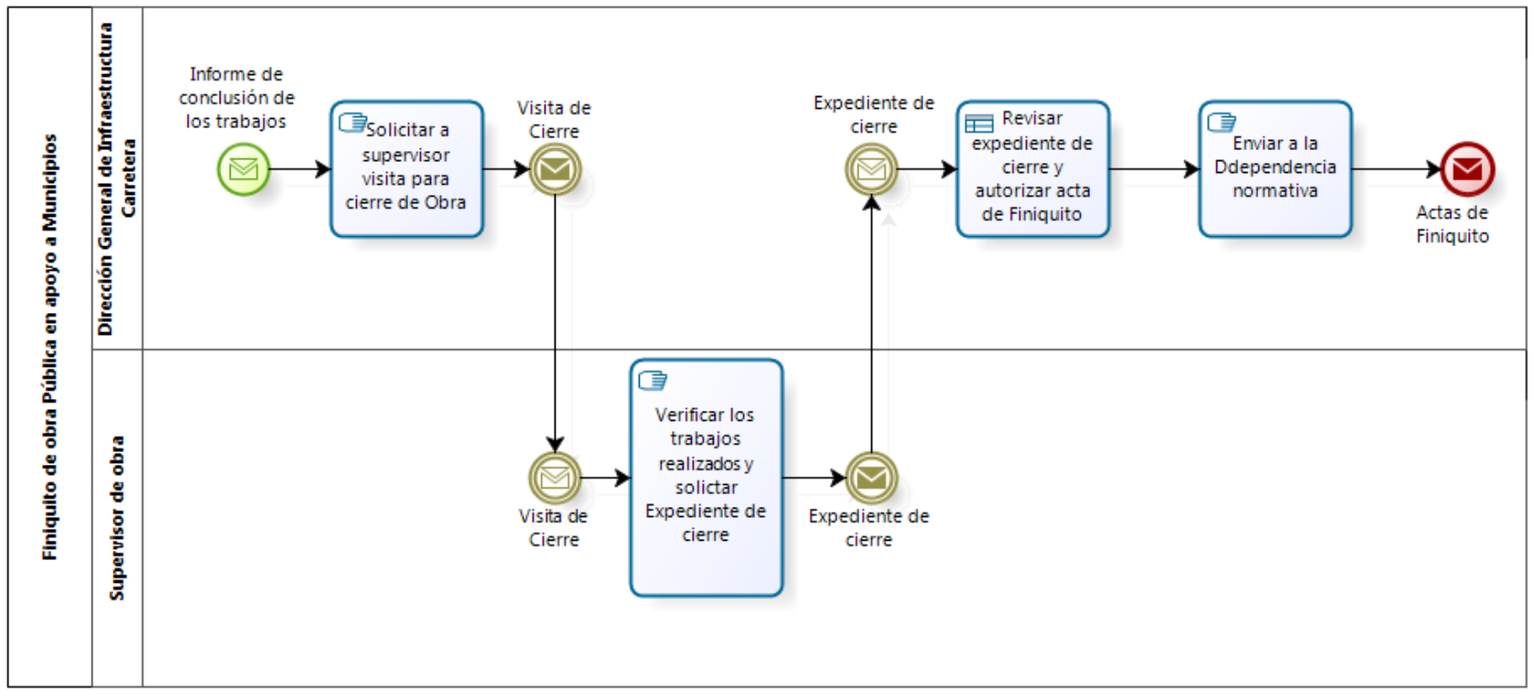
Ficha del procedimiento	
Proceso	Asistencia para el Control de Obra Pública Municipal
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Asesoría Técnica a Municipios
Políticas del proceso	Presentar el trámite en tiempo y forma
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Ejecución de obra pública
Resultado(s) del proceso	Asesoría Técnica
Indicador	-

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Modelado del procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios



Narrativa del procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	Recibir informe por parte del Municipio sobre la conclusión de los trabajos e informar a la Dirección de Área correspondiente	Informe de conclusión de trabajos	Dirección de Área Ejecutora
2	Director de Área Ejecutora	Solicitar por escrito al supervisor designado, la programación de visita para verificar el cierre de la obra.	Visita de cierre	Dirección de Área Ejecutora
3	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Verificar que los trabajos se realizaron y requerir copia del Expediente de cierre.	Expediente de cierre	Dirección de Área Ejecutora
4	Supervisor Ingeniero Residente de Obra	Revisar Expediente de cierre y autorizar el acta de finiquito	Acta de finiquito	Dirección de Área Ejecutora
5	Director General de Infraestructura Carretera	Recibir Acta de finiquito de obra y remitir por oficio, a través de la Dirección General, a Dependencia Normativa.	Actas de finiquito para comprobación	Dirección General de Infraestructura Carretera

Dirección de Área Ejecutora:

Dirección de Conservación y Maquinaria

Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura

Ficha del servicio de Asesoría Técnica a Municipios

Id. del servicio	**Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios, Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura**
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría técnica en la Supervisión de la Obra Pública a Municipios
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del trámite o servicio	Por obra determinada
Usuario(s)	Los 125 municipios del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ing. Francisco Javier Díaz Zambrano
Teléfono	30-30-13-06
Domicilio y Ubicación	Prolongación Calle 2 No. 2357 Colonia Ferrocarril Guadalajara, Jalisco. C.P. 44440
Horario de atención	9:00 A 15:00 Horas
Requisitos	Solicitud de asesoría técnica mediante convenio de colaboración
Costo	-
Forma de pago	-
Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Inmediato previa autorización
Dirección General responsable	Dirección General de Infraestructura Carretera
Dirección de Área responsable	Dirección de Construcción de Carreteras e Infraestructura
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Pedro Uribe Robledo, Teléfono 30-30-13-38, Correo electrónico pedro.uribe@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Id. del servicio	**Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios, Dirección de Conservación y Maquinaria**
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría técnica en la Supervisión de la Obra Pública a Municipios
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del trámite o servicio	Por obra determinada
Usuario(s)	Los 125 municipios del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ing. David Augusto Trejo Alba
Teléfono	30-30-13-02
Domicilio y Ubicación	Prolongación Calle 2 No. 2357 Colonia Ferrocarril Guadalajara, Jalisco. C.P. 44440
Horario de atención	9:00 A 15:00 Horas
Requisitos	Solicitud de asesoría técnica mediante convenio de colaboración
Costo	-
Forma de pago	-
Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Inmediato previa autorización
Dirección General responsable	Dirección General de Infraestructura Carretera
Dirección de Área responsable	Dirección de Conservación y Maquinaria
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Antonio Muñoz Castellanos, Teléfono 30-30-13-05, Correo Electrónico antonio.munoz@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha del servicio de Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación

Id. del servicio	***Verificación de Control de Calidad de obras de Construcción y Conservación*, Dirección de Ingeniería**
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Elaboración de Informe, Dictamen, Estudio para calidad de materiales de construcción utilizados en la Construcción y Conservación de Vías Terrestres.
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe, Dictamen, Estudio de calidad de materiales de construcción.
Vigencia del trámite o servicio	Por obra determinada
Usuario(s)	Los 125 municipios del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Ing. Juan Francisco Cermeño López
Teléfono	30-30-13-04
Domicilio y Ubicación	Prolongación Calle 2 No. 2357 Colonia Ferrocarril Guadalajara, Jalisco. C.P. 44440
Horario de atención	9:00 A 15:00 Horas
Requisitos	Solicitud de informe, dictamen o estudio para calidad de materiales de construcción, mediante oficio, memorándum o correo electrónico de caminos que integran la Red Carretera Estatal
Costo	-
Forma de pago	-
Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	15 días de acuerdo a la disponibilidad de recursos
Dirección General responsable	Dirección General de Infraestructura Carretera
Dirección de Área responsable	Dirección de Ingeniería
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. David Ortega Loza Teléfono 30-30-13-04, Correo electrónico david.ortega@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2013 – 2033 (PED)	O11 Mejorar la conectividad de Jalisco, sus regiones y municipios **Indicador:** Kilómetros de carretera construidos o modernizados	SIOP/Dirección General de Infraestructura Carretera	Kilómetros	Mensual	Ascendente
Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)	**Indicador:** Kilómetros de carreteras conservados o reconstruidos.	SIOP/Dirección General de Infraestructura Carretera	Kilómetros	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Kilómetros de carreteras construidos o modernizados
Objetivo transversal:	O11 Mejorar la conectividad de Jalisco, sus regiones y municipios
Descripción general	Este indicador da razón de la longitud construida en kilómetros terminados (nuevos o modernizados), de la red carretera estatal en el periodo de tiempo a reportar.
Fórmula	Kms Totales = sumatoria (Kms. X Mpio.)
Observaciones:	Indicador del Plan Estatal de Desarrollo Jalisco 2013 – 2033 (PED) y el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo Jalisco (MIDE)
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública (SIOP Gobierno del Estado de Jalisco).
Referencias adicionales:	-

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Kilómetros de Carreteras Conservados y/o Reconstruidos
Objetivo transversal:	O11 Mejorar la conectividad de Jalisco, sus regiones y municipios
Descripción general	Este indicador da razón de la longitud de kilómetros de carretera conservados (de forma rutinaria o periódica) y reconstruidos de la red carretera estatal, en el periodo del tiempo a reportar.
Fórmula	Kms. Totales = sumatoria (Kms. X Mpio)
Observaciones:	Indicador del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo Jalisco (MIDE)
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública (SIOP Gobierno del Estado de Jalisco).
Referencias adicionales:	-

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

Especificaciones	Determinación precisa y detallada de las características que se establecen para los elementos que conforman los conceptos de 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.
Bitácora de obra	Es el instrumento de control y seguimiento de una obra en la etapa de ejecución.
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.
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.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Alejandra Campos Flores
Coordinadora Operativa
Facilitador - Redactor

Ing. Esaú Flores Álvarez
Director General de Infraestructura Carretera
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
1.5 Dirección General Sectorial

1. Organización de la Dirección General Sectorial

Organigrama

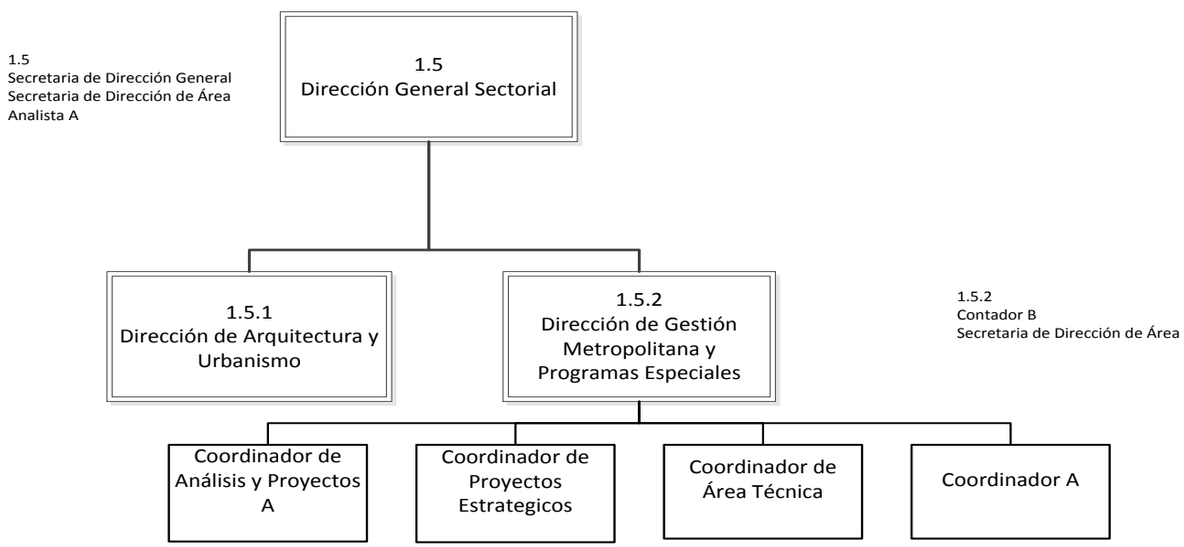


Figura 3. Organigrama de Dirección General Sectorial

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General Sectorial que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General Sectorial, la acción ordenada puede Validar los proyectos ejecutivos, así como supervisar y Ejecutar la Obra Pública y Servicios Relacionados para la infraestructura del Sector salud y espacios públicos de convivencia familiar, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

Nombre del puesto	**Director General Sectorial**
Área	**Dirección General Sectorial**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Arquitectura y Urbanismo, Director de Gestión Metropolitana y Programas Especiales, Secretaria de Dirección General, Secretaria de Dirección de Área**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-36-VI	Recibir la solicitud del Municipio para participar en el Fondo	Gestión y Seguimiento para Fondo Concursable
PE-17-I-RI-36-III-V-IX-X-XI-XII-XIII	Realizar la Sesión de Comité y Subcomité	Gestión y Seguimiento para Fondo Federal
PE-17-I-RI-36-XIV-XV	Convocar a Sesión informativa para cierre de proyectos	Gestión y Seguimiento para Fondo Federal
PE-17-I-RI-36-I-II	Girar instrucción vía correo electrónico a la Dirección de Arquitectura y Urbanismo, para que se inicie con el proceso de elaboración de criterios para cartera de programas y obras de infraestructura.	Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondos

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-36-VII-VIII	Difundir criterios para la integración de proyectos y acciones de infraestructura mediante oficio a las Direcciones Generales de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública como también a los demás entes participantes en el programa o Fondo.	Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondos
PE-17-I-RI-36-IV	Enviar al Secretario de Infraestructura y Obra Pública y Directores Generales la Cartera de Proyectos para Programa de Infraestructura, para su revisión, ajustes y validación.	Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondo

Nombre del puesto	**Director de Arquitectura y Urbanismo**
Área	**Dirección de Arquitectura y Urbanismo**
Jefe inmediato	**Director General Sectorial**
Personal a su cargo	**Secretaria de Dirección de área**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-I-RI-38-I-II-IV	Elaborar criterios para estructurar cartera de programas y obra de infraestructura y preparar oficio de difusión.	Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondo
PE-17-I-RI-38-V	Integrar la Cartera de Proyectos de infraestructura.	
PE-17-I-RI-38-VI-VII	Monitorear la información sobre avances de las metas del presupuesto autorizado para la dependencia y generar los reportes de avances físicos y financieros correspondientes.	Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondo
PE-17-I-RI-38-III-VIII-IX	Generar reportes de avances de Programas y Fondos de Infraestructura para enviar vía correo electrónico oficial al Secretario de Infraestructura y Obra Pública y Directores Generales de la Dependencia, según corresponda.	Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondo

Nombre del puesto	**Director de Gestión Metropolitana y Programas Especiales**
Área	**Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales**
Jefe inmediato	**Director General Sectorial**
Personal a su cargo	**Coordinador de Análisis y Proyectos A, Coordinador de Proyectos Estratégicos, Coordinador de Área Técnica, Coordinador A, Contador B, Secretaria de Dirección de Área**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-17-I-RI-39-VIII-X-XI	Turnar vía oficio el expediente a la Dirección de Control Presupuestal.	Gestión y Seguimiento para Fondo Común Concursable
PE-17-I-RI-39-I-II	Notificar la obra y los recursos disponibles.	Gestión y Seguimiento para Fondo Federal

Nombre del puesto	**Coordinador**
Área	**Dirección de Gestión Metropolitana y de Proyectos Especiales**
Jefe inmediato	**Director de Gestión Metropolitana y de Proyectos Especiales**
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-17-I-RI-39-IV	Solicitar Proyectos Ejecutivos vía correo electrónico u oficio a la Dirección General de Proyectos de Obra Pública o municipios beneficiados para iniciar con el proceso de registro de las obras aprobadas.	Gestión y seguimiento para Fondo Federal
PE-17-I-RI-39-VIII	Registrar las acciones de obra pública aprobadas en el sistema de evaluación de Fondos Federales para la disponibilidad de los recursos.	Gestión y seguimiento para Fondo Federal

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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.

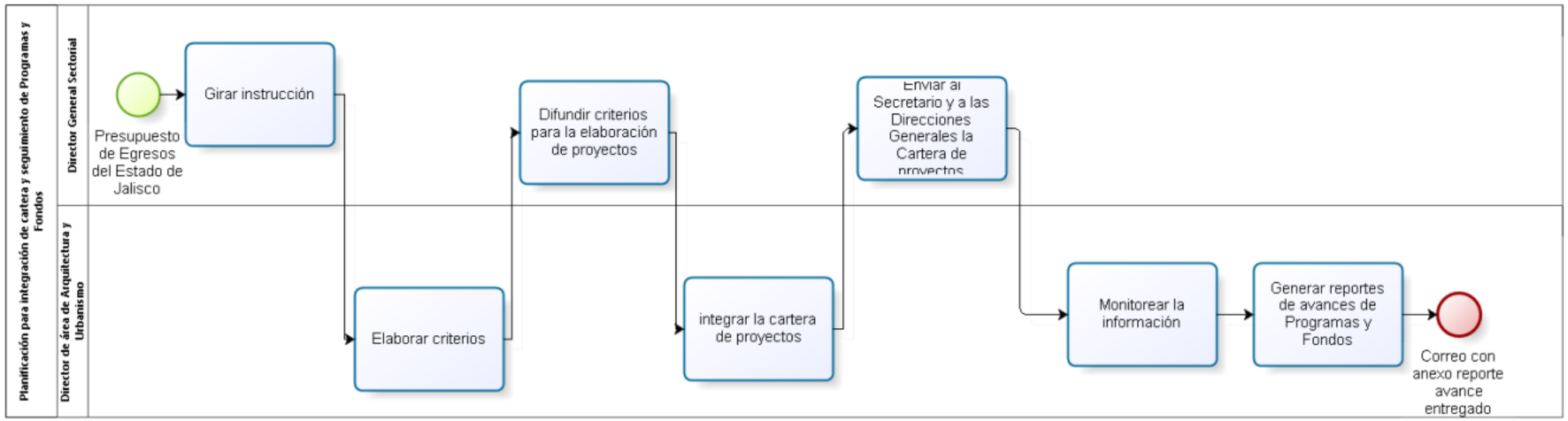
Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-I-RI-38-I-II-IV	C2	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados	3	Planeación y Direccionamiento de Programas y Proyectos	1	Planificación para integración de cartera y seguimiento de programas y fondos.	-	-
SIOP	PE-17-I-RI-39-IV					2	Gestión y Seguimiento para Fondo Concursable.	-	-
SIOP	PE-17-I-RI-39-I-II					3	Gestión y Seguimiento para Fondo Federal.	-	-

Procedimiento de Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Planeación y Direccionamiento de Programas y Proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Reglas de operación, Lineamientos de Operación (Federales). Normatividad aplicable a obra pública.
Resultado(s) del proceso	Reporte de seguimiento de los procesos de Programas y Fondos de Infraestructura.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondos



Narrativa del procedimiento de Planificación para integración de cartera y seguimiento de Programas y Fondos

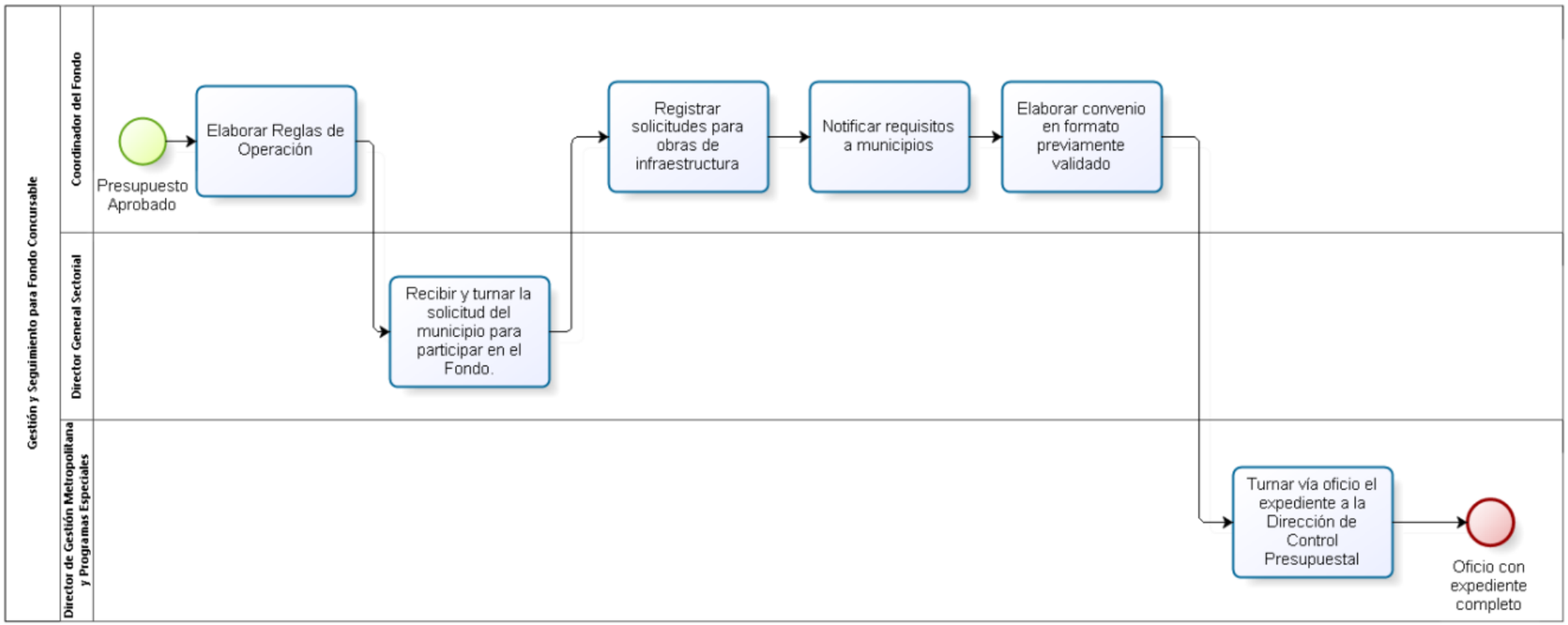
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Sectorial	Girar instrucción vía correo electrónico a la Dirección de Arquitectura y Urbanismo, para que se inicie con el proceso de elaboración de criterios para cartera de programas y obras de infraestructura.	Instrucción para inicio de trabajos.	Dirección General Sectorial
2	Director de área de Arquitectura y Urbanismo	Elaborar criterios para estructurar cartera de programas y obra de infraestructura y preparar oficio de difusión.	Criterios definidos y oficio elaborado	Director de área de Arquitectura y Urbanismo
3	Director General Sectorial	Difundir criterios para la integración de proyectos y acciones de infraestructura mediante oficio a las Direcciones Generales de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública como también a los demás entes participantes en el programa o Fondo.	Difusión de criterios elaborados	Dirección General Sectorial
4	Director de área de Arquitectura y Urbanismo	Integrar la Cartera de Proyectos de infraestructura. Registrar, analizar y clasificar los proyectos y acciones de infraestructura recibidos.	Cartera de proyectos integrada	Director de área de Arquitectura y Urbanismo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Director General Sectorial	Enviar al Secretario de Infraestructura y Obra Pública y Directores Generales la Cartera de Proyectos para Programa de Infraestructura, para su revisión, ajustes y validación.	Propuesta de Cartera de Proyectos para Programa de Infraestructura	Director de área de Arquitectura y Urbanismo
6	Director de área de Arquitectura y Urbanismo	Monitorear la información sobre avances de las metas del presupuesto autorizado para la dependencia y generar los reportes de avances físicos y financieros correspondientes.	Reportes de avances periódicos	Director de área de Arquitectura y Urbanismo
7	Director de área de Arquitectura y Urbanismo	Generar reportes de avances de Programas y Fondos de Infraestructura para enviar vía correo electrónico oficial al Secretario de Infraestructura y Obra Pública y Directores Generales de la Dependencia, según corresponda.	Reporte de avances de Programas y Fondos de Infraestructura.	Director de área de Arquitectura y Urbanismo

Procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Concursable

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Planeación y Direccionamiento de Programas y Proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto aprobado, Reglas de Operación y solicitud de beneficiario.
Resultado(s) del proceso	Expediente técnico de obra conveniada para transferencia de recursos
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Concursable



Narrativa del procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Concursable

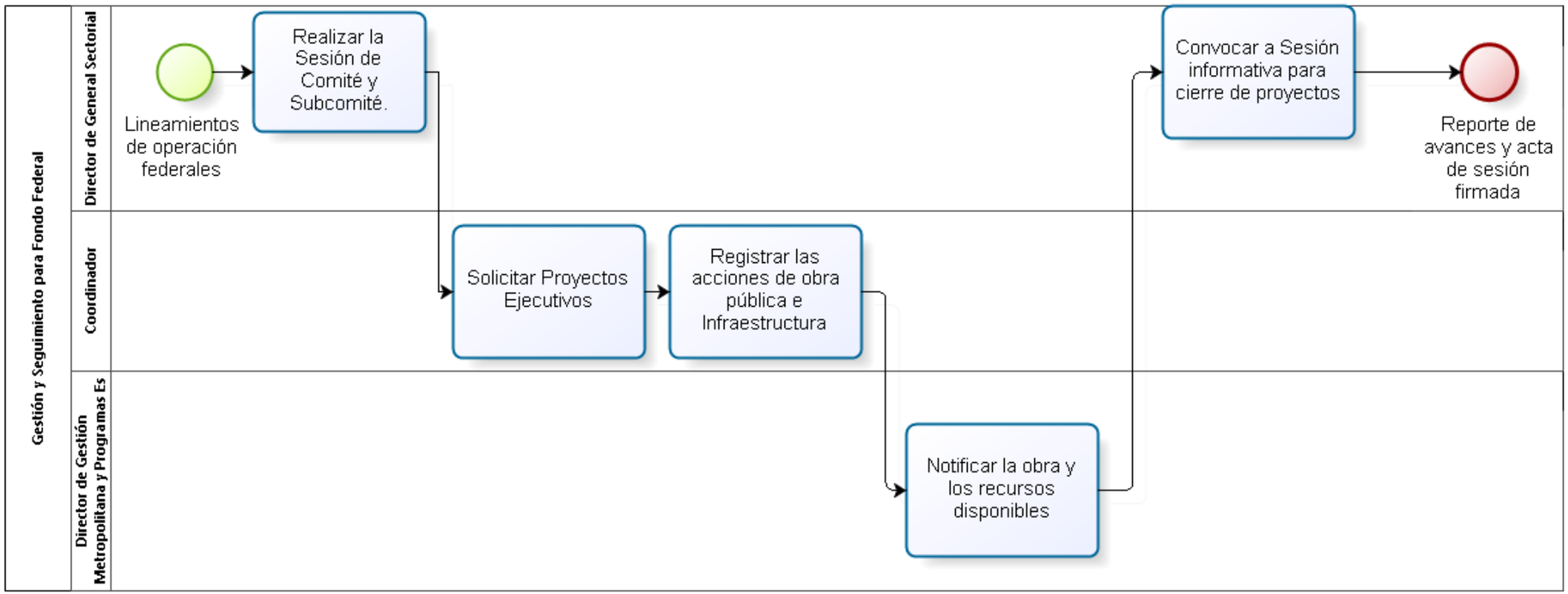
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Coordinador del Programa	Elaborar y gestionar la publicación de Reglas de Operación Análisis de presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco aprobado para el ejercicio fiscal, documentación técnica y legal para su elaboración, aprobación y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".	Reglas de operación publicadas	Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales
2	Director General Sectorial	Recibir la solicitud del Municipio para participar en el Fondo Recibir, analizar la solicitud y turnarla al Coordinado del programa para su atención y seguimiento de acuerdo a las Reglas de Operación	Turnar solicitud para ingresar al Fondo	Dirección General Sectorial
3	Coordinador del Programa	Registrar solicitudes para obras de infraestructura solicitadas por el municipio en base de datos para control de seguimiento	Registro de solicitudes para obra en base de datos para control y seguimiento	Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales
4	Coordinador del Programa	Notificar requisitos a municipios solicitantes Enviar requisitos para tramitar recursos vía correo electrónico	Notificación de requisitos	Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinador del Programa	Elaborar convenio en formato previamente validado por la Dirección General Jurídica Apertura de Expediente técnico, análisis de documentación, solicitud de faltantes, asesoría y convocatoria para firma de convenio	Expediente técnico para transferencia de recursos integrado	Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales
6	Director de Gestión Metropolitana y Programas Especiales	Turnar vía oficio el expediente a la Dirección de Control Presupuestal. Organizar, fotocopiar 4 expedientes, escanear; y elaborar oficio para entrega a la Dirección de Control Presupuestal	Oficio con expediente completo entregado	Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales

Procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Federal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Programación y Presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Planeación y Direccionamiento de Programas y Proyectos
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Lineamientos de Operación (Federales), Sesiones del Comité o Subcomité y Cartera de proyectos aprobada.
Resultado(s) del proceso	Reporte de avances y Actas de Sesión firmada por los integrantes del Comité y Subcomité.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Federal



Narrativa del procedimiento de Gestión y Seguimiento para Fondo Federal

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de General Sectorial	Realizar la Sesión de Comité y Subcomité Logística y desarrollo de Sesión, formalización de acuerdos, redacción y firma de Acta.	Acta de sesión firmada por integrantes.	Dirección General Sectorial
2	Coordinador	Solicitar Proyectos Ejecutivos vía correo electrónico u oficio Solicitar a la Dirección General de Proyectos de Obra Pública o Municipios beneficiados, la información técnica para iniciar con el proceso de registro de las obras aprobadas.	Proyectos ejecutivos recibidos	Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales
3	Coordinador	Registrar las acciones de obra pública aprobadas en el sistema de evaluación de Fondos Federales. Registro de las obras de infraestructura acorde a la cartera de proyectos aprobada, llenado de los campos en el sistema, retroalimentación con evaluadores federales y aprobación de contenidos.	Registro de obra aprobado	Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director de Gestión Metropolitana y Programas Especiales	Notificar la obra y los recursos disponibles. Integrar en base de datos interna los proyectos con montos disponibles y notificar vía oficio a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional la disponibilidad de los recursos, previa autorización técnica de la obra por la Federación para los procesos de contratación correspondientes.	Oficio con anexos entregados	Dirección de Gestión Metropolitana y Programas Especiales
5	Director General Sectorial	Convocar a Sesión informativa para cierre de proyectos Seguimiento a la implementación del recurso público para Sesión informativa sobre cierre de Obra, Logística y desarrollo de la Sesión, formalización de acuerdos, redacción y firma de Acta.	Reporte de avances y Actas de Sesión firmada por los integrantes del Comité y Subcomité.	Dirección General Sectorial

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	**Objetivo:** OD11E5. Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económico. **Indicador:** Obras de infraestructura concluidas para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Obras	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Obras de infraestructura concluidas para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional
Objetivo transversal:	OD11E5. Propiciar la ampliación de servicios logísticos estratégicos para el desarrollo social y económico.
Descripción general	Este indicador da cuenta de la cantidad de obras que se realizan para el mejoramiento de todas las regiones del estado, en las que se proporcionan diversos tipos de infraestructura mediante diferentes programas de inversión pública, con el objeto de ofrecer a todos los habitantes de Jalisco una mejor calidad de vida y una reducción en la brecha de marginación y competitividad entre las regiones. De manera particular, para la región centro (ZMG) y para las ciudades y regiones subsedes.
Fórmula	Suma de obras terminadas.
Observaciones:	Indicador del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo Jalisco (MIDE)
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública
Referencias adicionales:	-

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

Reglas de Operación	Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.[1]
Expediente Técnico.-	Es el documento (Estudio, Nota Técnica, Nota Técnica con CAE, Análisis Costo-Beneficio Simplificado o Análisis Costo-Eficiencia Simplificado) presentado por la entidad federativa, de acuerdo al monto solicitado para el programa y/o proyecto.[2]
Cartera de Proyectos	Listado de obras o acciones de infraestructura y obra públicas susceptibles para ser financiados.
Base de Datos	Es una colección de información organizada de tal modo que sea fácilmente accesible, gestionada y actualizada.[3]
Fondo Federal	Fondo regulado por la Federación en el cual se destina a estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, en cualquiera de sus componentes, ya sean nuevos, en proceso, o para completar el financiamiento de aquéllos que no hubiesen contado con los recursos necesarios para su ejecución, los cuales deberán ser viables, sustentables y orientados a promover la adecuada planeación del desarrollo regional y urbanos, la sustentabilidad y capacidades productivas de las zonas metropolitanas y la consolidación urbana.[4]
Fondo Concursable	Fondo Público que tiene la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de infraestructura en los municipios del Estado de Jalisco, el cual busca elevar la calidad de vida de los habitantes, y en cuyo caso se encuentra abierto a la participación libre de los municipios que desean participar.

[1] Definición de la página de la Función Pública del Estado Mexicano, http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/index.htm
[2] Fracción XVI., Capítulo IV, Definiciones, Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano. Diario Oficial de la Federación. 31 de Enero del 2017.
[3] Base de Datos, Margaret Rouse, Enero del 2015. http://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/Base-de-datos
[4] Definición formada del Objeto del Fondo Metropolitano, en su numeral 5 de los Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano, Diario Oficial de la Federación. 31 de Enero del 2017.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Mtro. Daniel Paredes Sánchez
Coordinador Operativo
Facilitador - Redactor

Ing. Jacinto De la O Campos
Director General Sectorial
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
1.6 Dirección General de Infraestructura Rural

1. Organización de Dirección General de Infraestructura Rural

Organigrama

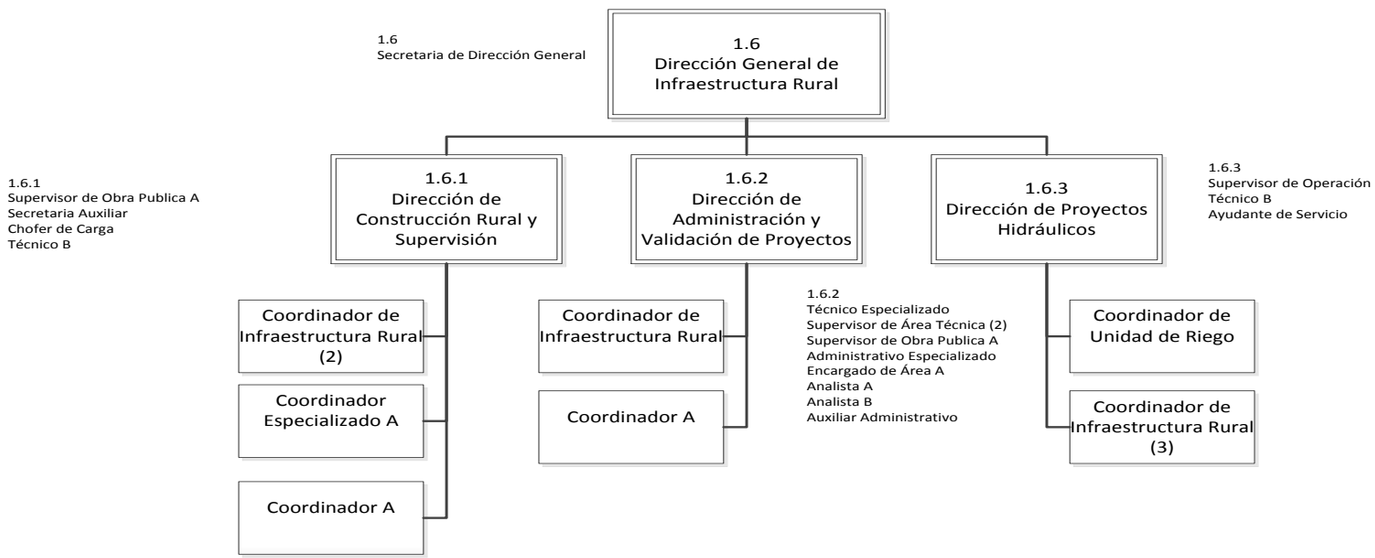


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Infraestructura Rural

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Infraestructura Rural que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General de Infraestructura Rural, la acción ordenada puede Coordinar y dirigir el desarrollo integral de la infraestructura básica y equipamiento rural sustentable y equilibrado, a través de la construcción de obra pública contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.

Nombre del puesto	**Director General de Infraestructura Rural**
Área	**Dirección General de Infraestructura Rural**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Construcción Rural y Supervisión, Director de Administración y Validación de Proyectos, Director de Proyectos Hidráulicos, Secretaria de Dirección General.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-40-III, IV	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de competencia.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-40-VI, VII	Validar Dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-RI-40-VI, VII	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al Supervisor designado, a través de la Dirección de Área Ejecutora.	Convenio Modificatorio
PE-17-VI-RI-40-XVIII	Recibir convenio de colaboración para brindar apoyo de supervisión en obras ejecutadas por Municipios y Expediente Técnico y turnar a la Coordinación de programas municipales.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-40-XVIII	Recibir Acta de finiquito de obra y remitir por oficio, a través de la Dirección General, a Dependencia Normativa.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

Nombre del puesto	**Director de Construcción Rural y Supervisión**
Área	**Dirección de Construcción Rural y Supervisión**
Jefe inmediato	**Director General de Infraestructura Rural**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado A, Coordinador de Infraestructura Rural (2), Coordinador A, Supervisor de Obra Pública A, Secretaria Auxiliar, Chofer de Carga, Técnico B.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-42-XVII	Verificar la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Entregar mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	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.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-42-XVI	Notificar por escrito al Ente solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-42-IX	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-VIII	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Recibir del proveedor, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Levantar acta de la entrega-recepción física de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existe desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-42-XVI	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	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.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Recibir Expediente y verificar que el proveedor entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Entregar al Ente solicitante Expediente de Obra Pública, mediante oficio, e informar fecha para el acto de Entrega-Recepción de la obra pública. NOTA: Si la obra pública se queda a resguardo de la Secretaría, se incluye en el Inventario Estatal para su conservación y mantenimiento.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-XVI	Levantar acta de la entrega-recepción de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Entrega-Recepción de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-42-X, XIV	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Convenio modificatorio
PE-17-VI-RI-42-X, XIV	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio modificatorio
PE-17-VI-RI-42-XVIII	Designar por escrito al supervisor de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-42-XVIII	Notificar al Municipio mediante oficio el nombre del supervisor.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-42-XVIII	Recibir notificación por parte del Municipio sobre la recepción de recursos para ejecutar la obra e informar a la Dirección de área correspondiente para el arranque oficial de la obra.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-42-XVIII	Solicitar reporte mensual del avance de obra al Municipio	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-42-XVIII	Informar a la Dependencia Normativa el avance físico de la obra por programa	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-42-XVIII	Solicitar por escrito al supervisor designado, la programación de visita para verificar el cierre de la obra.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

Nombre del puesto	**Director de Proyectos Hidráulicos**
Área	**Dirección de Proyectos Hidráulicos**
Jefe inmediato	**Director General de Infraestructura Rural**
Personal a su cargo	**Coordinador de Unidad de Riego, Coordinador de Infraestructura Rural (3), Supervisor de Operación, Técnico B, Ayudante de Servicio.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-44-VII	Verificar la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-44-VII	Entregar mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-44-VII	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.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-44-VII	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-44-VII	Notificar por escrito al Ente solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-44-VII	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-44-V	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-V	Recibir del proveedor, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-V	Levantar acta de la entrega-recepción física de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-V	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-V	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existe desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-V	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-V	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.	Finiquito de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-44-V	Recibir Expediente y verificar que el proveedor entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-VI	Entregar al Ente solicitante Expediente de Obra Pública, mediante oficio, e informar fecha para el acto de Entrega-Recepción de la obra pública. NOTA: Si la obra pública se queda a resguardo de la Secretaría, se incluye en el Inventario Estatal para su conservación y mantenimiento.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-VI	Levantar acta de la entrega-recepción de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-RI-44-VII	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Convenio modificatorio
PE-17-III-RI-44-VII	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio modificatorio
PE-17-VI-RI-44-VII	Designar por escrito al supervisor de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-VI-RI-44-VII	Notificar al Municipio mediante oficio el nombre del supervisor.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-44-VII	Recibir notificación por parte del Municipio sobre la recepción de recursos para ejecutar la obra e informar a la Dirección de área correspondiente para el arranque oficial de la obra.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-44-VII	Solicitar reporte mensual del avance de obra al Municipio	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-44-VII	Informar a la Dependencia Normativa el avance físico de la obra por programa	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-44-VII	Solicitar por escrito al supervisor designado, la programación de visita para verificar el cierre de la obra.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

Nombre del puesto	**Supervisor (Coordinador de Unidad de Riego, Coordinador de Infraestructura Rural, Coordinador Especializado A, Coordinador A, Coordinador C, Supervisor de Operación, Técnico Especializado)**
Área	**Dirección de Área Ejecutora**
Jefe inmediato	**Director de Área Ejecutora**
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-40-III, IV	Recibir Expediente Técnico de obra y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-40-III, IV	Abrir la bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-40-III, IV	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-RI-42-VII	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-42- VII	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o retrasos que detecte solicitando su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-42- VII	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.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-VII	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-VII	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-42- VII	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 para dar seguimiento a los mismos	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-42-VII	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.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-40-XIII	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-RI-40-XIII	Recibir solicitud por escrito de Convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Convenio modificatorio
PE-17-VI-RI-42-IX	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente, a partir de que el Ente solicitante ha recibido la transferencia de recursos.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-42-IX	Asesorar Técnicamente en la supervisión, hacer observaciones y elaborar los informes correspondientes.	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios
PE-17-VI-RI-42-XVI	Verificar en conjunto con el Superintendente que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. NOTA: 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.	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

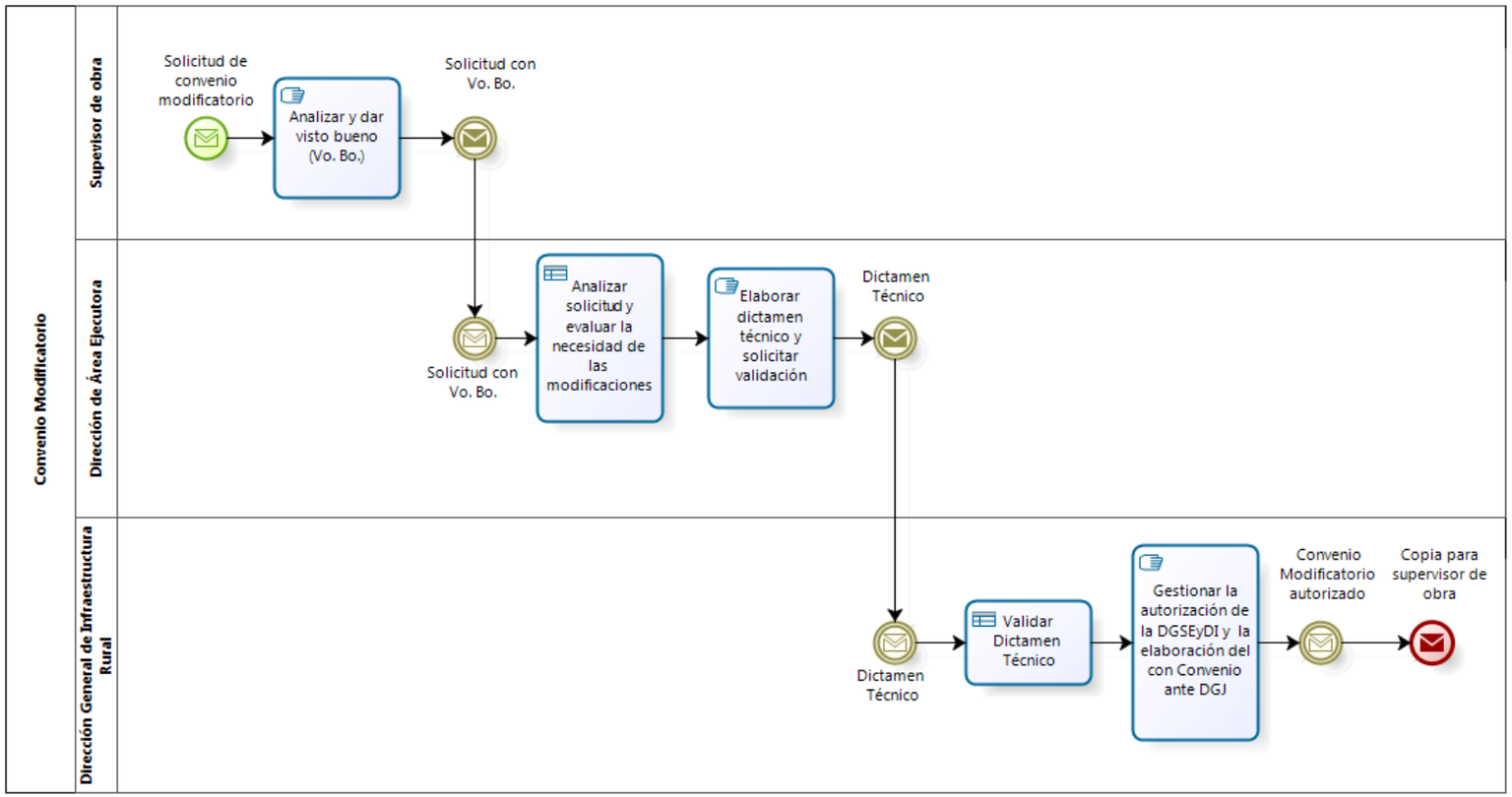
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-III-RI-40-VI, VII	C3	Adjudicación y Contratación de la Obra pública y Servicios Relacionados	2	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados	2	Convenio Modificatorio	-	-
SIOP	PE-17-III-RI-40-III, IV	C4	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados	1	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública/ Construcción y/o Conservación de la Obra Pública y Servicios Relacionados, por Administración Directa	-	-
SIOP	PE-17-III-RI-42-IV, VII					2	Supervisión de la Obra Pública	-	-
SIOP	PE-17-III-RI-42-XV					3	Finiquito de la Obra Pública		
SIOP	PE-17-III-RI-42-XV			2	Entrega-recepción de la Obra y/o Servicios Relacionados	1	Entrega-recepción de la Obra Pública		

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-VI-RI-40-XV	-	-	-	-	1	Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios	-	Asesoría Técnica a Municipios
SIOP						2	Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios		

Procedimiento de Convenio Modificatorio

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Presentar el trámite en tiempo y forma
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Convenio modificatorio
Resultado(s) del proceso	Convenio Modificatorio
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Convenio Modificatorio



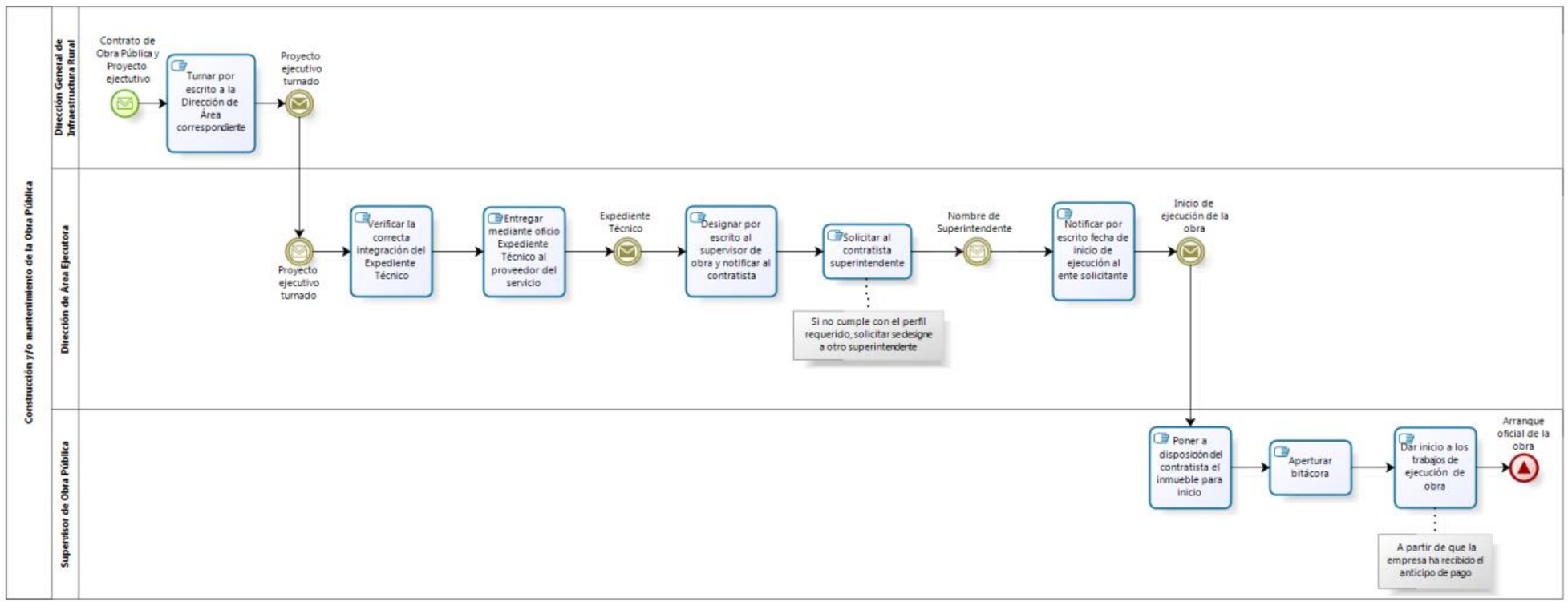
Narrativa del procedimiento de Convenio Modificatorio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Supervisor	Recibir solicitud por escrito de Convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Solicitud de Convenio Modificatorio	Dirección de Área Ejecutora
2	Director de Área Ejecutora	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y 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	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio	Dirección de Área Ejecutora
4	Director General de Infraestructura Rural	Validar Dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Solicitud de Convenio Modificatorio autorizada	Dirección General de Infraestructura Rural
5	Director General de Infraestructura Rural	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al Supervisor designado, a través de la Dirección de Área Ejecutora.	Convenio Modificatorio suscrito	Dirección General de Infraestructura Rural

Procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y control de la obra publica
Macro-proceso rector	Ejecución, control y entrega de la obra pública y servicios relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato, proyecto y expediente técnico
Resultado(s) del proceso	Ejecución de obra y/o servicios relacionados
Indicador	Porcentaje de población en zonas de atención prioritaria beneficiadas con infraestructura social básica por programa FISE

Modelado del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

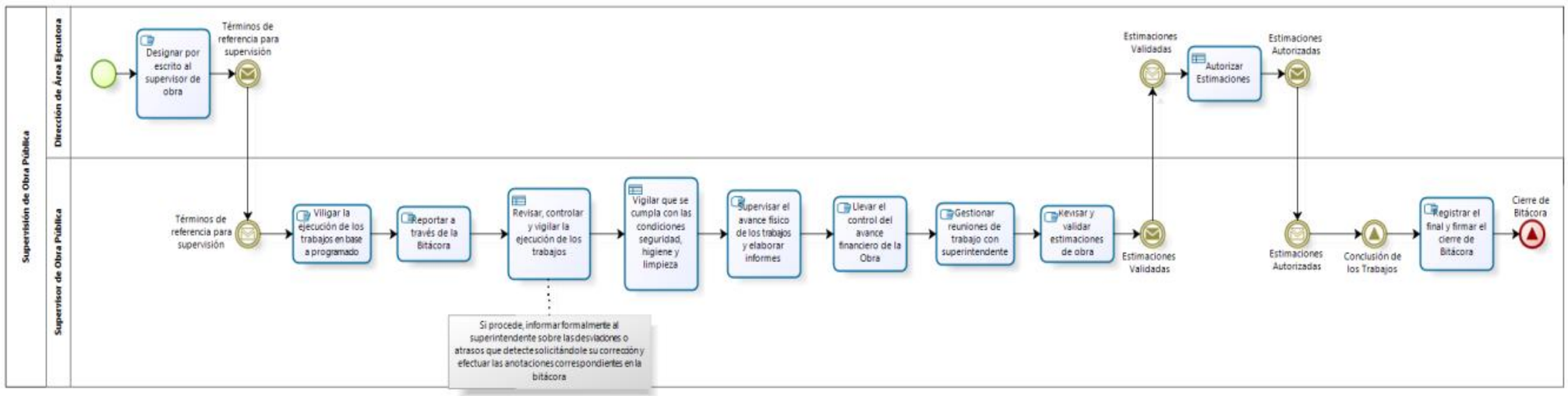
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Infraestructura Rural	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de competencia.	Proyecto Ejecutivo turnado por zona de competencia	Dirección General de Infraestructura Rural
2	Director de Área Ejecutora	Verificar la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Expediente Técnico integrado	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
3	Director de Área Ejecutora	Entregar mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Entrega de Expediente Técnico y Términos de referencia	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
4	Director de Área Ejecutora	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	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
5	Director de Área Ejecutora	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Superintendente designado	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
6	Director de Área Ejecutora	Notificar por escrito al Ente solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Notificación de arranque	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Supervisor	Recibir Expediente Técnico de obra y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Entrega del inmueble	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
8	Supervisor	Abrir la bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Apertura de Bitácora	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
9	Supervisor	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Arranque oficial de obra	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos

Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y control de la obra publica
Macro-proceso rector	Ejecución, control y entrega de la obra pública y servicios relacionados
Trámite o servicio asociado	Asesoría técnica a municipios
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato, proyecto y expediente técnico (asignación supervisor)
Resultado(s) del proceso	Ejecución de trabajos de acuerdo a las bases y especificaciones técnicas establecidas
Indicador	Porcentaje de población en zonas de atención prioritaria beneficiadas con infraestructura social básica por programa FISE

Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

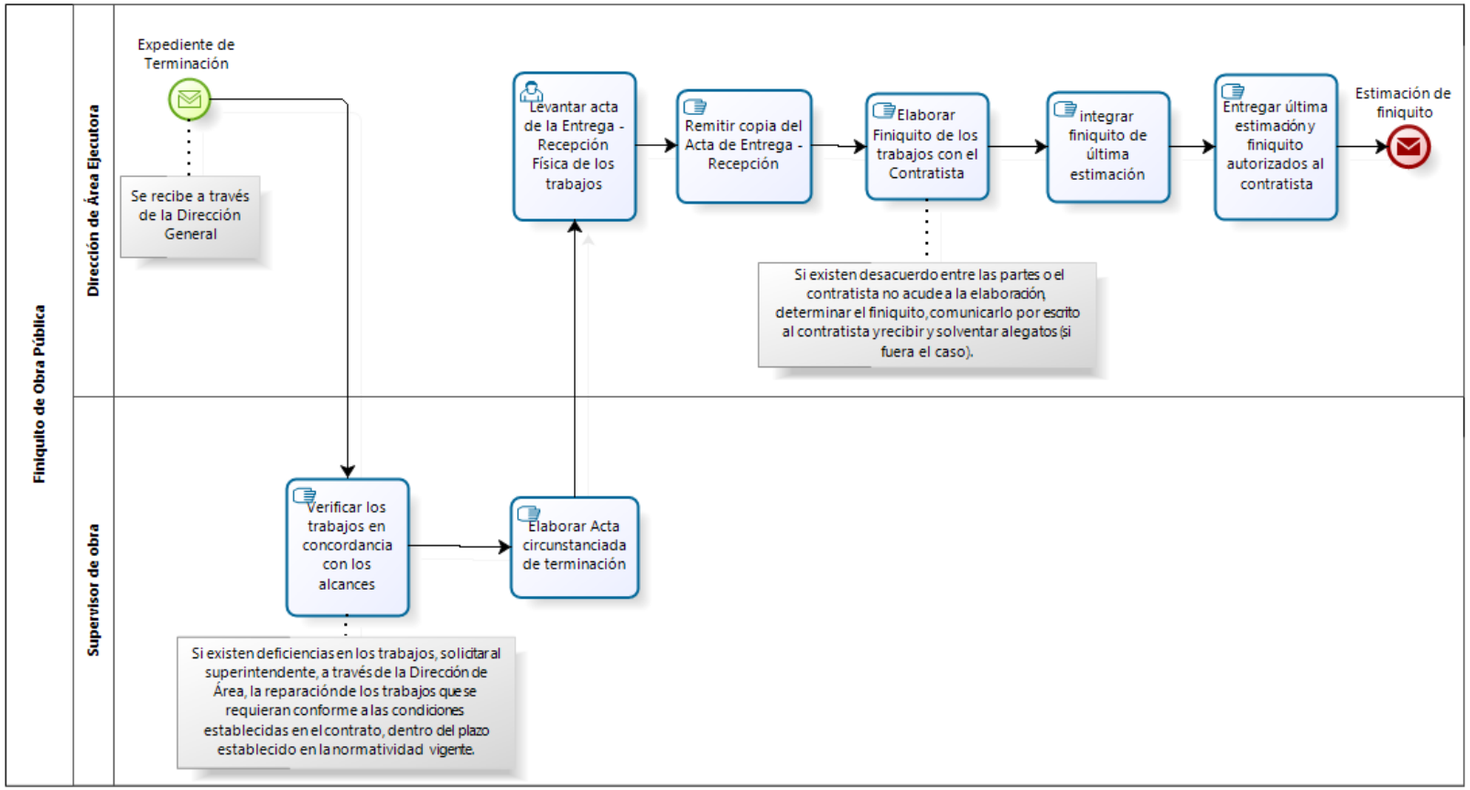
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Términos de referencia para supervisión	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
2	Supervisor	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Reporte a través de bitácora	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
3	Supervisor	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o retrasos que detecte solicitando su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Verificación de la calidad de los trabajos	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
4	Supervisor	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	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Supervisor	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Reporte de avances físicos de obra	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
6	Supervisor	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Control de avance físico - financiero	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos
7	Supervisor	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 para dar seguimiento a los mismos	Minutas de trabajo	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
8	Supervisor	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	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
9	Director de Área Ejecutora	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Estimación de Obra Autorizada	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
10	Supervisor	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Cierre de bitácora	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.

Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, control y entrega de la obra pública y servicios relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	La terminación de la obra, total o parcial, según lo establecido en el contrato
Resultado(s) del proceso	Obra pública concluida y/o servicios relacionados
Indicador	Porcentaje de población en zonas de atención prioritaria beneficiadas con infraestructura social básica por programa FISE

Modelado del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

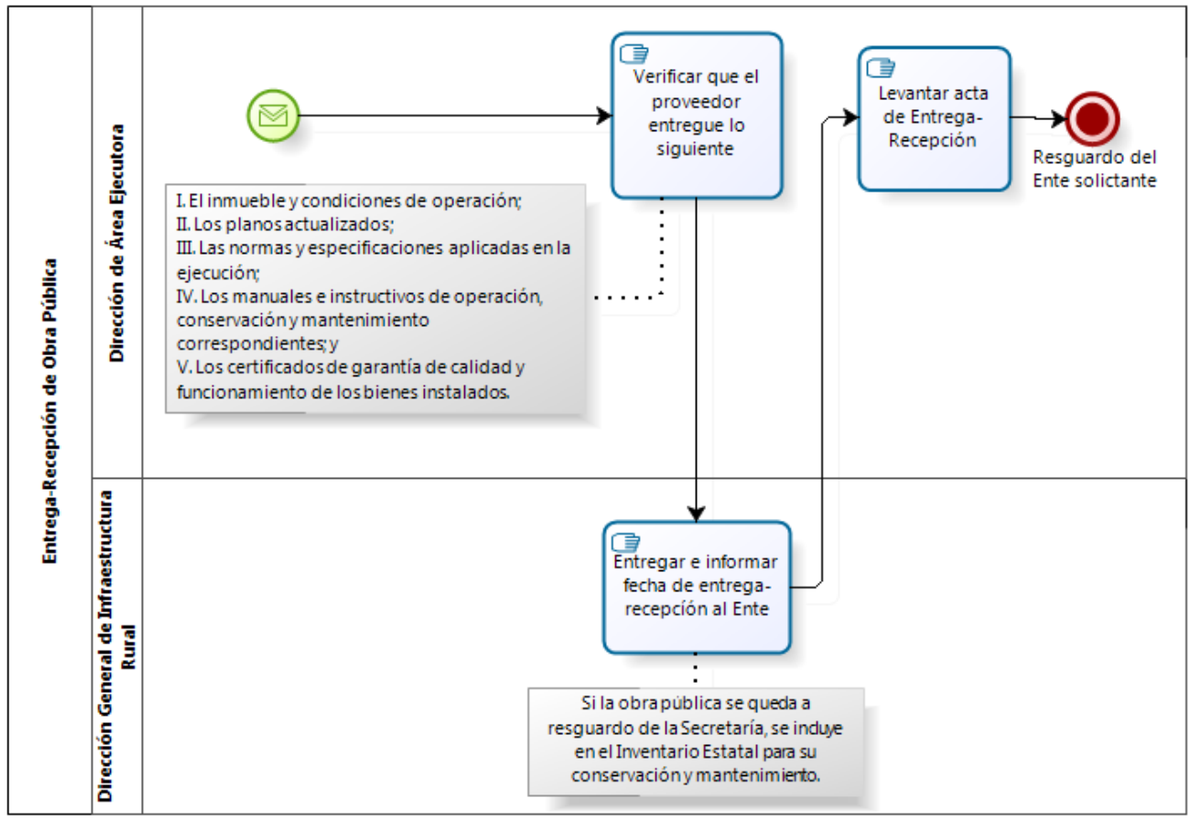
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	Recibir del proveedor, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra.	Recepción de Expediente de terminación	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
2	Supervisor	Verificar en conjunto con el Superintendente que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. NOTA: 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.	Acta circunstanciada de recepción física de obra	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
3	Director de Área Ejecutora	Levantar acta de la entrega-recepción física de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Acta de entrega-recepción física de obra	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director de Área Ejecutora	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Soporte documental para finiquito de obra	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
5	Director de Área Ejecutora	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existe desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de obra	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
6	Director de Área Ejecutora	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Autorización de Finiquito de obra	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
7	Director de Área Ejecutora	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.	Estimación de finiquito	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.

Procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Entrega-recepción de la obra y/o servicios relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, control y entrega de la obra pública y servicios relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	La terminación de la obra pública y finiquito
Resultado(s) del proceso	Obra terminada y/o servicios para su resguardo
Indicador	Porcentaje de población en zonas de atención prioritaria beneficiadas con infraestructura social básica por programa FISE

Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública



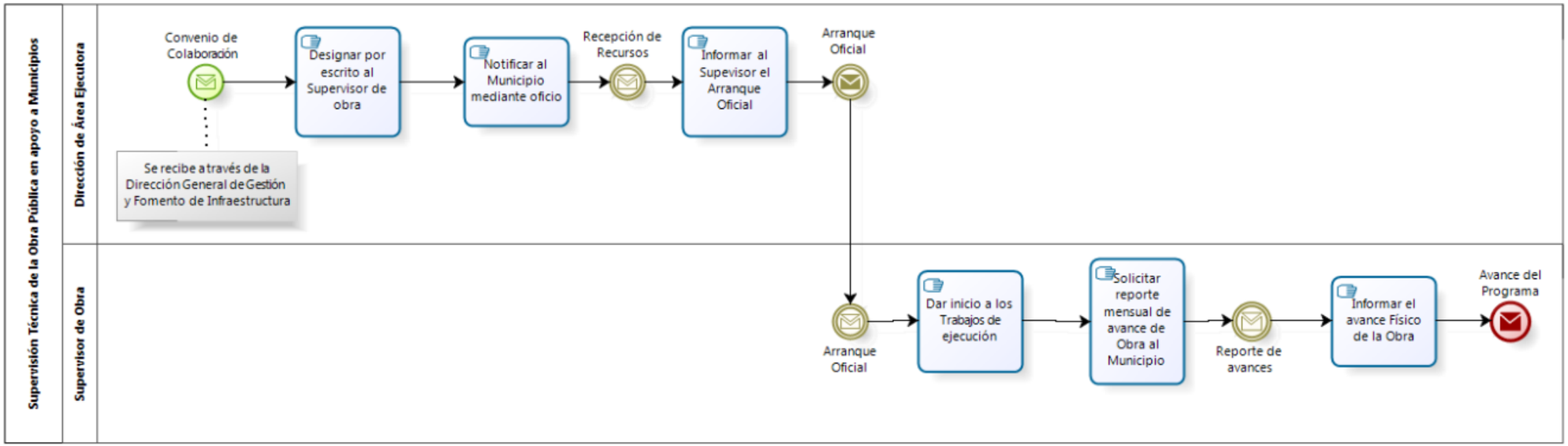
Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Área Ejecutora	Recibir Expediente y verificar que el proveedor entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Recepción de Expediente de Obra Pública	Dirección de Área Ejecutora
2	Director de Área Ejecutora	Entregar al Ente solicitante Expediente de Obra Pública, mediante oficio, e informar fecha para el acto de Entrega-Recepción de la obra pública. NOTA: Si la obra pública se queda a resguardo de la Secretaría, se incluye en el Inventario Estatal para su conservación y mantenimiento.	Entrega de Expediente de Obra Pública	Dirección de Área Ejecutora
3	Director de Área Ejecutora	Levantar acta de la entrega-recepción de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Acta de entrega-recepción de obra para resguardo	Dirección de Área Ejecutora

Procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

Ficha del procedimiento	
Proceso	-
Macro-proceso rector	Ejecución, control y entrega de la obra pública y servicios relacionados
Trámite o servicio asociado	Asesoría Técnica a Municipios
Políticas del proceso	Presentar el trámite en tiempo y forma
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de Convenio modificatorio
Resultado(s) del proceso	Asesoría Técnica
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios



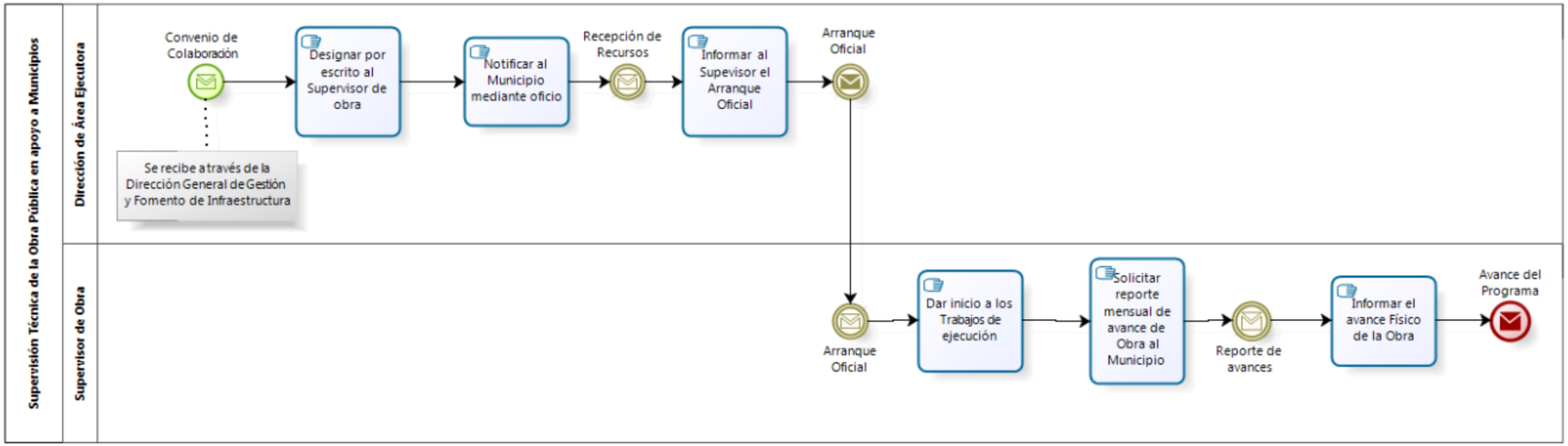
Narrativa del procedimiento de Supervisión Técnica de la Obra Pública en apoyo a Municipios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Infraestructura Rural	Recibir convenio de colaboración para brindar apoyo de supervisión en obras ejecutadas por Municipios y Expediente Técnico y turnar a la Dirección que corresponda.	Convenio de colaboración	Dirección General de Infraestructura Rural
2	Director de Área Ejecutora	Designar por escrito al supervisor de acuerdo a la zona geográfica y al tipo de proyecto a ejecutar.	Supervisor designado	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
3	Dirección de Área Ejecutora	Notificar al Municipio mediante oficio el nombre del supervisor.	Notificación del Supervisor designado	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
4	Director de Área Ejecutora	Recibir notificación por parte del Municipio sobre la recepción de recursos para ejecutar la obra e informar a la Dirección de área correspondiente para el arranque oficial de la obra.	Informe sobre liberación de recursos	Dirección General de Infraestructura Rural
5	Supervisor	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente, a partir de que el Ente solicitante ha recibido la transferencia de recursos.	Arranque oficial de la obra	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
6	Supervisor	Asesorar Técnicamente en la supervisión, hacer observaciones y elaborar los informes correspondientes.	Reporte de supervisión técnica	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
7	Director de Área Ejecutora	Solicitar reporte mensual del avance de obra al Municipio	Reporte de avances	Dirección General de Infraestructura Rural
8	Director de Área Ejecutora	Informar a la Dependencia Normativa el avance físico de la obra por programa	Informe de avance del programa	Dirección General de Infraestructura Rural

Procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

Ficha del procedimiento	
Proceso	-
Macro-proceso rector	-
Trámite o servicio asociado	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Ejecución de obra pública
Resultado(s) del proceso	Asesoría Técnica
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios



Narrativa del procedimiento de Finiquito de obra Pública en apoyo a Municipios

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Infraestructura Rural	Recibir informe por parte del Municipio sobre la conclusión de los trabajos e informar a la Dirección de Área correspondiente.	Informe de conclusión de trabajos	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
2	Director de Área Ejecutora	Solicitar por escrito al supervisor designado, la programación de visita para verificar el cierre de la obra.	Visita de cierre	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
3	Supervisor	Verificar que los trabajos se realizaron y requerir copia del Expediente de cierre.	Expediente de cierre	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
4	Supervisor	Revisar Expediente de cierre y autorizar el acta de finiquito.	Acta de finiquito	Dirección de Construcción Rural y Supervisión / Dirección de Proyectos Hidráulicos.
5	Director General de Infraestructura Rural	Recibir Acta de finiquito de obra y remitir por oficio, a través de la Dirección General, a Dependencia Normativa.	Actas de finiquito para comprobación	Dirección General de Infraestructura Rural

Ficha del servicio de Asesoría Técnica A Municipios

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Asesoría técnica a Municipios
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del trámite o servicio	Variable
Usuario(s)	Municipios
Responsable del servicio	Arq. Eduardo Gabriel Orozco Rodríguez
Teléfono	38192300 Ext. 47596
Domicilio y Ubicación	Prolongación Av. Alcalde # 1351 Edificio B
Horario de atención	8:00 A.M. - 4:00 P.M.
Requisitos	Solicitud, proyecto, acta comité y ficha de información básica

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Costo	Gratuito
Forma de pago	-
Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Dirección General de Infraestructura Rural y Urbana
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración y Validación De Proyectos Y Dirección de Construcción Rural y Supervisión
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Cecilia Lizette Torres Moncayo, Tel. 38192300 Ext. 47572 y 47597 lizette.torres@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha del servicio de Asesoría Técnica A Productores de Unidades y Distritos de Riego

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego**
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Permite como persona física o moral solicitar el ingreso al Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego, a fin de obtener sus beneficios.
Documentos que se obtienen con el trámite	Solicitud de Inscripción al Subprograma de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego
Vigencia del trámite o servicio	1 Año
Usuario(s)	Persona física o moral solicitar, Unidades y Distritos de Riego
Responsable del servicio	Martín Figueroa Morales Director de Proyectos Hidráulicos
Teléfono	38192300 Ext. 42323
Domicilio y Ubicación	Prolongación Av. Alcalde # 1351 Edificio B
Horario de atención	8:00 A.M. - 4:00 P.M.
Requisitos	Credencial vigente, Carta en la que declara decir verdad, que no ha recibido apoyos de otras dependencias, Título de Concesión, Constancia del trámite de regularización ante el REPDA, Constancia del Registro Nacional Permanente para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre, Proyecto para la construcción, Carta Compromiso de aportación de recursos, Reporte de prueba en campo del sistema de bombeo (inspección previa), Proyecto Ejecutivo de las obras a realizar

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio: Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.**
Costo	Gratuito
Forma de pago	-
Lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	Variable
Dirección General responsable	Director General de Infraestructura Rural y Urbana
Dirección de Área responsable	Director de Proyectos Hidráulicos
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Ing. Juan Pablo Tercero Fernández Morán, Tel. 38192300 Ext. 42326 pablo.fernandez@jalisco.gob.mx
Anexo de formatos y liga en Internet	https://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/CONAGUA-03-005

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	OD10O1E1. Incrementar la cobertura de los servicios de agua, energía eléctrica y drenaje. **Indicador:** Porcentaje de población en zonas de atención prioritaria beneficiadas con infraestructura social básica por programa FISE	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Obras de Infraestructura Social Básica	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Obras	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Porcentaje de población en zonas de atención prioritaria beneficiadas con infraestructura social básica por programa FISE
Objetivo transversal:	OD10O1E1. Incrementar la cobertura de los servicios de agua, energía eléctrica y drenaje.
Descripción general	Este indicador muestra el porcentaje de población beneficiada con la construcción de infraestructura social básica Agua y Saneamiento, Educación, Urbanización, Vivienda, Salud) en relación a la población que habita en zonas consideradas como de atención prioritaria
Fórmula	POBLACIÓN TOTAL BENEFICIADA *100 / POBLACIÓN EN ZONAS ZAP (NPBCO/PTZAPS)*100
Observaciones:	Indicador del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo Jalisco (MIDE)
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública
Referencias adicionales:	https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/busqueda

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

Especificaciones	Determinación precisa y detallada de las características que se establecen para los elementos que conforman los conceptos de 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.
Bitácora de obra	Es el instrumento de control y seguimiento de una obra en la etapa de ejecución.
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.
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.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Ing. Jorge Ángel Rizo Becerra
Supervisor de Área Técnica
Facilitador - Redactor

Ing. Juan Pablo Tercero Fernández Morán
Director General de Infraestructura Rural
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
1.7 Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura

1. Organización de Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura

Organigrama

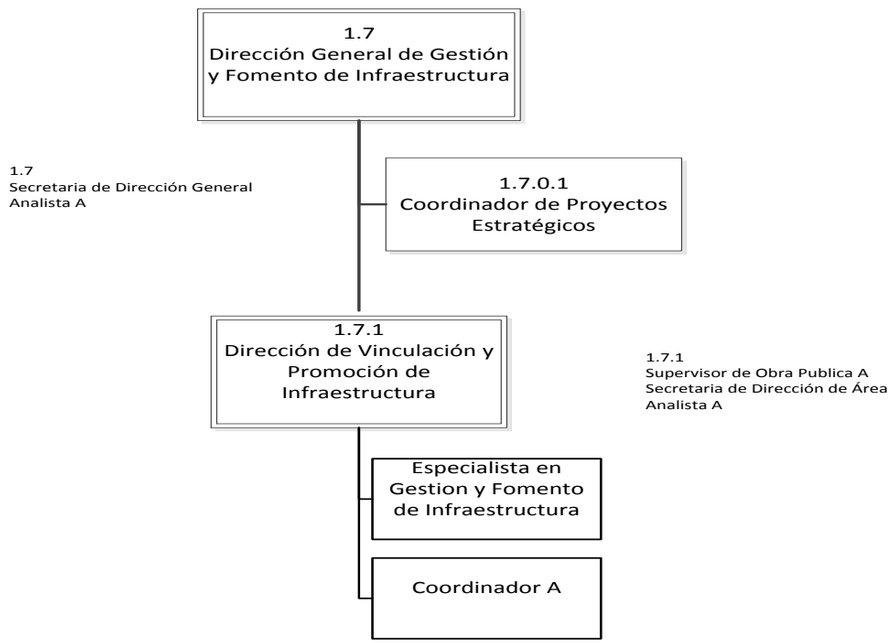


Figura 3. Organigrama de Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura, la acción ordenada puede Dirigir y Coordinar la supervisión y ejecución de proyectos de inversión pública/privada así como el diseño y conservación de la imagen urbana en materia de obra pública para lograr un mayor potencial económico de la Zona Metropolitana y del Estado de Jalisco.

Nombre del puesto	**Director General de Gestión y Fomento de Infraestructura**
Área	**Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura, Especialista en Gestión y Fomento de Infraestructura , Supervisor de Obra PúbLica A, Secretaria de Dirección General, Analista A, Coordinador A.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-V,VI,XI-RI-45-I-II,III	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área conforme a zona de competencia.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-45-V,VI-47-I,II	Validar Dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-V,VI,XI-RI-45-V,VI-47-I,II	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al Supervisor designado, a través de la Dirección de Área Ejecutora.	Convenio Modificatorio

Nombre del puesto	**Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura**
Área	**Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura**
Jefe inmediato	**Director General de Gestión y Fomento de Infraestructura**
Personal a su cargo	**Analista A, Secretaria de Dirección de Área.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-V,VI,XI-RI-45-X	Verificar la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-45-X-47-I,II	Entregar mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	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.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Notificar por escrito al Ente solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Designar por escrito al supervisor e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II,V	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-45-X-47-I,II	Recibir del proveedor, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-VI	Levantar acta de la entrega-recepción física de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-VI,VII	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-VI,VII	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-VI,VII	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del Supervisor, contratista y Director General.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-VI,VII	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.	Finiquito de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-VI,VII	Recibir Expediente y verificar que el proveedor entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-VI,VII	Entregar al Ente solicitante Expediente de Obra Pública, mediante oficio, e informar fecha para el acto de Entrega-Recepción de la obra pública. NOTA: Si la obra pública se queda a resguardo de la Secretaría, se incluye en el Inventario Estatal para su conservación y mantenimiento.	Entrega-Recepción de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-VI,VII	Levantar acta de la entrega-recepción de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Entrega-Recepción de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-45-V,VI-47-I,II	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones del contrato, monto o plazo, conforme a normatividad.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-V,VI,XI-RI-45-V,VI-47-I,II	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Convenio Modificatorio

Nombre del puesto	**Supervisor (Supervisor de Obra Púbica A , Especialista en Gestión y Fomento de Infraestructura)**
Área	**Dirección de Área Ejecutora**
Jefe inmediato	**Director de Área Ejecutora**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Recibir Expediente Técnico de obra y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Abrir bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II,V	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	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.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II-V	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	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 para dar seguimiento a los mismos	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II,V	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.	Supervisión de Obra Pública
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Supervisión de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Recibir solicitud por escrito de convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Convenio Modificatorio
PE-17-III-V,VI,XI-RI-47-I,II	Verificar en conjunto con el Superintendente que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. NOTA: 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.	Finiquito de Obra Publica

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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.

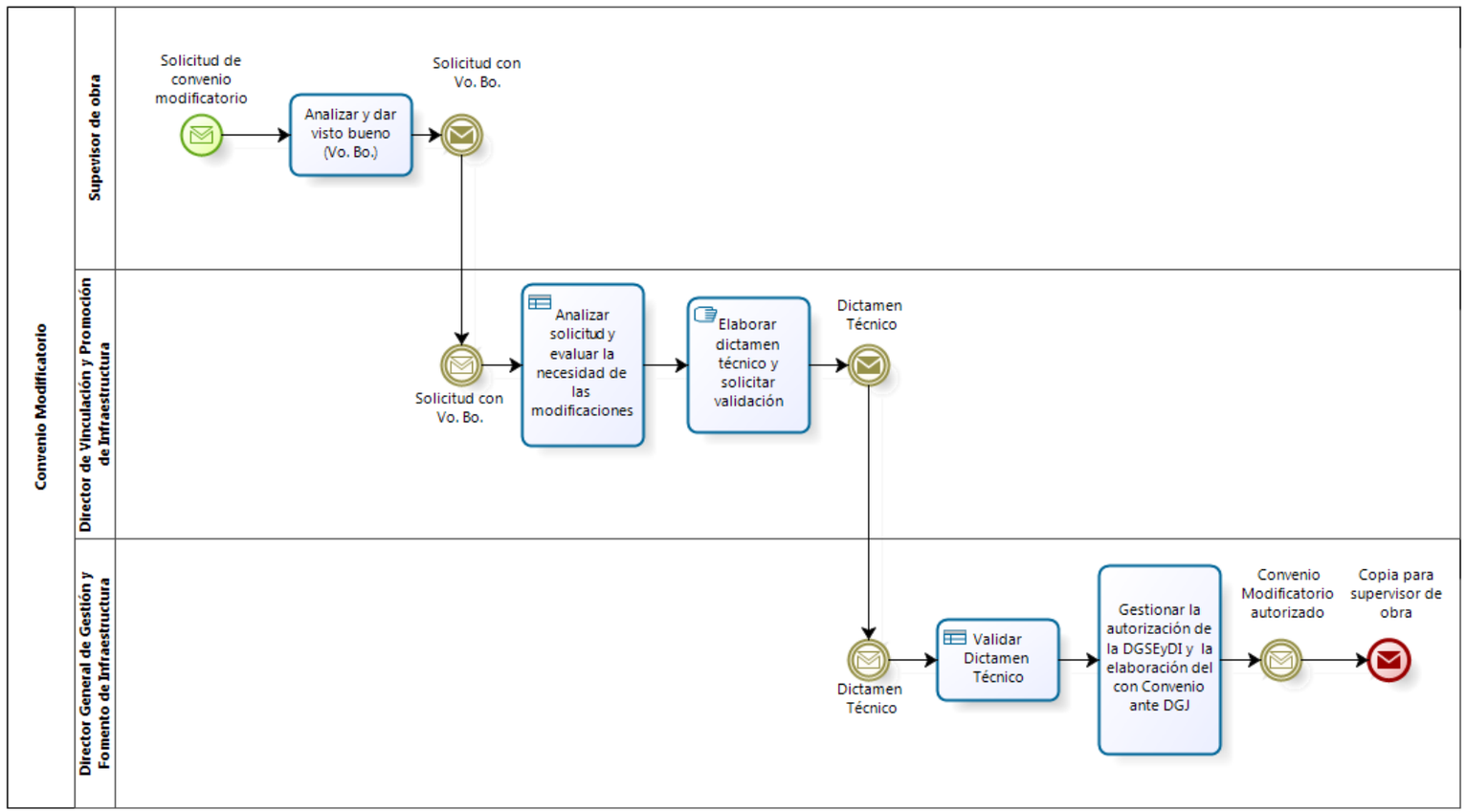
Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-III-RI-45-VI	C3	Adjudicación y Contratación de la Obra pública y Servicios Relacionados	2	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados	2	Convenio Modificatorio	-	-
SIOP	PE-17-III-V-VI-XI-RI-45-X-47-I-II-	C4	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados	1	Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública	-	-
SIOP	PE-17-III-V-VI-XI-RI-47-I-II-V					2	Supervisión de la Obra Pública	-	-
SIOP	PE-17-III-V-VI-XI-RI-47-VI-VII					3	Finiquito de la Obra Pública		
SIOP	PE-17-III-V-VI-XI-RI-47-VI-VII			2	Entrega-recepción de la Obra y/o Servicios Relacionados	1	Entrega-recepción de la Obra Pública		

Procedimiento de Convenio Modificatorio

Ficha del procedimiento	
Proceso	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud por escrito de convenio modificatorio
Resultado(s) del proceso	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Convenio Modificatorio



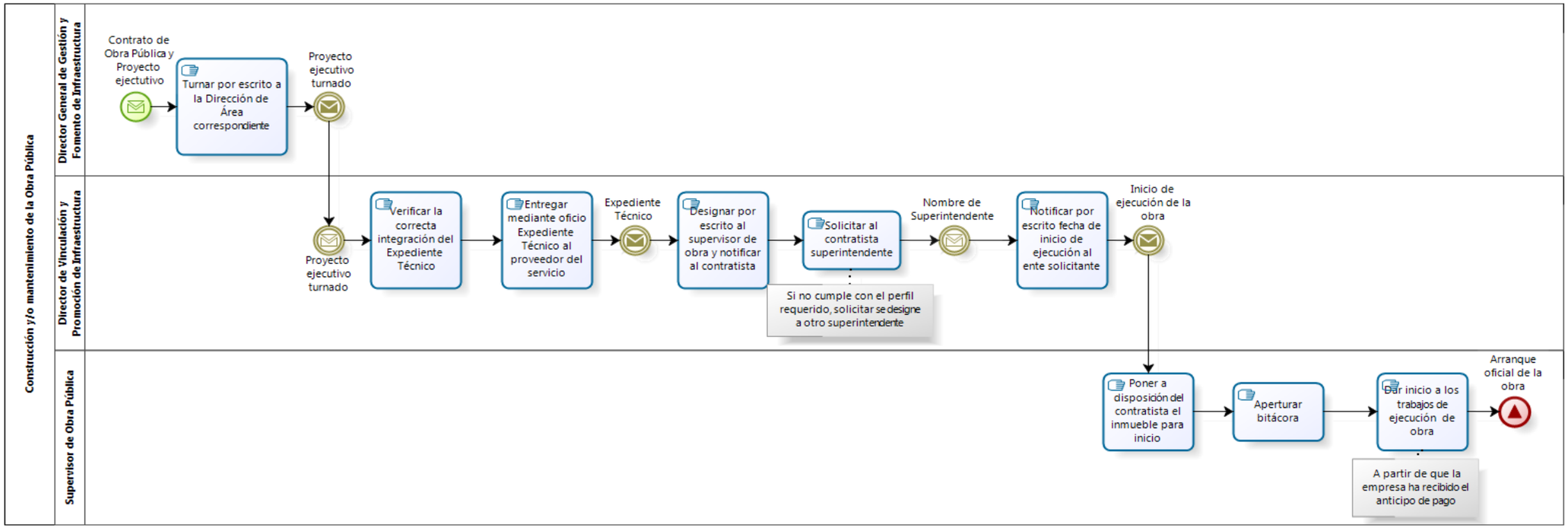
Narrativa del procedimiento de Convenio Modificatorio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Supervisor de Obra	Recibir solicitud por escrito de convenio modificatorio (prórroga, ajuste de costos, autorización de precios extraordinarios, conceptos fuera de catálogo, etc.), por parte del proveedor, quien fundamenta claramente los motivos de la solicitud, analizar y dar visto bueno.	Solicitud de Convenio Modificatorio	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
2	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Recibir solicitud de Convenio modificatorio con el visto bueno del Supervisor de Obra designado, analizar solicitud, reportes de supervisión de los trabajos, registros de bitácora, minutas de trabajo, entre otros y 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	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
3	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato y solicitar la validación del Director General	Dictamen Técnico para Convenio Modificatorio	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
4	Director General de Gestión y Fomento de Infraestructura	Validar dictamen técnico y gestionar la autorización de la Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional con base en la disponibilidad para aumentar o ajustar los recursos originalmente pactados.	Solicitud de Convenio Modificatorio autorizada	Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura
5	Director General de Gestión y Fomento de Infraestructura	Recibir de la Dirección General Jurídica el convenio modificatorio y entregar copia al supervisor designado, a través de la Dirección de Área.	Convenio Modificatorio suscrito	Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura

Procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Servicios de Supervisión de Obras Contratadas
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato de Obra Pública, Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico
Resultado(s) del proceso	Ejecución de Obra y/o servicios Relacionados
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Construcción y/o mantenimiento de la Obra Pública

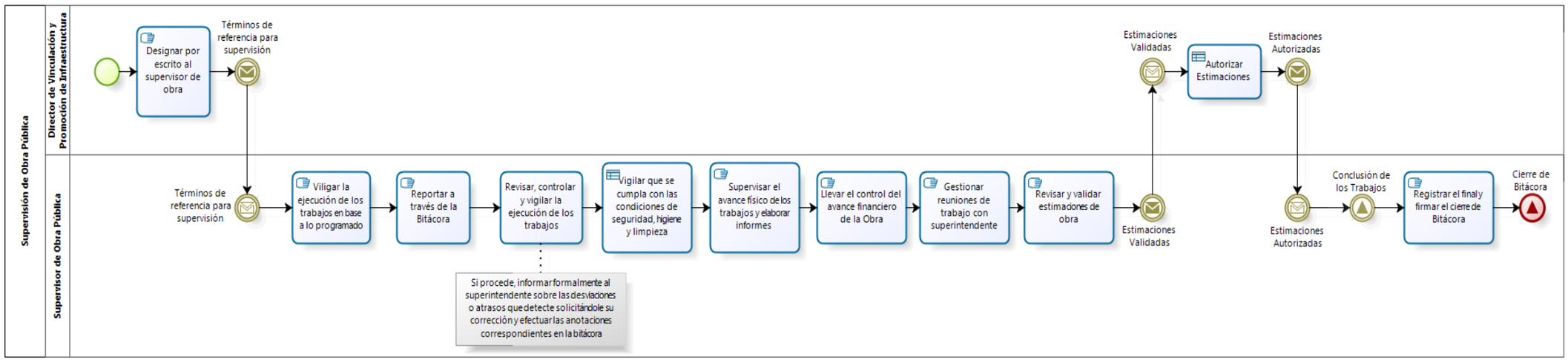
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General de Gestión y Fomento de Infraestructura	Recibir el Contrato de Obra Pública y Proyecto Ejecutivo y turnar por escrito a la Dirección de Área.	Proyecto Ejecutivo turnado	Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura
2	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Verificar la correcta integración del Expediente Técnico (Catálogo de conceptos, cantidades de trabajo y términos de referencia).	Expediente Técnico integrado	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
3	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Entregar mediante oficio Expediente Técnico al Proveedor del servicio.	Entrega de Expediente Técnico y Términos de referencia	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
4	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Designar por escrito al supervisor de obra que supervisará el proyecto y notificar dicha designación mediante oficio al Contratista.	Supervisor de obra designado	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
5	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Solicitar por escrito al Contratista el nombre de quien fungirá como superintendente y verificar que cumpla con el perfil. NOTA: Si no cumple con el perfil requerido, solicitar se designe a otro superintendente	Superintendente designado	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Notificar por escrito al Ente solicitante fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.	Notificación de arranque	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
7	Supervisor de obra	Recibir Expediente Técnico de obra y poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Entrega del inmueble	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
8	Supervisor de obra	Abrir la bitácora, conforme a la normatividad vigente.	Apertura de Bitácora	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
9	Supervisor de obra	Dar inicio oficial a los trabajos de ejecución, conforme a la normatividad vigente. NOTA: A partir de que la empresa ha recibido el anticipo de pago	Arranque oficial de obra	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura

Procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Contrato de Obra Pública, Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico
Resultado(s) del proceso	Ejecución de trabajos de acuerdo a las bases y especificaciones técnicas establecidas
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Supervisión de la Obra Pública

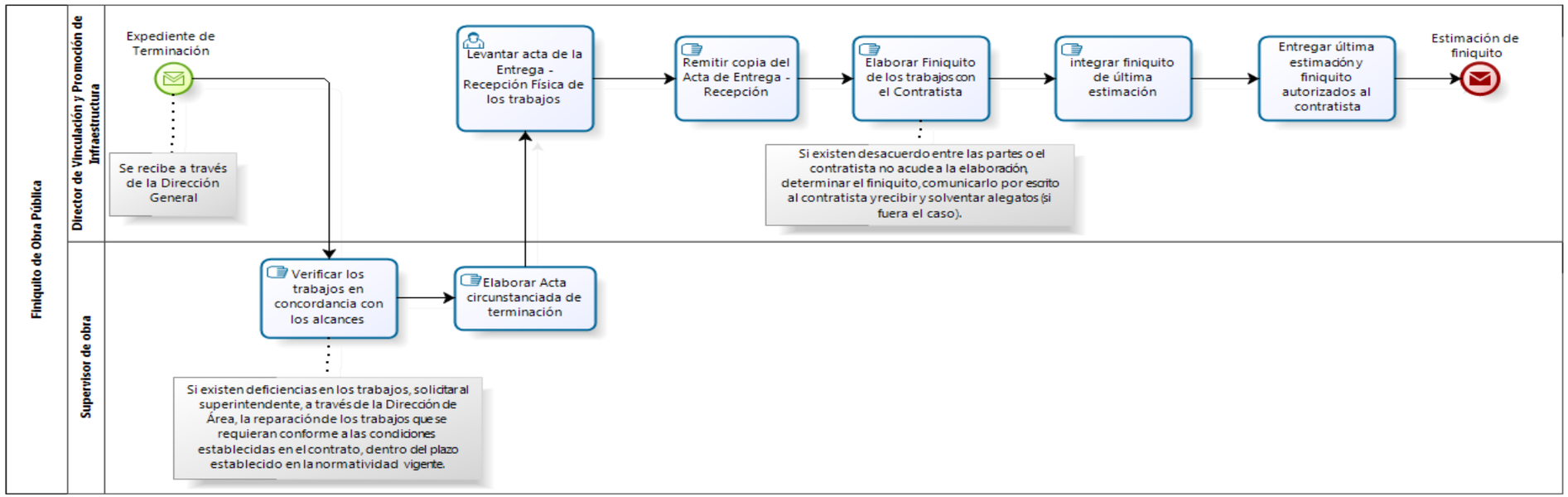
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Designar por escrito al supervisor de obra e instruir la supervisión con base en los términos convenidos en el contrato de obra.	Términos de referencia para supervisión	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
2	Supervisor de obra	Recibir instrucciones y vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y reportar a través de bitácora y con la periodicidad establecida en el mismo contrato, los avances y aspectos relevantes que se susciten durante la ejecución de los trabajos.	Reporte a través de bitácora	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
3	Supervisor de obra	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. NOTA: Si procede, informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Verificación de la calidad de los trabajos	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Supervisor de obra	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	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
5	Supervisor de obra	Supervisar el avance físico de los trabajos y elaborar los informes correspondientes.	Reporte de avances físicos de obra	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
6	Supervisor de obra	Llevar el control del avance financiero de la obra para efectos de pago de estimaciones, amortización de anticipos, retenciones económicas, penas convencionales o descuentos, si es el caso.	Control de avance físico - financiero	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
7	Supervisor de obra	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 para dar seguimiento a los mismos	Minutas de trabajo	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
8	Supervisor de obra	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	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
9	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Autorizar estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de pago.	Estimación de Obra Autorizada	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
10	Supervisor de obra	Al concluir los trabajos, registrar y firmar el cierre de la Bitácora, con la intervención del superintendente.	Cierre de bitácora	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura

Procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Ejecución y Control de la Obra pública y Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Terminación Total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato
Resultado(s) del proceso	Obra Pública concluida y/o Servicios Relacionados
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Finiquito de la Obra Pública

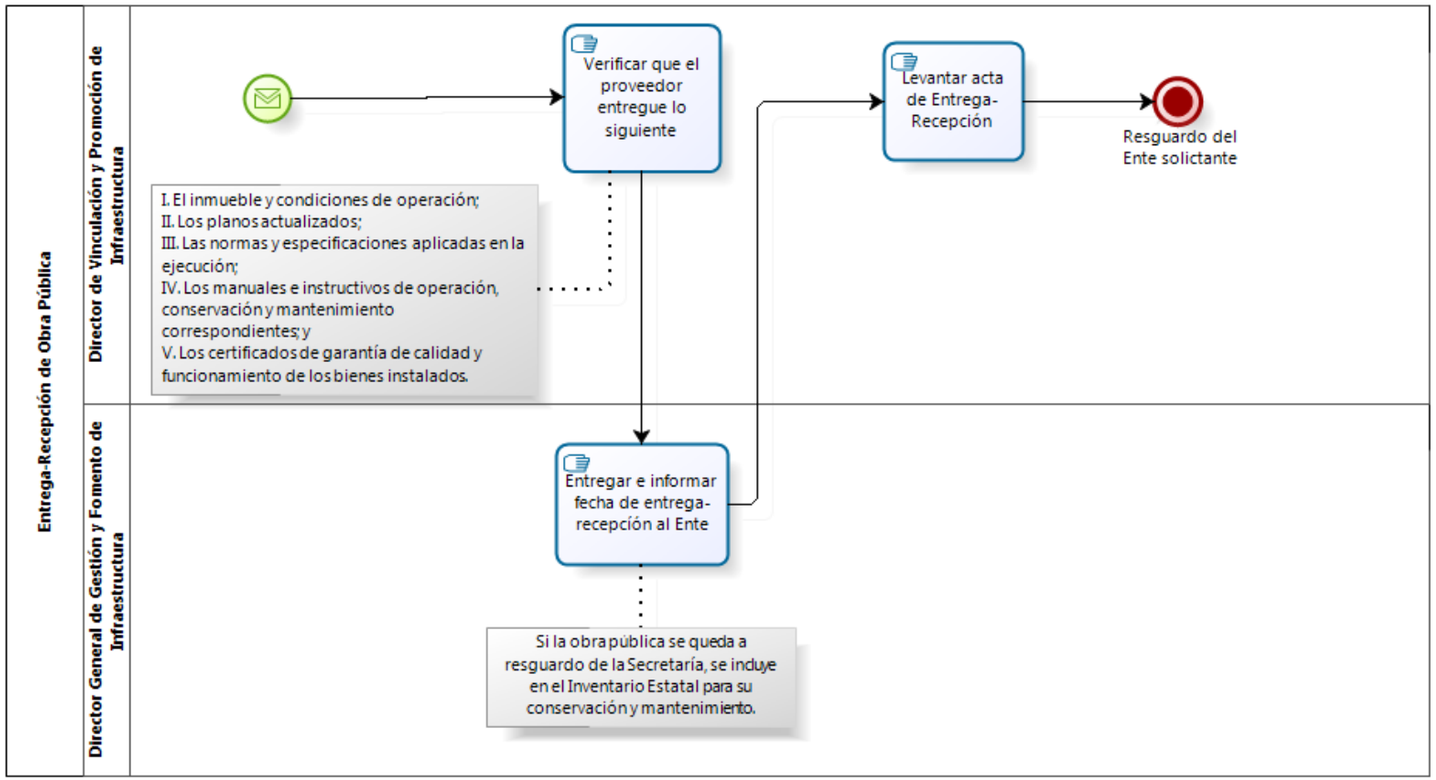
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Recibir del proveedor, y a través de la Dirección General, la comunicación por escrito sobre la terminación total o parcial de los trabajos, según lo establecido en el contrato, y el expediente de terminación de obra	Recepción de Expediente de terminación	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
2	Supervisor de obra	Verificar en conjunto con el Superintendente que los trabajos se realizaron en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. NOTA: 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.	Acta circunstanciada de recepción física de obra	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
3	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Levantar acta de la entrega-recepción física de los trabajos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad y recabar las firmas correspondientes.	Acta de entrega-recepción física de obra	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Remitir copia del Acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte a las áreas competentes para efectos de liberación de garantías y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Soporte documental para finiquito de obra	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
5	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista. NOTA: Si existen desacuerdo entre las partes o el contratista no acude a la elaboración, determinar el finiquito, comunicarlo por escrito al contratista y recibir y solventar alegatos (si fuera el caso).	Finiquito de obra	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
6	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Integrar el finiquito a la última estimación y gestionar firmas del supervisor, contratista y Director General.	Autorización de Finiquito de obra	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
7	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	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.	Estimación de finiquito	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura

Procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Entrega-recepción de la Obra y/o Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Terminación de la Obra y Finiquito
Resultado(s) del proceso	Obra terminada y/o Servicios Relacionados para resguardo
Indicador	Obras de infraestructura concluidas para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional (MIDE)

Modelado del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Entrega-recepción de la Obra Pública

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Recibir Expediente y verificar que el proveedor entrega lo siguiente: I. El inmueble y condiciones de operación; II. Los planos actualizados; III. Las normas y especificaciones aplicadas en la ejecución; IV. Los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes; y V. Los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.	Recepción de Expediente de Obra Pública	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura
2	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Entregar al Ente solicitante Expediente de Obra Pública, mediante oficio, e informar fecha para el acto de Entrega-Recepción de la obra pública. NOTA: Si la obra pública se queda a resguardo de la Secretaría, se incluye en el Inventario Estatal para su conservación y mantenimiento.	Entrega de Expediente de Obra Pública	Dirección General de Gestión y Fomento de Infraestructura
3	Director de Vinculación y Promoción de Infraestructura	Levantar acta de la entrega-recepción de la obra pública para resguardo oficial del Ente solicitante	Acta de entrega-recepción de obra para resguardo	Dirección de Vinculación y Promoción de Infraestructura

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	OD10O2E5. Modernizar, incrementar y mantener en buenas condiciones la infraestructura carretera. **Indicador:** Proyectos Ejecutivos concluidos para la modernización de la red carretera estatal y para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional	SIOP/Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública	Proyectos	Mensual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Obras de infraestructura concluidas para la construcción de infraestructura municipal, metropolitana y regional
Objetivo transversal:	OD10O1E4. Incrementar y mejorar la aplicación del presupuesto destinado a inversión pública.
Descripción general	Este indicador da cuenta de la cantidad de obras que se realizan para el mejoramiento de todas las regiones del estado, en las que se proporcionan diversos tipos de infraestructura mediante diferentes programas de inversión pública, con el objeto de ofrecer a todos los habitantes de Jalisco una mejor calidad de vida y una reducción en la brecha de marginación y competitividad entre las regiones. De manera particular, para la región centro (ZMG) y para las ciudades y regiones subsedes.
Fórmula	Suma de obras terminadas
Observaciones:	Indicador del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desarrollo Jalisco (MIDE)
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Direcciones Generales Ejecutoras de Obra Pública
Referencias adicionales:	-

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

Bitácora de obra	Es el instrumento de control y seguimiento de una obra en la etapa de ejecución.
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.
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.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Arq. Jesús Leija Cordero
Especialista en Gestión y Fomento de Infraestructura
Facilitador - Redactor

Arq. Eduardo Aguirre Nungaray
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

Manual de Organización y Procedimientos
1.8 Dirección General Administrativa

1. Organización de la Dirección General Administrativa

Organigrama

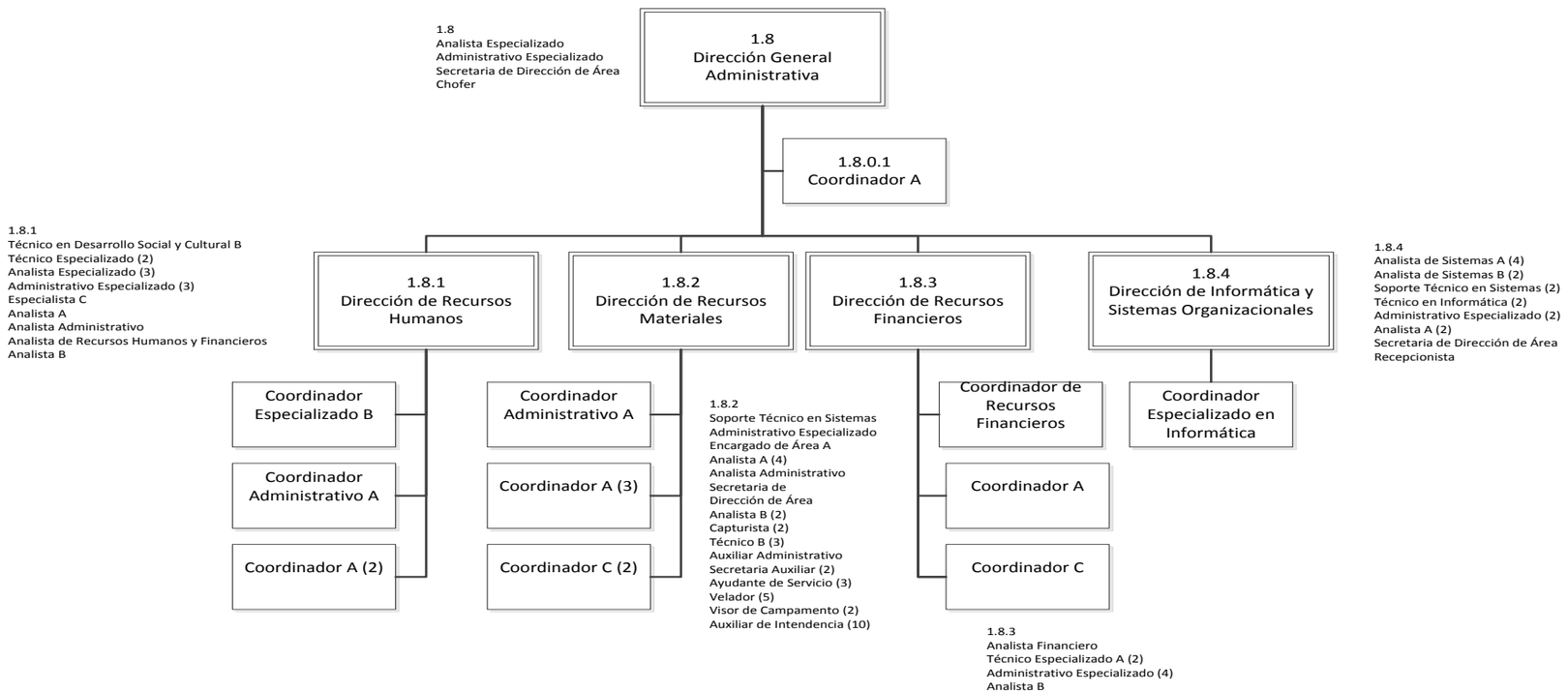


Figura 3. Organigrama de Dirección General Administrativa

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General Administrativa que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General Administrativa, la acción ordenada puede Dirigir la administración del personal y proporcionar a las áreas que conforman la Secretaría, los recursos, materiales, financieros, talentos humanos y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.

Nombre del puesto	**Director General Administrativo**
Área	**Dirección General Administrativa**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Área de Recursos Financieros, Director de área de Recursos Humanos, Director de Área de Recursos Materiales, Director de Área de Informática y Sistemas Organizacionales, Coordinador A, Analista Especializado, Administrativo especializado, Secretaria de Dirección de Área, Chofer**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-48-XXI	Recibir oficio de solicitud de personal de las Direcciones Generales y autorizar contratación.	Administración de personal
PE-17-XVI-RI-50-V, VI	Revisar propuesta, verificar presupuesto y autorizar propuesta de capacitación.	Administración de personal
PE-17-XVI-RI-48-VII	Recibir solicitud de recurso financiero para cubrir gastos operativos, gastos menores y/o extraordinarios, verificar suficiencia presupuestal y autorizar solicitud.	Control de Recursos Financieros
PE-17-XVI-RI-53-IV-V	Recibir solicitud de servicio por parte de usuarios o Titulares de área para soporte técnico, desarrollo de sistemas o página web y girar instrucciones para atención.	Soporte en Sistemas
PE-17-XVI-RI-48-XXIII	Recibir solicitud de aprovisionamiento de bien o servicio y autorizar.	Control y Suministro de Bienes y Servicios
PE-17-XVI-RI-48-XVII	Enviar manuales en archivo electrónico y elaborar oficio para solicitar, a través del Titular de la Secretaría, la validación y publicación por parte de la Dirección General Innovación y Gobierno Digital.	Elaboración y actualización de manuales
PE-17-XVI-RI-48-XIV, XV	Recibir solicitud de recurso financiero para cubrir gastos operativos, gastos menores y/o extraordinarios, verificar suficiencia presupuestal y autorizar solicitud. NOTA: Si no se tiene suficiencia presupuestal para atender solicitud, informar por escrito a área solicitante.	Gestión y Comprobación de Fondo Revolvente

Nombre del puesto	**Director de Recursos Financieros**
Área	**Dirección de Recursos Financieros**
Jefe inmediato	**Director General Administrativo**
Personal a su cargo	**Coordinador de Recursos Financieros, Coordinador A, Analista Financiero, Coordinador C, Técnico Especializado A (2), Administrativo Especializado (4), Analista B.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-52-III	Recibir del personal de la Secretaría, documento de comisión, verificar que se cumplen los requisitos e instruir para iniciar trámite de pago por concepto de viáticos, pasajes o combustibles. NOTA: El trámite para la gestión de viáticos debe tramitarse 24 horas de anticipación si la comisión es en territorio nacional y con 10 días de anticipación si es al extranjero.	Gestión de viáticos
PE-17-XVI-RI-52-III, VI	Enviar expediente integrado a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para efectos de comprobación de gasto y/o reembolso, a través de la Dirección General Administrativa. NOTA: Al concluir el ejercicio presupuestal, reintegrar y/o comprobar el importe total por concepto de fondo revolvente ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Gestión y Comprobación de Fondo Revolvente
PE-17-XVI-RI-52-VII	Recibir factura, orden de compra, y solicitud de aprovisionamiento de adquisiciones directas o suministros para obras por administración directa, conforme a normatividad, e instruir para iniciar la gestión de pago.	Gestión de Pago a Proveedores

Nombre del puesto	**Director de Recursos Materiales**
Área	**Dirección de Recursos Materiales**
Jefe inmediato	**Director General Administrativo**
Personal a su cargo	**Coordinador Administrativo A, Coordinador A (3), Coordinador C (2), Soporte Técnico En Sistemas, Encargado de Área A, Administrativo Especializado, Analista Administrativo, Secretaria de Dirección de Área (2), Analista A (4), Analista B (2), Capturista (2), Auxiliar Administrativo, Técnico B (2), Secretaria Auxiliar (2), Ayudante de Servicio (3), Visor de Campamento (2), Velador (5), Auxiliar de Intendencia (10).**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-51-I	Recibir solicitud de aprovisionamiento de bien o servicio, validar y girar instrucciones para su atención a la coordinación que corresponda.	Gestión de Materiales y Servicios
PE-17-XVI-RI-51-II	Si no se tiene el bien solicitado en existencia o se requiere contratación del bien o servicio, solicitar autorización de la Dirección General Administrativa para gestionar la adquisición a través de la Coordinación de Adquisiciones. NOTA: Si no se tiene suficiencia presupuestal para autorizar la adquisición del bien o servicio, informar al área solicitante por escrito que no es posible atender la solicitud.	Gestión de Materiales y Servicios
PE-17-XVI-RI-51-IV, VI	Recibir solicitud de bien mueble de las direcciones generales o de área de la Secretaría, a través de la Dirección General Administrativa e instruir el inicio del procedimiento de entrega o adquisición, según corresponda.	Administración y Control Patrimonial

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-51-VI	Recibir solicitud de baja del bien mueble de la Dirección de Área o Dirección General a la que el Resguardante está adscrito, evaluar desgaste del bien y determinar si procede baja por desgaste total. NOTA: Si no procede baja del bien material por desgaste total se reasigna.	Administración y Control Patrimonial
PE-17-XVI-RI-51-VI, IX	Solicitar mediante escrito la desincorporación del bien mueble ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Administración y Control Patrimonial
PE-17-XVI--RI-51-VI, IX	Recibir oficio de procedencia por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para la desincorporación del bien, realizar la entrega-recepción física por escrito y registrar baja en sistema de control respectivo.	Administración y Control Patrimonial
PE-17-XVI-RI-51-VII	Instruir para la detección de necesidades para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en la Secretaría.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-VII	Recibir diagnóstico, propuesta, evaluar presupuesto y elaborar plan de trabajo para el mantenimiento y servicios generales	Mantenimiento y Servicios Generales

Nombre del puesto	**Director de Informática y Sistemas Organizacionales**
Área	**Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales**
Jefe inmediato	**Director General Administrativo**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado de Informática, Analista de Sistemas A (4) , Analista en Sistemas B (2), Soporte Técnico en Sistemas (2), Técnico en Informática (2), Administrativo Especializado (2), Analista A (2), Secretaria de Dirección de Área, Recepcionista.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-53-I	Recibir solicitud de servicio por parte de usuarios o Titulares de área vía telefónica, electrónica o mediante escrito, a través de la Dirección General Administrativa o del Enlace administrativo designado.	Desarrollo de Software
PE-17-XVI-RI-53-II	Analizar solicitud, identificar requerimientos y si cubre los requisitos para ser atendida, validar. NOTA: Evaluar viabilidad, concordancia con otros sistemas actuales, ventajas técnicas, establecer prioridad del desarrollo.	Desarrollo de Software
PE-17-XVI-RI-53-IV	Designar personal de desarrollo que será el responsable de elaborar el software y registrar solicitud en sistema para seguimiento.	Desarrollo de Software
PE-17-XVI-RI-53-I	Recibir solicitud de servicio por parte de usuarios o Titulares de área vía telefónica. NOTA: EL 10% de las solicitudes son a través del Director de Informática y Sistemas Organizacionales mediante documento escrito (oficio, memorándum).	Soporte Técnico

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-53-VIII	Verificar la correcta atención al servicio solicitado e instruir para el registro del mismo como medida de control o seguimiento.	Soporte Técnico
PE-17-XVI-RI-53-XIII	Recibir solicitud de difusión de la información, diseño o desarrollo de aplicaciones Web sobre la plataforma del portal Institucional, por vía telefónica, electrónica o mediante escrito a través de la Dirección General o del enlace administrativo designado	Administración de Página Web
PE-17-XVI-RI-53-XIII	Analizar solicitud, identificar necesidades o requerimientos, evaluar necesidades de diseño o desarrollo de aplicaciones Web sobre la plataforma del portal Institucional e instruir para la atención de la solicitud, según corresponda. Registrar en sistema para control y seguimiento.	Administración de Página Web

Nombre del puesto	**Director de Recursos Humanos**
Área	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe inmediato	**Director General Administrativo**
Personal a su cargo	**Coordinador Especializado B, Coordinador Administrativo A, Coordinador A (2), Técnico Especializado (2), Analista Especializado (3), Administrativo Especializado (3) , Técnico en Desarrollo Social y Cultural B, Analista A, Analista en Recursos Humanos y Financieros, Analista Administrativo, Especialista C, Analista B.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II-RI-48-XIII	Verificar vacante, definir periodo de contratación y girar instrucciones para iniciar procedimiento de contratación. NOTA: Si se propone a candidato (s), realizar evaluación de preselección en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Verificar presupuesto, definir periodo de contratación y girar instrucciones para iniciar procedimiento de contratación.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Validar formato de preselección y enviar a la Dirección solicitante para selección de candidato único.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Recibir el formato con candidato seleccionado, definir periodo y autorizar contratación	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-III	Recibir memorandos justificantes, validar y autorizar procedencia.	Control de asistencia e incidencias
PE-17-XVI-RI-50-III	Recibir justificantes validados, autorizar y firmar memorandos de respuesta.	Control de asistencia e incidencias

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-III	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.	Gestión de Nómina
PE-17-XVI-RI-50-V-VI	Dar instrucciones para iniciar el procedimiento de detección de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.	Capacitación
PE-17-XVI-RI-50-V-VI	Recibir catálogo de cursos institucionales a través de la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y solicitudes de capacitación de las Direcciones Generales de la Secretaría e instruir la preselección de personal a capacitar.	Capacitación
PE-17-XVI-RI-50-V-VI	Revisar propuesta, validar y gestionar la autorización de la Dirección General Administrativa.	Capacitación

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador, Coordinador de Recursos Financieros)**
Área	**Dirección de Recursos Financieros**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Financieros**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-52-III	Gestionar la emisión del documento de pago por concepto de viáticos, pasajes o combustibles a nombre del Beneficiario. NOTA: Si es el caso, gestionar autorización de la comisión ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Dirección General.	Gestión de Viáticos
PE-17-XVI-RI-52-III	Entregar cheque u orden de pago al beneficiario y recabar firma en recibo por el importe otorgado.	Gestión de Viáticos
PE-17-XVI-RI-52-III, VII	Verificar documentos, gestionar firma de la Dirección General Administrativa y Dirección de Recursos Financieros NOTA: Si es el caso, recibir del personal comisionado los reembolsos que correspondan y emitir comprobante respectivo.	Gestión de Viáticos
PE-17-XVI-RI-52-III	Enviar a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas los paquetes para comprobación de gasto y para el reembolso del Fondo Revolvente.	Gestión de Viáticos

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-52-III, VI	Elaborar recibo de caja pagare y cheque, así como gestionar firmas correspondientes.	Gestión y Comprobación de Fondo Revolvente
PE-17-XVI-RI-52-III, VI	Entregar cheque o dinero en efectivo y recabar firma en recibo por el importe otorgado y registrar en Sistema Financiero.	Gestión y Comprobación de Fondo Revolvente
PE-17-XVI-RI-52-III	Recibir factura y documentación de soporte del gasto y validarlos. NOTA: Si no coincide el gasto ejercido con el monto otorgado, recibir el reintegro por la diferencia en contra.	Gestión y Comprobación de Fondo Revolvente
PE-17-XVI-RI-52-III, VI	Verificar que los documentos cubren los requerimientos e integrar expediente. NOTA: Si los documentos no cubren los requisitos, devolver para que se solventen observaciones al respecto.	Gestión y Comprobación de Fondo Revolvente
PE-17-XVI-RI-52-VI	Formular mensualmente conciliaciones bancarias y emitir a través del sistema de control financiero, el informe del análisis de movimientos financieros mensuales generados contra los recursos del fondo revolvente.	Gestión y Comprobación de Fondo Revolvente

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador, Analista Financiero)**
Área	**Dirección de Recursos Financieros**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Financieros**
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-52-VII	Validar la documentación a través de firmas para gestionar pago ante la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas.	Gestión de Pago a Proveedores
PE-17-XVI-RI-52-VII	Monitorear transferencia de recursos a través del sistema financiero, elaborar cheque a nombre de la empresa proveedora y gestionar firmas.	Gestión de Pago a Proveedores
PE-17-XVI-RI-52-VII	Entregar cheque a proveedor y recabar firma en póliza respectiva.	Gestión de Pago a Proveedores
PE-17-XVI-RI-52-VII	Realizar el registro contable y archivar comprobantes de pago para efectos de control de gasto.	Gestión de Pago a Proveedores

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador A)**
Área	**Dirección de Recursos Materiales**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Materiales**
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-51-VII	Inspeccionar y evaluar las condiciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, identificar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de bienes muebles e inmuebles y elaborar diagnóstico.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-VII	Elaborar propuesta para mantenimiento que incluya materiales, equipo, personal requerido y programación, entre otros.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-VII	Recibir solicitudes de servicio de las áreas de la Secretaría, a través de la Dirección de Área, y realizar inspecciones periódicas.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-VII	Dar atención a las solicitudes de servicio o mantenimiento correctivo en la Secretaría así como dar seguimiento al plan de trabajo para el mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles. NOTA: Si se requiere, gestionar la contratación de servicios o la adquisición de suministros y equipo a través de la Dirección de Área.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-VII	Recabar firma de conformidad de las áreas solicitantes para efectos de control de calidad.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-VII	Llevar registro del mantenimiento preventivo o correctivo para efectos de control.	Mantenimiento y Servicios Generales

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador A)**
Área	**Dirección de Recursos Materiales**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Materiales**
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-51-IX	Inspeccionar y evaluar las condiciones de bienes muebles (parque vehicular) de la Secretaría, identificar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo y elaborar diagnóstico.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-IX	Elaborar propuesta para mantenimiento que incluya materiales, equipo, personal requerido y programación, entre otros.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-IX	Recibir solicitudes de servicio de las áreas de la Secretaría, a través de la Dirección de Área, y realizar inspecciones periódicas.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-IX	Dar atención a las solicitudes de servicio o mantenimiento correctivo en la Secretaría así como dar seguimiento al plan de trabajo para el mantenimiento preventivo de bienes muebles. NOTA: Si se requiere, gestionar la contratación de servicios o la adquisición de suministros y equipo a través de la Dirección de Área.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-IX	Recabar firma de conformidad de las áreas solicitantes para efectos de control de calidad.	Mantenimiento y Servicios Generales
PE-17-XVI-RI-51-IX	Llevar registro del mantenimiento preventivo o correctivo para efectos de control.	Mantenimiento y Servicios Generales

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador C)**
Área	**Dirección de Recursos Materiales**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Materiales**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-48-IV	Recibir el bien material, verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas, firmar y sellar de recibido. NOTA: Si el bien material no cubre las especificaciones solicitadas, se devuelve por escrito al proveedor del bien para el cambio.	Gestión de Materiales y Servicios
PE-17-XVI-RI-48-IV	Verificar solicitud, entregar el bien material y recabar firma de recibido. NOTA: La prestación del servicio se realiza a través de la Coordinación de Servicios Generales o Coordinación de Vehículos, según el tipo de servicio solicitado.	Gestión de Materiales y Servicios
PE-17-XVI-RI-48-I	Recibir bienes muebles inventariables verificar estado y entregar a la Coordinación de Control Patrimonial Factura y Orden de compra para el Alta del bien. NOTA: Si el bien mueble no cubre las especificaciones solicitadas, se devuelve por escrito al proveedor del bien para el cambio.	Administración y Control Patrimonial

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador A)**
Área	**Dirección de Recursos Materiales**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Materiales**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-51-IV	Recibir solicitud de aprovisionamiento autorizada, analizar costo del bien o servicio para determinar si es mayor o menor a $ 12,500.00, y determinar si el bien o servicio para su ejercicio es materia exclusiva de la Subsecretaria de Administración.	Gestión de Materiales y Servicios
PE-17-XVI-RI-51-IV	Analizar cotizaciones, seleccionar al proveedor que ofrezca mejores opciones y solicitar surta el bien o servicio.	Gestión de Materiales y Servicios
PE-17-XVI-RI-51-IV	Recibir factura firmada y sellada, integrar expediente y entregar al proveedor para efectos de trámite de pago o a Dirección de Recursos Financieros para comprobación de gasto.	Gestión de Materiales y Servicios

Nombre del puesto	**Coordinador Especializado en Informática**
Área	**Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales**
Jefe inmediato	**Director de Informática y Sistemas Organizacionales**
Personal a su cargo	-

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-53-IV	Analizar, diseñar y programar el sistema y bases de datos conforme a las especificaciones solicitadas. Así como analizar y solventar los requerimientos de infraestructura técnica para la implementación y puesta en marcha del mismo.	Desarrollo de Software
PE-17-XVI-RI-53-V	Liberar el programa y realizar pruebas de caja negra y de caja blanca para detectar posibles errores de codificación y si es el caso realizar las modificaciones que se requieran.	Desarrollo de Software
PE-17-XVI-RI-53-IV	Elaborar manual de usuario y/o manual técnico y gestionar validación de la Dirección de Área.	Desarrollo de Software
PE-17-XVI-RI-53-IX	Capacitar a los usuarios en el uso del software desarrollado.	Desarrollo de Software
PE-17-XVI-RI-53-III	Implementar sistema y dar seguimiento para mantenimiento preventivo o correctivo.	Desarrollo de Software

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador Especializado B)**
Área	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Humanos**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II	Si se propone a candidato (s), realizar evaluación de preselección en conjunto con el Director de Recursos Humanos.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Solicitar cita para evaluación de candidato, vía correo electrónico, a la Dirección de Control de Personal, elaborar Formato Único de Movimientos de Personal y recabar firmas de La Dirección de Recursos Humanos, Dirección General Administrativa y del Titular de la Secretaría quienes validan la solicitud de contratación.	Contratación de personal

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II	Recibir resultados de evaluación por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, (viable) para continuar con el trámite. **NOTA:** Si el candidato propuesto no es viable, se informa por escrito, a través de la Dirección de Recursos Humanos, al área solicitante y al candidato.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Citar al candidato, requerir documentos personales e integrar expediente	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Elaborar oficio de alta, gestionar firma y enviar con anexos: Formato de Único de movimientos, y expediente de personal completo incluyendo evaluación, a la Dirección de Control de Personal de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN) y la asignación de número del control del movimiento.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Imprimir nombramiento y formatos varios a través del Sistema de pago de nómina y recabar firmas.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Registrar Alta en Padrón de Obligados, elaborar responsiva e informar al empleado la obligación de presentar declaración patrimonial y enviar expediente a Contraloría del Estado para control y seguimiento.	Contratación de personal

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II	Gestionar apertura de cuenta de nómina electrónica para depósito de pago del personal contratado.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Realizar registro de huella del empleado y realizar Alta en sistema de control de asistencias	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Informar sobre el personal contratado al área de control y registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	
PE-17-RI-50-III	Recibir reporte de incidencias y aplicar descuentos en sistema de nómina.	Control de asistencia e incidencias
PE-17-RI-50-III	Verificar que se cubren los requisitos y gestionar pago 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.	Gestión de nómina
PE-17-RI-50-III	Recibir nóminas y comprobantes de pago. Cortar, integrar, revisar y detectar pagos improcedentes.	Gestión de nómina
PE-17-RI-50-III	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 Planeación, Administración y Finanzas.	Gestión de nómina
PE-17-RI-50-III	Coordinar la entrega de comprobantes de pago y firma de nóminas	Gestión de nómina

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-RI-50-III	Recibir nóminas firmadas. NOTA: Si procede, enviar carta poder u oficio de aclaración de errores en firma de nóminas a Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Gestión de nómina
PE-17-RI-50-III	Verificar firmas completas, recabar firma de la Dirección de Recursos Humanos e integrar dos juegos de nóminas	Gestión de nómina
PE-17-RI-50-III	Enviar un juego de nóminas debidamente firmadas a Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y resguardar un juego.	Gestión de nómina

Nombre del puesto	**Coordinador (Coordinador Administrativo A)**
Área	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Humanos**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II	Recibir contratación autorizada, elaborar contrato y gestionar firmas e integrar documentos personales	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Gestionar el registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Gestionar apertura de cuenta de nómina electrónica para depósito de pago del personal contratado.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-III	Recibir reporte de incidencias y aplicar descuentos en sistema de nómina.	Control de asistencia e incidencias
PE-17-XVI-RI-50-III	Ingresar al personal contratado al sistema de nómina y asignar partida presupuestal.	Gestión de nómina
PE-17-XVI-RI-50-III	Aplicar descuentos, realizar cálculo de pago y verificar cálculo correcto.	Gestión de nómina
PE-17-XVI-RI-50-III	Emitir nóminas de pago y recabar firmas.	Gestión de nómina
PE-17-XVI-RI-50-III	Verificar, integrar y enviar nóminas debidamente firmadas a la Dirección de Recursos Financieros para su envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Gestión de nómina

Nombre del puesto	**Coordinador (No aparece en Plantilla)**
Área	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Humanos**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-V	Aplicar batería de test, entrevistas, analizar puestos e historial de capacitación del personal, para detectar necesidades de capacitación.	Capacitación y Desarrollo del Personal
PE-17-XVI-RI-50-V	Realizar preselección de personas a capacitar con base en el catálogo de cursos, las solicitudes de capacitación y las necesidades de capacitación.	Capacitación y Desarrollo del Personal
PE-17-XVI-RI-50-V	Elaborar propuesta de capacitación institucional y capacitación especializada por Dirección General y presentar a la Dirección de Recursos Humanos	Capacitación y Desarrollo del Personal
PE-17-XVI-RI-50-V	Realizar la programación de capacitación por Dirección General e informar al personal involucrado y gestionar capacitación especializada ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. NOTA: Si se tiene la autorización para contratación directa, integrar cotizaciones de distintos proveedores, evaluar opciones de acuerdo al presupuesto asignado y presentar propuesta para autorización y aprovisionamiento de la Dirección General Administrativa.	Capacitación y Desarrollo del Personal

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-V	Requerir e integrar documentos correspondientes y gestionar inscripción a cursos través de correo electrónico	Capacitación y Desarrollo del Personal
PE-17-XVI-RI-50-V	Coordinar la capacitación del personal y requerir constancias de capacitación. Nota: Si aplica, recibir facturas y gestionar pago a proveedores de capacitación especializada, así como notificar a proveedores la existencia de pago.	Capacitación y Desarrollo del Personal
PE-17-XVI-RI-50-V	Recibir registros de asistencia para verificar asistencia a cursos de capacitación e informar al área de control de asistencia para justificar incidencias (si es el caso)	Capacitación y Desarrollo del Personal
PE-17-XVI-RI-50-V	Registrar capacitaciones en historial personal de capacitación.	Capacitación y Desarrollo del Personal

Nombre del puesto	**Coordinador (No aparece en Plantilla)**
Área	**Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales**
Jefe inmediato	**Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-48-XVII, 53-XII	Recibir lineamientos a través de la Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales y elaborar plan de trabajo	Elaboración y actualización de manuales
PE-17-XVI-RI-48-XVII, 53-XII	Elaborar oficio para solicitar asesoría a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a través del Titular de la Secretaría.	Elaboración y actualización de manuales
PE-17-XVI-RI-48-XVII, 53-XII	Revisar plan de trabajo y alcances del proyecto y definir lista de requerimientos en coordinación el asesor designado.	Elaboración y actualización de manuales
PE-17-XVI-RI-48-XVII, 53-XII	Recibir capacitación para integrar información conforme a las guías y plantillas emitidas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Elaboración y actualización de manuales
PE-17-XVI-RI-48-XVII, 53-XII	Gestionar y reunir información a las distintas áreas de la Secretaría, a través de enlaces.	Elaboración y actualización de manuales
PE-17-XVI-RI-48-XVII, 53-XII	Capacitar y asesorar a enlaces designados durante el proceso de integración de la información	Elaboración y actualización de manuales
PE-17-XVI-RI-48-XVII, 53-XII	Reunir e integrar la información en Plantillas y solicitar las validaciones correspondientes al interior de la Secretaría.	Elaboración y actualización de manuales

Nombre del puesto	**Coordinador (No aparece en Plantilla)**
Área	**Dirección de Recursos Humanos**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Humanos**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II	Recibir instrucciones y seleccionar candidatos en bolsa de trabajo o publicar convocatoria.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Entrevistar a candidatos, aplicar exámenes psicométricos y preseleccionar 3 candidatos viables.	Contratación de personal
PE-17-XVI-RI-50-II	Registrar resultados de evaluación de 3 candidatos viables en Formato de Preselección y elaborar memorando para enviar formato a la Dirección solicitante.	Contratación de personal

Nombre del puesto	**Mesa de Ayuda (Administrativo Especializado, Analista de sistemas A, Soporte Técnico de Sistemas))**
Área	**Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales**
Jefe inmediato	**Director de Informática y Sistemas Organizacionales**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-53-I, VIII	Recibir solicitud de servicio por parte de usuarios o Titulares de área vía telefónica. NOTA: EL 10% de las solicitudes son a través del Director de Informática y Sistemas Organizacionales mediante documento escrito (oficio, memorándum).	Recepción de solicitud
PE-17-XVI-RI-53-VIII	Revisar solicitud y si cubre los requisitos para ser atendida, validar. NOTA: Los requisitos dependen del tipo de servicio, disponibilidad o existencia, entre otros. En caso de no cubrir los requisitos, se informa por escrito al solicitante.	Solicitud validada
PE-17-XVI-RI-53-VIII	Designar personal de soporte que dará atención y seguimiento (si es el caso) a la solicitud. NOTA: Si es el caso, gestionar ante la SEPAF la asignación o autorización del servicio.	Personal de soporte designado

Nombre del puesto	**Soporte Técnico en Sistemas (Técnico en Informática)**
Área	**Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales**
Jefe inmediato	**Director de Informática y Sistemas Organizacionales**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-53-VIII	Recibir solicitud de servicio y atender conforme al tipo de solicitud.	Soporte técnico
PE-17-XVI-RI-53-VIII	Recabar firma de conformidad del usuario para el cierre del servicio.	Soporte técnico

Nombre del puesto	**Analista (No aparece en Plantilla)**
Área	**Coordinación de Recursos Humanos**
Jefe inmediato	**Coordinador Especializado B**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II-II	Recibir documentos justificantes, listas o tarjetas de asistencia.	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base
PE-17-XVI-RI-50-II-II	Registrar documentos recibidos por número de folio.	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base
PE-17-XVI-RI-50-II-II	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.	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base
PE-17-XVI-RI-50-II-II	Emitir reporte de retardos y cuantificar sanciones.	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base
PE-17-XVI-RI-50-II-II	Programar fecha para aplicar sanciones, conforme a política interna, elaborar memorandos y entregar al personal sancionado	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base
PE-17-XVI-RI-50-II-II	Emitir reporte de puntualidad y elaborar memorando para solicitar a Sindicatos y al Director de Recursos Humanos la elección de seis personas para otorgarles un de descanso día por puntualidad.	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II-II	Recibir nombres del personal seleccionado para otorgarle día de descanso por puntualidad y elaborar memorando para informar al personal seleccionado.	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base
PE-17-XVI-RI-50-II-III	Capturar en sistema de control de asistencia los registros de asistencia (en su caso), sanciones y justificantes autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base
PE-17-XVI-RI-50-II-III	Emitir reporte de incidencias para descuento	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base
PE-17-XVI-RI-50-II-III	Emitir reporte de asistencia por persona y recabar firma de conformidad por parte del interesado.	Control de Asistencias e Incidencias Nómina Base

Nombre del puesto	**Analista (Analista Especializado)**
Área	**Coordinación de Servicios Personales**
Jefe inmediato	**Coordinador Administrativo A**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-50-II-III	Recibir documentos justificantes autorizados así como listas o tarjetas de asistencia (en su caso).	Control de Asistencias e Incidencias Servicios Personales
PE-17-XVI-RI-50-II-III	Capturar en sistema de control de asistencia los registros de asistencia (en su caso) y justificantes autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.	Control de Asistencias e Incidencias Servicios Personales
PE-17-XVI-RI-50-II-III	Emitir reporte de incidencias para descuento	Control de Asistencias e Incidencias Servicios Personales
PE-17-XVI-RI-50-II-III	Emitir reporte de asistencia por persona y recabar firma de conformidad.	Control de Asistencias e Incidencias Servicios Personales

Nombre del puesto	**Asistente Financiero (Coordinador A, Coordinador C, Técnico Especializado A, Administrativo Especializado, Analista B)**
Área	**Dirección de Recursos Financieros**
Jefe inmediato	**Director de Recursos Financieros**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-52-III	Revisar documento de comisión y verificar montos solicitados conforme a normatividad vigente.	Gestión de viáticos
PE-17-XVI-RI-52-III	Recibir y verificar documentos comprobatorios de gasto.	Gestión de viáticos
PE-17-XVI-RI-52-III	Integrar documentación comprobatoria en paquetes para finiquitar comisión.	Gestión de viáticos
PE-17-XVI-RI-52-III	Registrar en los sistemas contables y financieros los recursos ejercidos.	Gestión y comprobación de Fondo Revolvente
PE-17-XVI-RI-52-VI	Revisar documentos comprobatorios del gasto ejercido para integración de Expediente.	Gestión y comprobación de Fondo Revolvente
PE-17-XVI-RI-52-VI	Integrar documentación, capturar y elaborar memoria en el Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública (SECIP).	Gestión y comprobación de Fondo Revolvente
PE-17-XVI-RI-52-III	Registrar en Sistema de Información Financiera (SIIF) para etiquetar el presupuesto.	Gestión y comprobación de Fondo Revolvente

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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

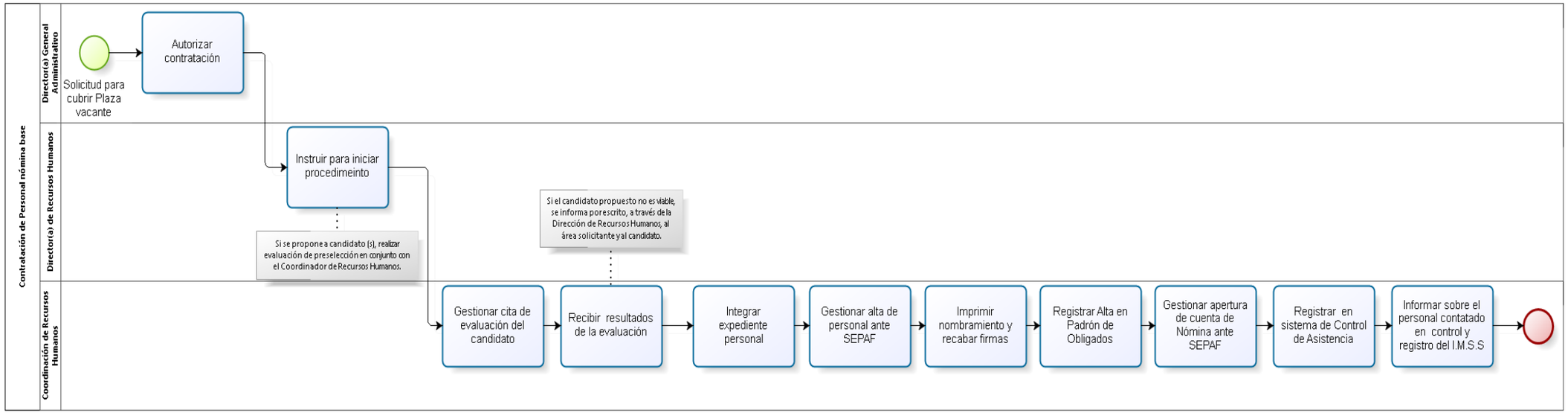
Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-XVI-RI-50-II	S5	Soporte	1	Administración del Personal	1	Contratación de personal	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-50-V					2	Capacitación y Desarrollo del personal		
SIOP	PE-17-XVI-RI-50-II, III, IX					3	Gestión de Nómina (Base, Contrato)		
SIOP	PE-17-XVI-RI-50-II					4	Control de Asistencias e Incidencias		
SIOP	PE-17-XVI-RI-48-IV, 51-I, II, IV, VII			2	Control y Suministro de Bienes y Servicios	1	Gestión de Materiales y Servicios		
SIOP	PE-17-XVI-RI-48-VII, 51-VII, IX					2	Mantenimiento y Servicios Generales		
SIOP	PE-17-XVI-RI-48-I, VI, 51-IV, VI, IX					3	Administración y Control Patrimonial		

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-XVI-RI-52-III, VII	S5	Soporte	3	Control de Recursos Financieros	1	Gestión de viáticos	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-48-XIV, XV, 52-III, VI					2	Gestión y Comprobación del Fondo Revolvente	-	-
SIOP	PE-17-XVI- RI-52-III, VII, IX					3	Gestión de pago a proveedores (Obras por Administración Directa)	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-53-I, II, III, IV, IX,			4	Soporte en Sistemas	1	Desarrollo de Software	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-53-I, VIII					2	Soporte Técnico	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-53-XIII					3	Administración de Página WEB	-	-
SIOP	PE-17-XVI-RI-48-XVII, 53-XII	G6	Gestión	3	Evaluación y Mejora de Procesos	1	Gestión para la Elaboración y Actualización de Manuales	-	-

Procedimiento de Contratación de Personal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Personal
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Presentar solicitud de personal por escrito
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de personal y formato de requisición
Resultado(s) del proceso	Cubrir puesto vacante
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Contratación de Personal (Base)



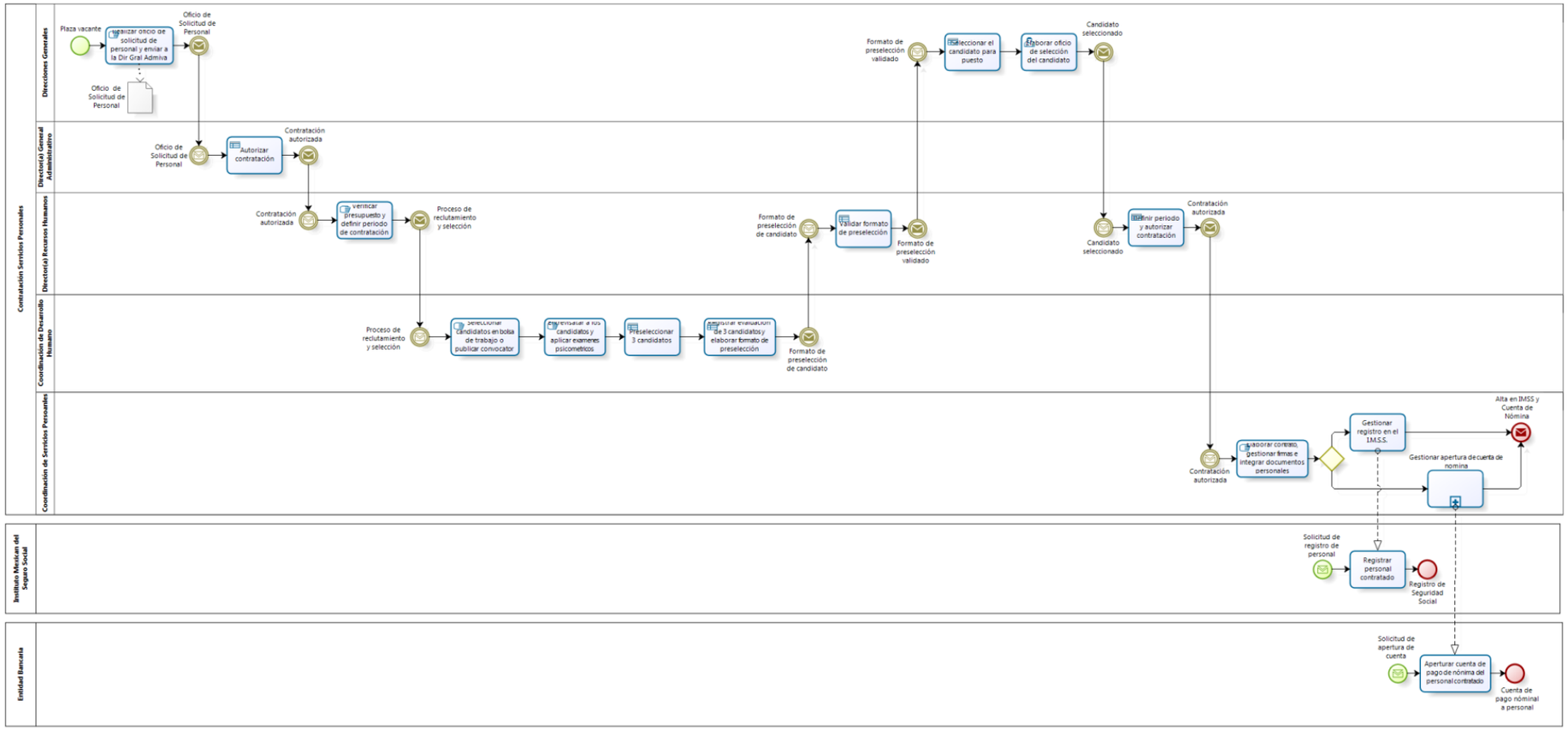
Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal (Base)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Recibir oficio de solicitud de personal de las Direcciones Generales y autorizar contratación.	Autorización para cubrir plaza vacante	Dirección General Administrativa
2	Director de Recursos Humanos	Verificar vacante, definir periodo de contratación y girar instrucciones para iniciar procedimiento de contratación. NOTA: Si se propone a candidato (s), realizar evaluación de preselección en conjunto con el Coordinador de Recursos Humanos.	Instrucciones para gestionar puesto vacante	Dirección de Recursos Humanos
3	Coordinador	Solicitar cita para evaluación de candidato, vía correo electrónico, a la Dirección de Control de Personal (s), elaborar Formato Único de Movimientos de Personal y recabar firmas de La Dirección de Recursos Humanos, Dirección General Administrativa y del Titular de la Secretaría quienes validan la solicitud de contratación.	Gestión de contratación	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Coordinador	Recibir resultados de evaluación por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, (viable) para continuar con el trámite. **NOTA:** Si el candidato propuesto no es viable, se informa por escrito, a través de la Dirección de Recursos Humanos, al área solicitante y al candidato.	Resultados de Evaluación	Coordinación de Recursos Humanos
5	Coordinador	Citar al candidato, requerir documentos personales e integrar expediente	Expediente personal integrado	Coordinación de Recursos Humanos
6	Coordinador	Elaborar oficio de alta, gestionar firma y enviar con anexos: Formato de Único de movimientos, y expediente de personal completo incluyendo evaluación, a la Dirección de Control de Personal de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN) y la asignación de número del control del movimiento.	Alta de personal	Coordinación de Recursos Humanos

	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Coordinador	Imprimir nombramiento y formatos varios a través del Sistema de pago de nómina y recabar firmas.	Nombramiento Firmado	Coordinación de Recursos Humanos
8	Coordinador	Registrar Alta en Padrón de Obligados, elaborar responsiva e informar al empleado la obligación de presentar declaración patrimonial y enviar expediente a Contraloría del Estado para control y seguimiento.	Alta en Padrón de Obligados	Coordinación de Recursos Humanos
9	Coordinador	Gestionar apertura de cuenta de nómina electrónica para depósito de pago del personal contratado.	Cuenta de nómina	Coordinación de Recursos Humanos
10	Coordinador	Realizar registro de huella del empleado y realizar Alta en sistema de control de asistencias	Alta en control de asistencias	Coordinación de Recursos Humanos
11	Coordinador	Informar sobre el personal contratado al área de control y registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	Información para registro y Alta en IMSS	Coordinación de Recursos Humanos

Modelado del procedimiento de Contratación de Personal (Contrato)



Narrativa del procedimiento de Contratación de Personal (Contrato)

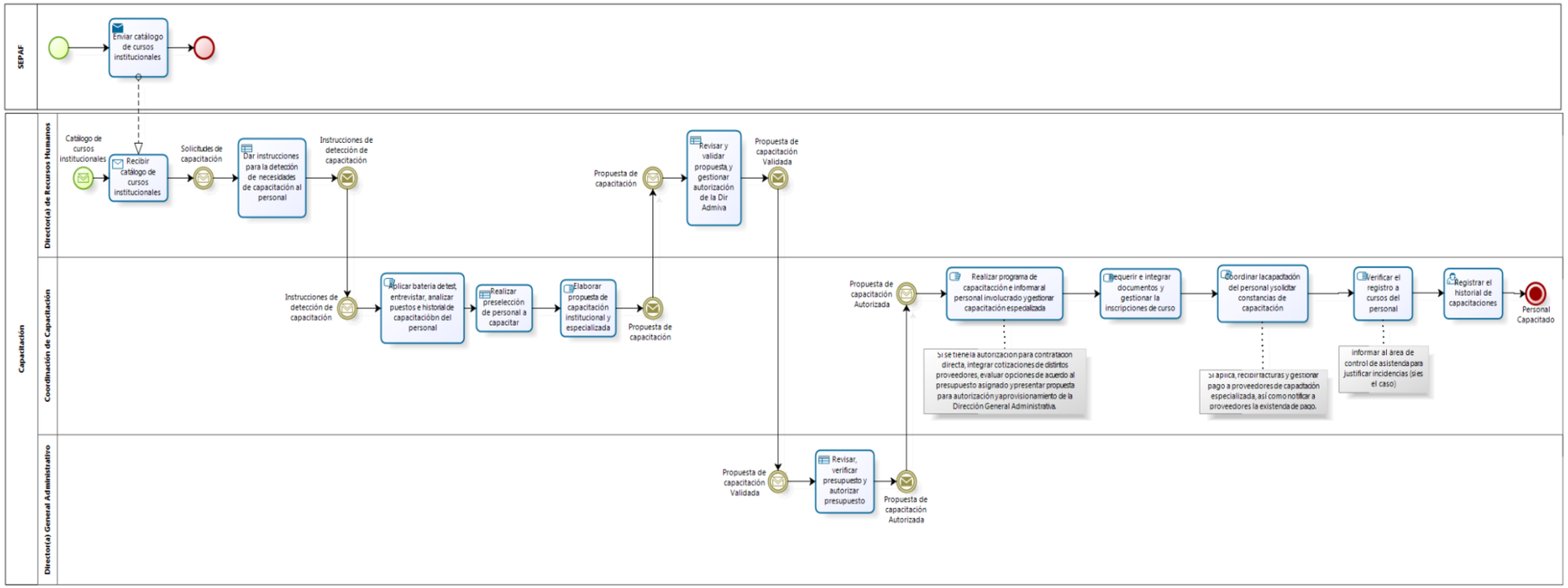
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director General Administrativo	Recibir oficio de solicitud de personal de las Direcciones Generales con el perfil de puesto requerido y funciones a desarrollar y autorizar contratación.	Autorización para cubrir plaza vacante	Dirección General Administrativa
2	Director de Recursos Humanos	Verificar presupuesto, definir periodo de contratación y girar instrucciones para iniciar procedimiento de contratación.	Instrucciones para iniciar proceso de reclutamiento y selección	Dirección de Recursos Humanos
3	Coordinador	Recibir instrucciones y seleccionar candidatos en bolsa de trabajo o publicar convocatoria.	Candidatos para el puesto	Dirección de Recursos Humanos
4	Coordinador	Entrevistar a candidatos, aplicar exámenes psicométricos y preseleccionar 3 candidatos viables.	Preselección de candidatos	Dirección de Recursos Humanos
5	Coordinador	Registrar resultados de evaluación de 3 candidatos viables en Formato de Preselección y elaborar memorando para enviar formato a la Dirección solicitante.	Formato de preselección	Dirección de Recursos Humanos
6	Director de Recursos Humanos	Validar formato de preselección y enviar a la Dirección solicitante para selección de candidato único.	Candidato único para el puesto	Dirección de Recursos Humanos
7	Director de Recursos Humanos	Recibir el formato con candidato seleccionado, definir periodo y autorizar contratación	Contratación autorizada	Dirección de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinador	Recibir contratación autorizada, elaborar contrato y gestionar firmas e integrar documentos personales	Contrato firmado y expediente personal integrado	Coordinación de Servicios Personales
9	Coordinador	Gestionar el registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social	Alta en IMSS	Coordinación de Servicios Personales
10	Coordinador	Gestionar apertura de cuenta de nómina electrónica para depósito de pago del personal contratado.	Cuenta de nómina	Coordinación de Servicios Personales

Procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Personal
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Presentar ficha de registro a curso de capacitación o solicitud por escrito para capacitación especializada
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de capacitación
Resultado(s) del proceso	Personal capacitado
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Personal



Narrativa del procedimiento de Capacitación y Desarrollo de Personal

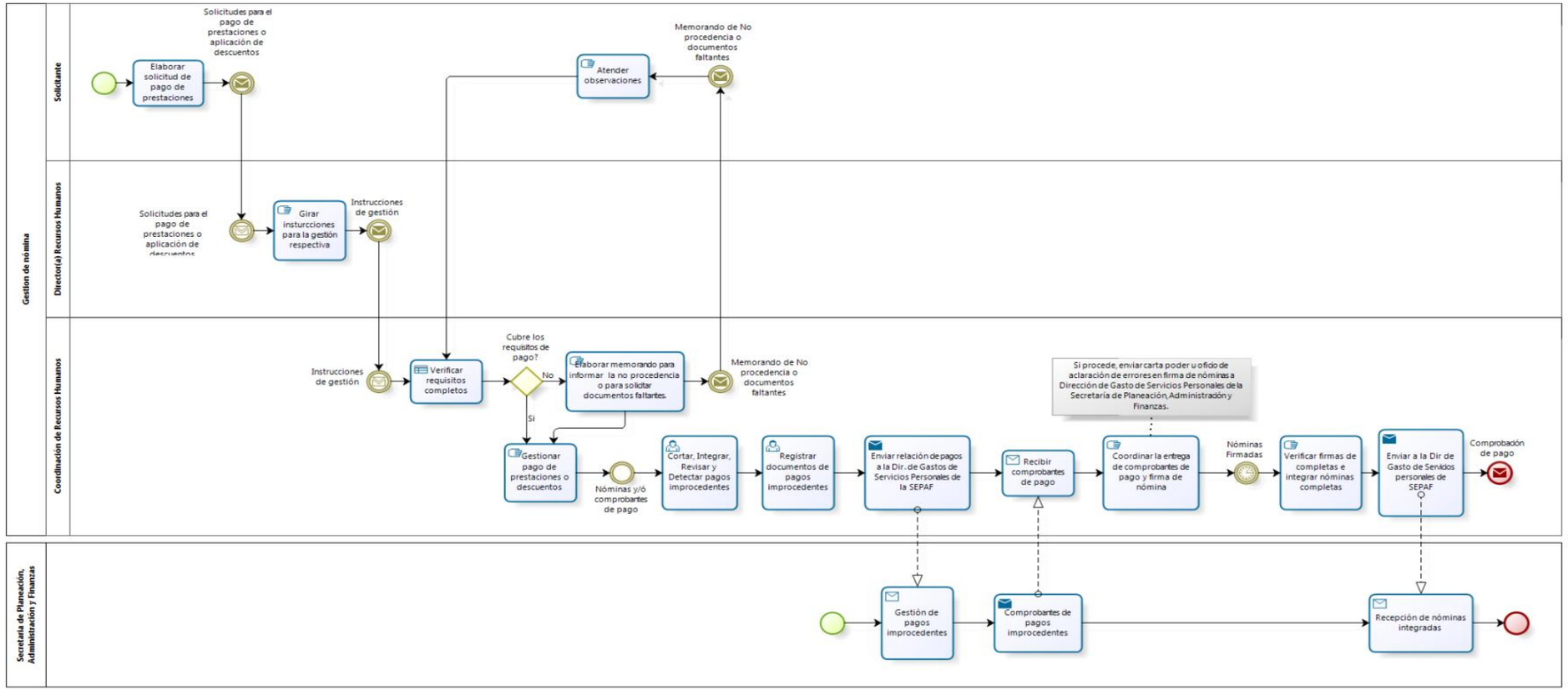
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Humanos	Dar instrucciones para iniciar el procedimiento de detección de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.	Instrucción para detección de necesidades de capacitación	Dirección de Recursos Humanos
2	Coordinador	Aplicar batería de test, entrevistas, analizar puestos e historial de capacitación del personal, para detectar necesidades de capacitación.	Detección de necesidades de capacitación	Dirección de Recursos Humanos
3	Director de Recursos Humanos	Recibir catálogo de cursos institucionales a través de la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y solicitudes de capacitación de las Direcciones Generales de la Secretaría e instruir la preselección de personal a capacitar.	Catálogo de cursos de capacitación	Dirección de Recursos Humanos
4	Coordinador	Realizar preselección de personas a capacitar con base en el catálogo de cursos, las solicitudes de capacitación y las necesidades de capacitación.	Preselección de personal a capacitar	Dirección de Recursos Humanos
5	Coordinador	Elaborar propuesta de capacitación institucional y capacitación especializada por Dirección General y presentar a la Dirección de Recursos Humanos	Propuesta de capacitación	Dirección de Recursos Humanos
6	Director de Recursos Humanos	Revisar propuesta, validar y gestionar la autorización de la Dirección General Administrativa.	Propuesta de capacitación validada	Dirección de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
7	Director General Administrativo	Revisar propuesta, verificar presupuesto y autorizar propuesta de capacitación.	Propuesta de capacitación autorizada	Dirección de Recursos Humanos
8	Coordinador	Realizar la programación de capacitación por Dirección General e informar al personal involucrado y gestionar capacitación especializada ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. NOTA: Si se tiene la autorización para contratación directa, integrar cotizaciones de distintos proveedores, evaluar opciones de acuerdo al presupuesto asignado y presentar propuesta para autorización y aprovisionamiento de la Dirección General Administrativa.	Programación de cursos de capacitación	Dirección de Recursos Humanos
9	Coordinador	Requerir e integrar documentos correspondientes y gestionar inscripción a cursos través de correo electrónico	Inscripción a cursos de capacitación	Dirección de Recursos Humanos
10	Coordinador	Coordinar la capacitación del personal y requerir constancias de capacitación. Nota: Si aplica, recibir facturas y gestionar pago a proveedores de capacitación especializada, así como notificar a proveedores la existencia de pago.	Personal capacitado	Dirección de Recursos Humanos
11	Coordinador	Recibir registros de asistencia para verificar asistencia a cursos de capacitación e informar al área de control de asistencia para justificar incidencias (si es el caso)	Justificación de incidencias	Dirección de Recursos Humanos
12	Coordinador	Registrar capacitaciones en historial personal de capacitación.	Actualización de historial de capacitación	Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Gestión de Nómina (Base, Contrato)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Personal
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Nombramiento o contrato de personal, reporte de incidencias
Resultado(s) del proceso	Pago de Sueldos y Salarios
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión de Nómina (Base)

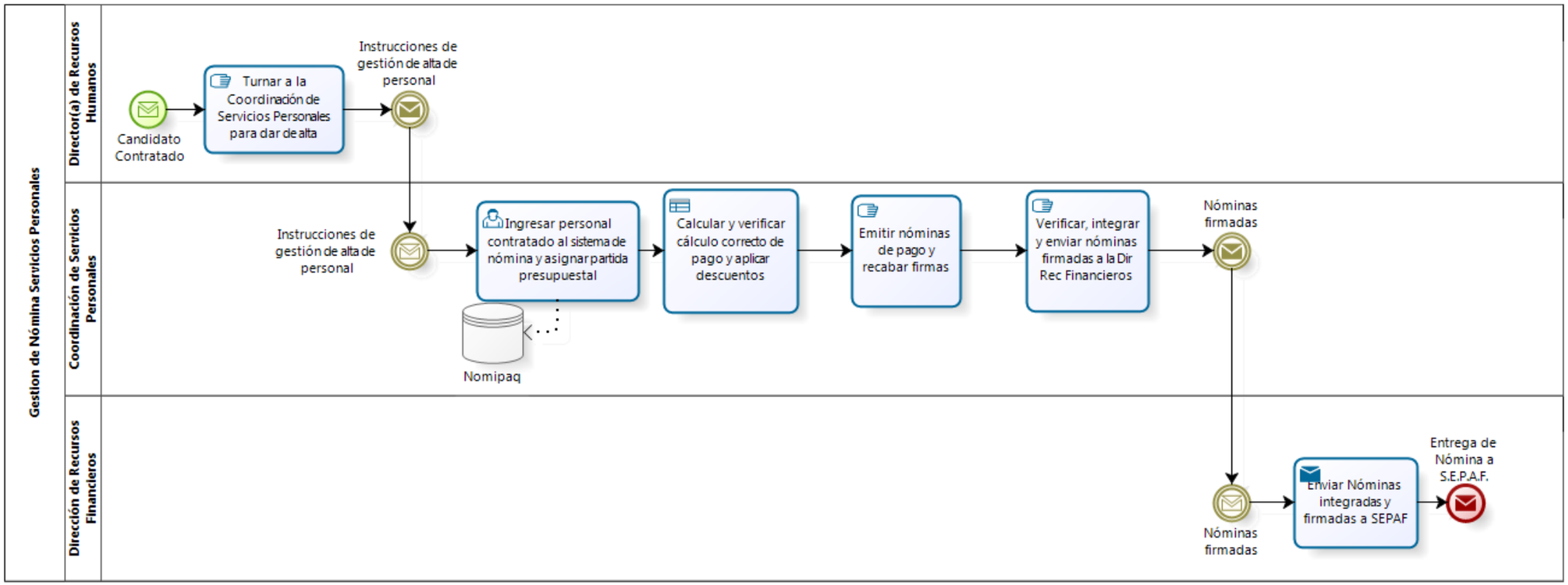


Narrativa del procedimiento de Gestión de Nómina (Base)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director 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.	Instrucciones para gestión de pagos o descuentos	Coordinación de Recursos Humanos
2	Coordinador	Verificar que se cubren los requisitos y gestionar pago 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.	Gestión de pagos y descuentos	Coordinación de Recursos Humanos
3	Coordinador	Recibir nóminas y comprobantes de pago. Cortar, integrar, revisar y detectar pagos improcedentes.	Nómina y comprobantes integrados.	Coordinación de Recursos Humanos
4	Coordinador	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 Planeación, Administración y Finanzas.	Pagos improcedentes cancelados	Coordinación de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinador	Coordinar la entrega de comprobantes de pago y firma de nóminas	Pago de sueldos y salarios	Coordinación de Recursos Humanos
6	Coordinador	Recibir nóminas firmadas. NOTA: Si procede, enviar carta poder u oficio de aclaración de errores en firma de nóminas a Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Nóminas firmadas	Coordinación de Recursos Humanos
7	Coordinador	Verificar firmas completas, recabar firma de la Dirección de Recursos Humanos e integrar dos juegos de nóminas	Nóminas integradas	Coordinación de Recursos Humanos
8	Coordinador	Enviar un juego de nóminas debidamente firmadas a Dirección de Gasto de Servicios Personales de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y resguardar un juego.	Comprobación de pago	Coordinación de Recursos Humanos

Modelado del procedimiento de Gestión de Nómina (Contrato)



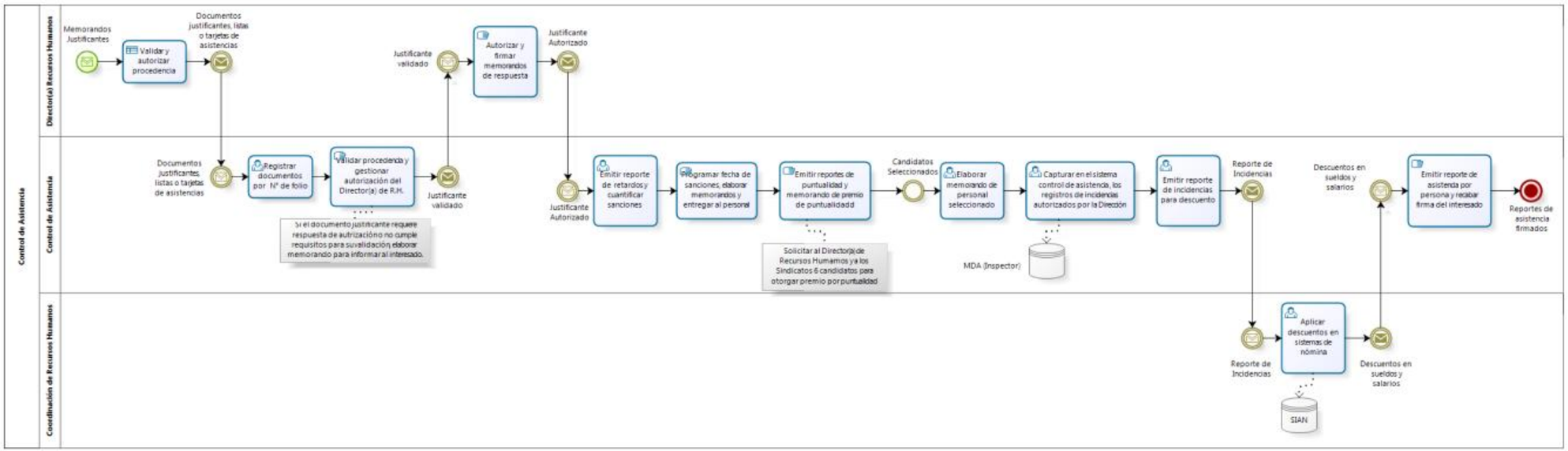
Narrativa del procedimiento de Gestión de Nómina (Contrato)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Humanos	Recibir el nombre del candidato seleccionado para ocupar el puesto y dar instrucciones para su inclusión en la nómina de pago.	Instrucciones para alta de personal en nómina	Dirección de Recursos Humanos
2	Coordinador	Ingresar al personal contratado al sistema de nómina y asignar partida presupuestal.	Alta de personal	Coordinación de Servicios Personales
3	Coordinador	Aplicar descuentos, realizar cálculo de pago y verificar cálculo correcto.	Cálculo de pago de sueldos y salarios	Coordinación de Servicios Personales
4	Coordinador	Expedir y enviar electrónicamente recibos de pago de los salarios y prestaciones ó Comprobante Fiscal Digital (CFDI).	Timbrado de nómina	Coordinación de Servicios Personales
5	Coordinador	Emitir nóminas de pago y recabar firmas.	Pago de sueldos y salarios	Coordinación de Servicios Personales
6	Coordinador	Verificar, integrar y enviar nóminas debidamente firmadas a la Dirección de Recursos Financieros para su envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Comprobación de pago	Coordinación de Servicios Personales

Procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Base, contrato)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Administración de Personal
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Presentar justificante autorizado en formato establecido
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Justificante autorizado
Resultado(s) del proceso	Descuentos al pago de salarios
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Base)

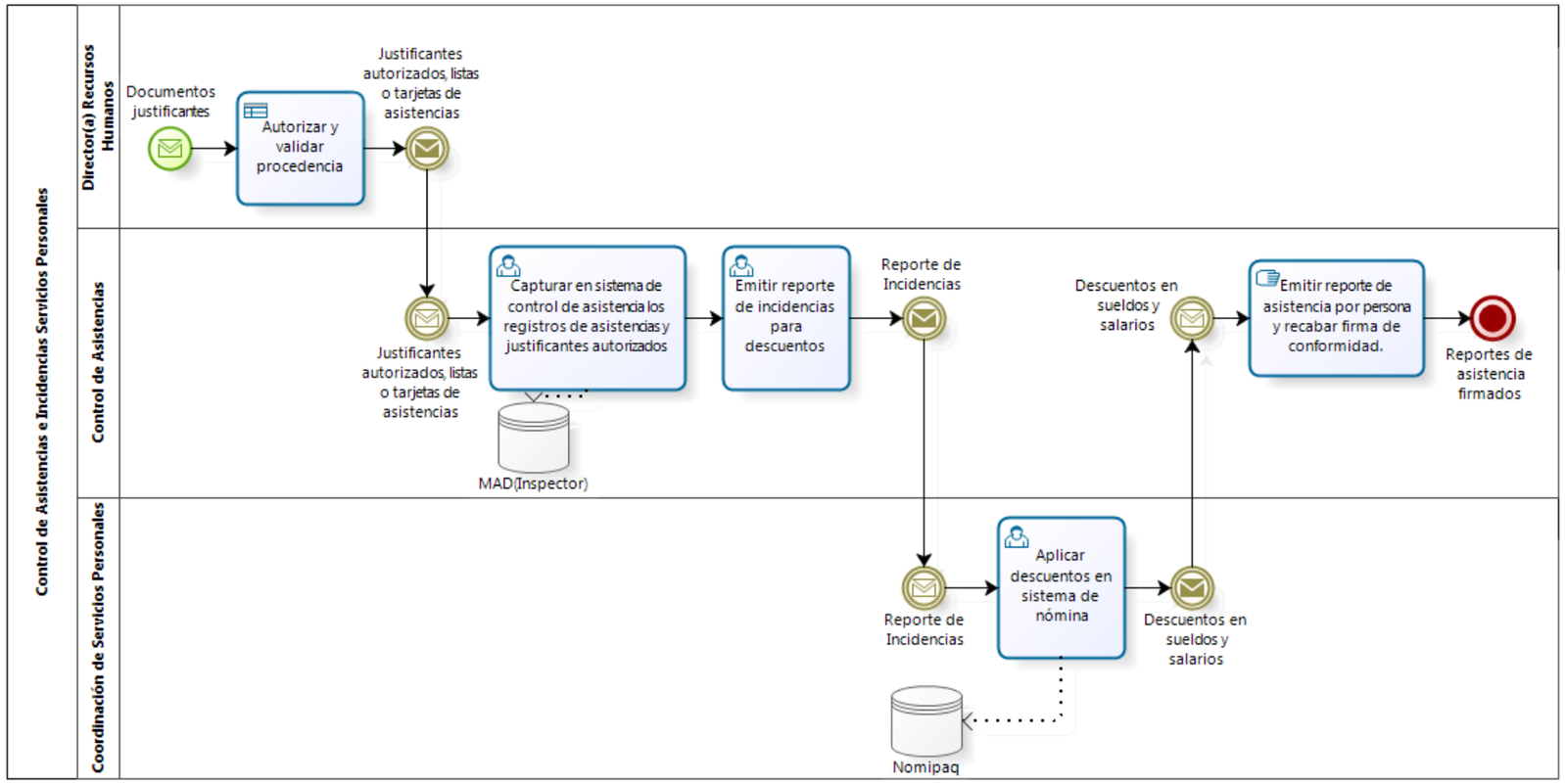


Narrativa del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Base)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Humanos	Recibir memorandos justificantes, validar y autorizar procedencia.	Memorandos justificantes autorizados	Dirección de Recursos Humanos
2	Analista	Recibir documentos justificantes, listas o tarjetas de asistencia.	Documentos de control de asistencia para validar	Dirección de Recursos Humanos
3	Analista	Registrar documentos recibidos por número de folio.	Registro de documentos	Dirección de Recursos Humanos
4	Analista	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	Dirección de Recursos Humanos
5	Director de Recursos Humanos	Recibir justificantes validados, autorizar y firmar memorandos de respuesta.	Justificante autorizado	Dirección de Recursos Humanos
6	Analista	Emitir reporte de retardos y cuantificar sanciones.	Personal a sancionar	Dirección de Recursos Humanos
7	Analista	Programar fecha para aplicar sanciones, conforme a política interna, elaborar memorandos y entregar al personal sancionado	Fecha de sanciones por acumulación de retardos	Dirección de Recursos Humanos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Analista	Emitir reporte de puntualidad y elaborar memorando para solicitar a Sindicatos y al Director de Recursos Humanos la elección de seis personas para otorgarles un de descanso día por puntualidad.	Relación de puntuales	Dirección de Recursos Humanos
9	Analista	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	Dirección de Recursos Humanos
10	Analista	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	Dirección de Recursos Humanos
11	Analista	Emitir reporte de incidencias para descuento	Reporte de incidencias	Dirección de Recursos Humanos
12	Coordinador	Recibir reporte de incidencias y aplicar descuentos en sistema de nómina.	Descuento en sueldos y salarios.	Coordinador de Recursos Humanos
13	Analista	Emitir reporte de asistencia por persona y recabar firma de conformidad por parte del interesado.	Reporte de asistencias firmado de conformidad	Dirección de Recursos Humanos

Modelado del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Contrato)



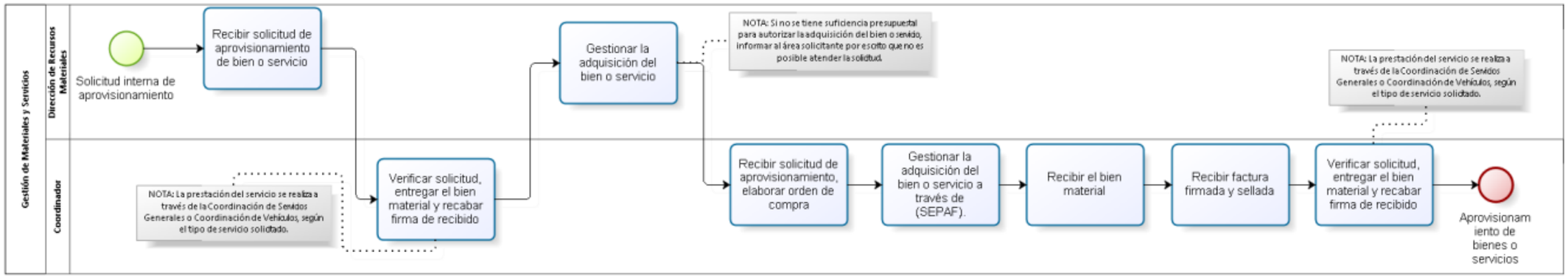
Narrativa del procedimiento de Control de Asistencias e Incidencias (Contrato)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Humanos	Recibir documentos justificantes, validar y autorizar procedencia.	Justificantes autorizados	Dirección de Recursos Humanos
2	Analista	Recibir documentos justificantes autorizados así como listas o tarjetas de asistencia (en su caso).	Documentos de control de asistencia para capturar	Dirección de Recursos Humanos
3	Analista	Capturar en sistema de control de asistencia los registros de asistencia (en su caso) y justificantes autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.	Incidencia justificada	Dirección de Recursos Humanos
4	Analista	Emitir reporte de incidencias para descuento	Reporte de incidencias	Dirección de Recursos Humanos
5	Coordinador	Recibir reporte de incidencias y aplicar descuentos en sistema de nómina.	Descuento en sueldos y salarios.	Coordinación de Recursos Humanos
6	Analista	Emitir reporte de asistencia por persona y recabar firma de conformidad.	Reporte de asistencias firmado	Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Gestión de Materiales y Servicios

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control y Suministro de Bienes y Servicios
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Presentar requisición autorizada por la Dirección General Administrativa
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Requisición de bienes y/o servicios
Resultado(s) del proceso	Aprovisionamiento de recursos materiales y Servicios
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión de Materiales y Servicios



Narrativa del procedimiento de Gestión de Materiales y Servicios

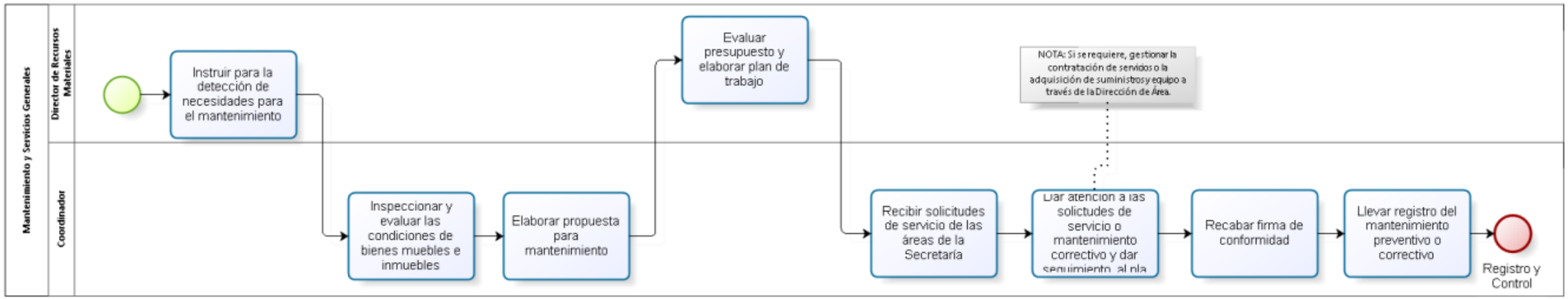
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Materiales	Recibir solicitud de aprovisionamiento de bien o servicio, validar y girar instrucciones para su atención a la coordinación que corresponda.	Solicitud Interna de Aprovisionamiento.	Dirección de Recursos Materiales
3	Director de Recursos Materiales	Si no se tiene el bien solicitado en existencia o se requiere contratación del bien o servicio, solicitar autorización de la Dirección General Administrativa para gestionar la adquisición a través de la Coordinación de Adquisiciones. NOTA: Si no se tiene suficiencia presupuestal para autorizar la adquisición del bien o servicio, informar al área solicitante por escrito que no es posible atender la solicitud.	Solicitud de aprovisionamiento autorizada	Dirección de Recursos Materiales
4	Coordinador	Recibir solicitud de aprovisionamiento, elaborar orden de compra y gestionar firma de autorización de la Dirección General Administrativa. NOTA: Si la adquisición es directa, cotizar conforme a normatividad, seleccionar proveedor del bien o servicio y elaborar orden de compra.	Orden de compra	Coordinación de Adquisiciones
5	Coordinador	Gestionar la adquisición del bien o servicio a través de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF). NOTA: Si la adquisición es directa, gestionar el bien o servicio con proveedor seleccionado, conforme a normatividad vigente.	Gestión de aprovisionamiento	Coordinación de Adquisiciones

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador	Recibir el bien material, verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas, firmar y sellar de recibido.	Recepción de bienes materiales	Coordinación de Almacén
7	Coordinador	Recibir factura firmada y sellada, integrar expediente y entregar al proveedor para efectos de trámite de pago o a Dirección de Recursos Financieros para comprobación de gasto.	Integración de expediente de compra	Coordinación de Adquisiciones
2	Coordinador	Verificar solicitud, entregar el bien material y recabar firma de recibido. NOTA: La prestación del servicio se realiza a través de la Coordinación de Servicios Generales o Coordinación de Vehículos, según el tipo de servicio solicitado.	Aprovisionamiento de bienes o servicios	Coordinación de Almacén

Procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control y Suministro de Bienes y Servicios
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Programa de mantenimiento y/o solicitud de servicio
Resultado(s) del proceso	Mantenimiento General de servicios del edificio
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales



Narrativa del procedimiento de Mantenimiento y Servicios Generales

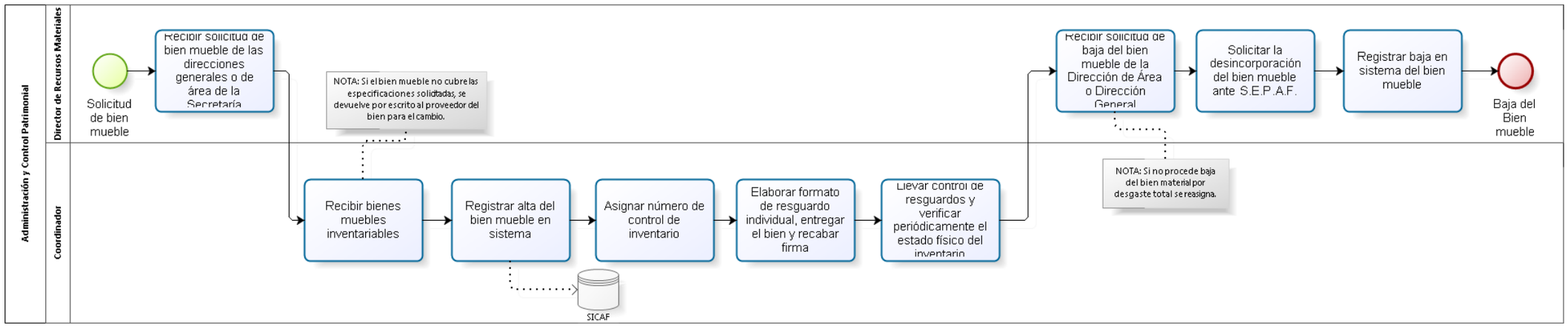
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Materiales	Instruir para la detección de necesidades para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en la Secretaría.	Detección de necesidades de mantenimiento	Dirección de Recursos Materiales
2	Coordinador	Inspeccionar y evaluar las condiciones de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, identificar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de bienes muebles e inmuebles y elaborar diagnóstico.	Diagnóstico de necesidades de mantenimiento	Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Vehículos
3	Coordinador	Elaborar propuesta para mantenimiento que incluya materiales, equipo, personal requerido y programación, entre otros.	Propuesta de trabajo	Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Vehículos
4	Director de Recursos Materiales	Recibir diagnóstico, propuesta, evaluar presupuesto y elaborar plan de trabajo para el mantenimiento y servicios generales	Plan de trabajo	Dirección de Recursos Materiales
5	Coordinador	Recibir solicitudes de servicio de las áreas de la Secretaría, a través de la Dirección de Área, y realizar inspecciones periódicas.	Recepción de solicitudes de servicio	Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Vehículos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador	Dar atención a las solicitudes de servicio o mantenimiento correctivo en la Secretaría así como dar seguimiento al plan de trabajo para el mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles. NOTA: Si se requiere, gestionar la contratación de servicios o la adquisición de suministros y equipo a través de la Dirección de Área.	Mantenimiento y prestación de servicios generales	Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Vehículos
7	Coordinador	Recabar firma de conformidad de las áreas solicitantes para efectos de control de calidad.	Firma de conformidad	Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Vehículos
8	Coordinador	Llevar registro del mantenimiento preventivo o correctivo para efectos de control.	Registro y control	Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Vehículos

Procedimiento de Administración y Control Patrimonial

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control y Suministro de Bienes y Servicios
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Registro de bienes y/o solicitud de bienes
Resultado(s) del proceso	Control de Bienes de la Secretaría
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración y Control Patrimonial



Narrativa del procedimiento de Administración y Control Patrimonial

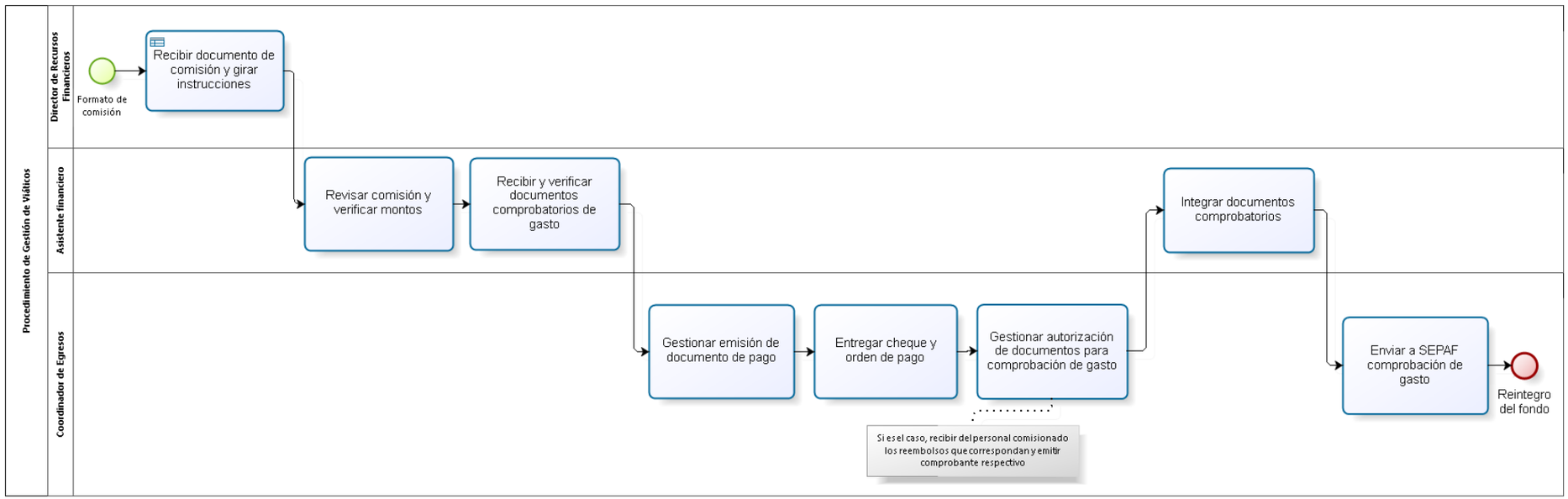
No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Materiales	Recibir solicitud de bien mueble de las direcciones generales o de área de la Secretaría, a través de la Dirección General Administrativa e instruir el inicio del procedimiento de entrega o adquisición, según corresponda.	Solicitud de bien mueble	Dirección de Recursos Materiales
2	Coordinador	Recibir bienes muebles inventariables verificar estado y entregar a la Coordinación de Control Patrimonial Factura y Orden de compra para el Alta del bien. NOTA: Si el bien mueble no cubre las especificaciones solicitadas, se devuelve por escrito al proveedor del bien para el cambio.	Recepción de Bienes muebles	Coordinación de Almacén
3	Coordinador	Recibir de la Coordinación de Almacén factura y orden de compra registra Alta del bien mueble en Sistema de Control de Activos Fijos.	Alta del bien mueble	Coordinación de Control Patrimonial
4	Coordinador	Asignar número de control de inventario conforme a normatividad vigente y etiquetar el bien mueble.	Bien mueble etiquetado	Coordinación de Control Patrimonial
5	Coordinador	Elaborar formato de resguardo individual, entregar el bien y recabar firma.	Asignación y resguardo del bien mueble	Coordinación de Control Patrimonial

No.	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador	Llevar control de resguardos por cambios o actualizaciones y verificar periódicamente el estado físico del inventario. NOTA: Si en la verificación del estado físico del inventario se detectan daños o mal uso, la Dirección de Área elabora acta circunstanciada y envía a la Dirección General Jurídica a través de la Dirección General Administrativa para el proceso administrativo que corresponda.	Control de resguardos	Coordinación de Control Patrimonial
7	Director de Recursos Materiales	Recibir solicitud de baja del bien mueble de la Dirección de Área o Dirección General a la que el Resguardante está adscrito, evaluar desgaste del bien y determinar si procede baja por desgaste total. NOTA: Si no procede baja del bien material por desgaste total se reasigna.	Solicitud de baja del bien mueble	Dirección de Recursos Materiales
8	Director de Recursos Materiales	Solicitar mediante escrito la desincorporación del bien mueble ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Solicitud de Desincorporación del Bien mueble	Dirección de Recursos Materiales
9	Director de Recursos Materiales	Recibir oficio de procedencia por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para la desincorporación del bien, realizar la entrega-recepción física por escrito y registrar baja en sistema de control respectivo.	Baja del Bien mueble	Coordinación de Control Patrimonial

Procedimiento de Gestión de Viáticos

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control de Recursos Financieros
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Presentar formato de comisión autorizado
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Suficiencia presupuestal y oficio de comisión foránea autorizada
Resultado(s) del proceso	Pago de los gastos de las comisiones
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión de Viáticos



Narrativa del procedimiento de Gestión de Viáticos

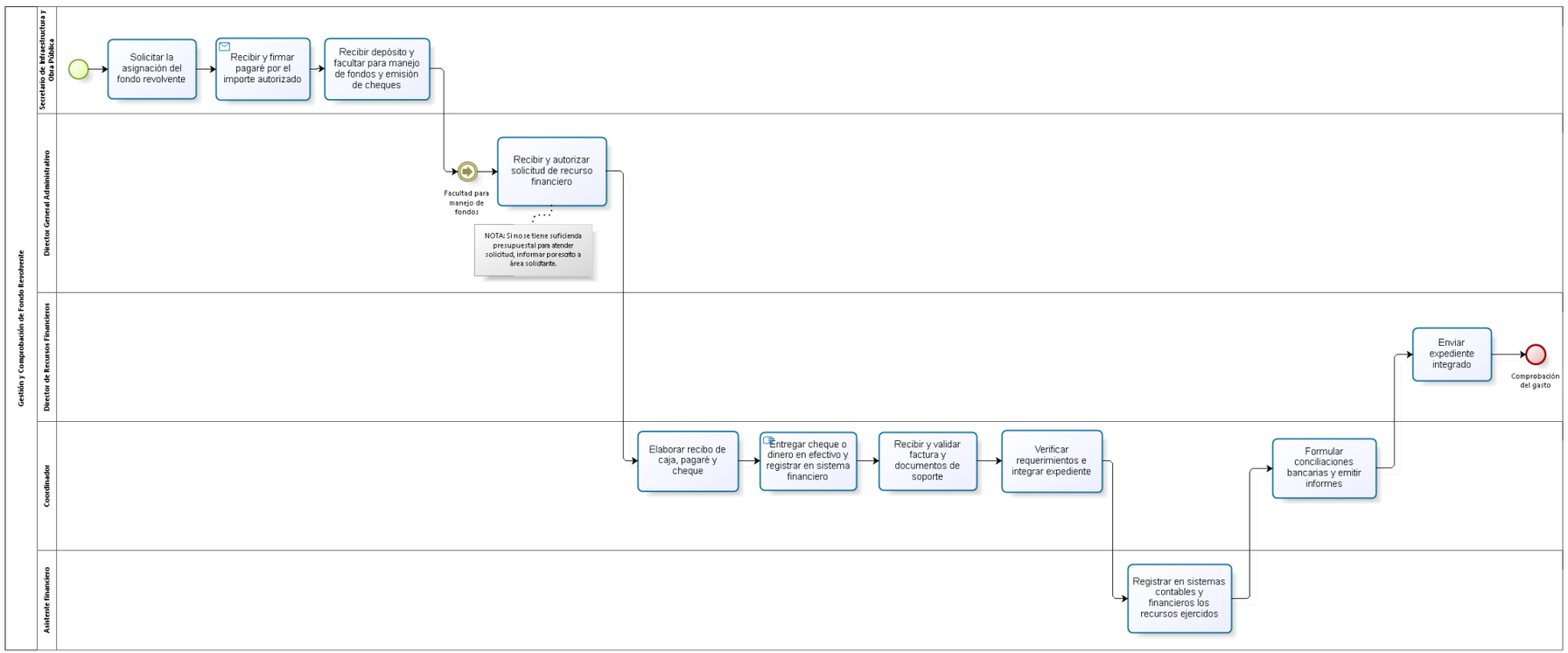
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Financieros	Recibir del personal de la Secretaría, documento de comisión, verificar que se cumplen los requisitos e instruir para iniciar trámite de pago por concepto de viáticos, pasajes o combustibles. NOTA: El trámite para la gestión de viáticos debe tramitarse 24 horas de anticipación si la comisión es en territorio nacional y con 10 días de anticipación si es al extranjero.	Recepción de comisión	Dirección de Recursos Financieros
2	Asistente financiero	Revisar documento de comisión y verificar montos solicitados conforme a normatividad vigente.	Emisión de documento de comisión.	Coordinación de Egresos
3	Asistente financiero	Recibir y verificar documentos comprobatorios de gasto.	Recepción de comprobantes de gasto.	Coordinación de Egresos
4	Coordinador de Egresos	Gestionar la emisión del documento de pago por concepto de viáticos, pasajes o combustibles a nombre del Beneficiario. NOTA: Si es el caso, gestionar autorización de la comisión ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Dirección General.	Emisión de documento de pago	Coordinación de Egresos
5	Coordinador de Egresos	Entregar cheque u orden de pago al beneficiario y recabar firma en recibo por el importe otorgado.	Entrega de documento de pago	Coordinación de Egresos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
6	Coordinador de Egresos	Verificar documentos, gestionar firma de la Dirección General Administrativa y Dirección de Recursos Financieros NOTA: Si es el caso, recibir del personal comisionado los reembolsos que correspondan y emitir comprobante respectivo	Comprobación de gasto	Dirección de Recursos Financieros
7	Asistente financiero	Integrar documentación comprobatoria en paquetes para finiquitar comisión.	Viatico finiquitado.	Coordinación de Egresos
8	Coordinador de Egresos	Enviar a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas los paquetes para comprobación de gasto y para el reembolso del Fondo Revolvente.	Reintegro del Fondo.	Coordinación de Egresos

Procedimiento de Gestión y Comprobación del Fondo Revolvente

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control de Recursos Financieros
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Presupuesto autorizado
Resultado(s) del proceso	Pago a Proveedores de acuerdo a la normatividad
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión y Comprobación del Fondo Revolvente



Narrativa del procedimiento de Gestión y Comprobación del Fondo Revolvente

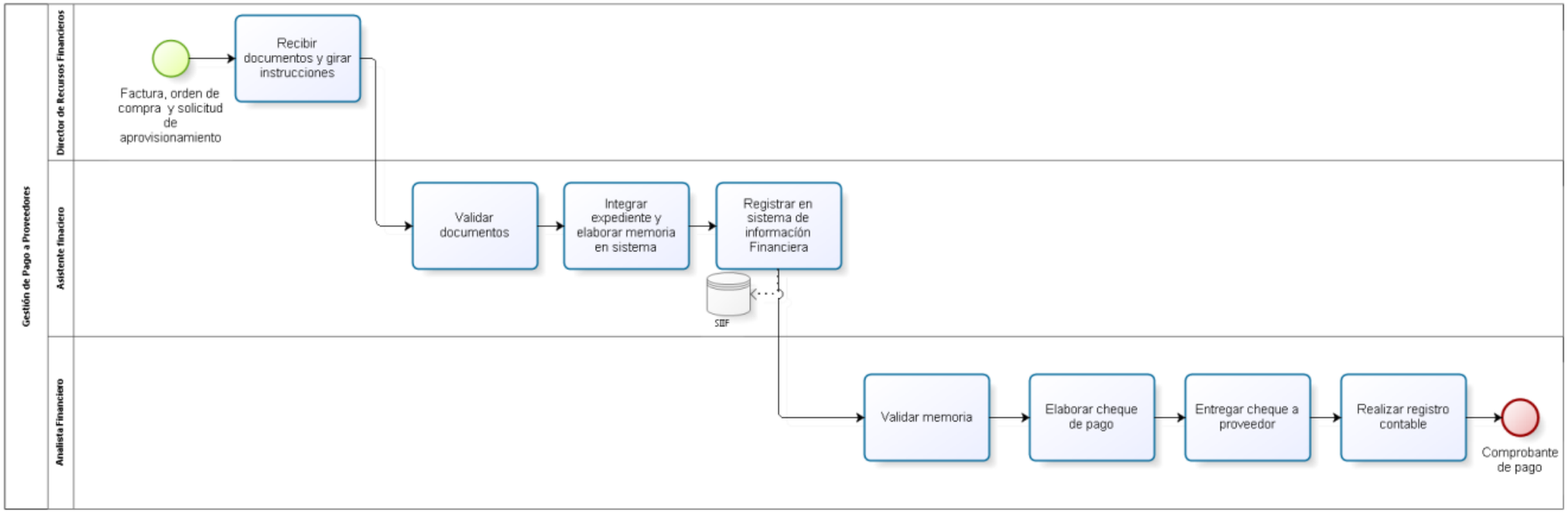
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Solicitar anualmente la asignación de fondo revolvente para cubrir gasto operativo o gastos menores y extraordinarios, conforme a normatividad, ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Solicitud de asignación de fondo revolvente	Despacho del Secretario
2	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Recibir y firmar pagaré por el importe autorizado como fondo revolvente ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas al cierre de cada ejercicio.	Pagaré firmado	Despacho del Secretario
3	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Recibir depósito por la cantidad autorizada y amparada por el pagaré así como folio de registro y control, y facultar por escrito al personal autorizado para el manejo de fondos y emisión de cheques.	Personal facultado para manejar fondos y emitir cheques	Despacho del Secretario
4	Director General Administrativo	Recibir solicitud de recurso financiero para cubrir gastos operativos, gastos menores y/o extraordinarios, verificar suficiencia presupuestal y autorizar solicitud. NOTA: Si no se tiene suficiencia presupuestal para atender solicitud, informar por escrito a área solicitante.	Solicitud de recurso económico autorizada	Dirección General Administrativa
5	Coordinador de Egresos	Elaborar recibo de caja pagaré y cheque, así como gestionar firmas correspondientes.	Emisión de cheque o recibo de caja	Coordinación de Egresos
6	Coordinador de Egresos	Entregar cheque o dinero en efectivo y recabar firma en recibo por el importe otorgado y registrar en Sistema Financiero.	Entrega de recurso económico	Coordinación de Egresos
7	Coordinador de Egresos	Recibir factura y documentación de soporte del gasto y validarlos. NOTA: Si no coincide el gasto ejercido con el monto otorgado, recibir el reintegro por la diferencia en contra.	Documentación comprobatoria del gasto ejercido	Coordinación de Egresos

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
8	Coordinador	Verificar que los documentos cubren los requerimientos e integrar expediente. NOTA: Si los documentos no cubren los requisitos, devolver para que se solventen observaciones al respecto.	Expediente integrado	Coordinación de Egresos
9	Asistente financiero	Registrar en los sistemas contables y financieros los recursos ejercidos.	Registro en sistema	Coordinación de Egresos
10	Coordinador	Formular mensualmente conciliaciones bancarias y emitir a través del sistema de control financiero, el informe del análisis de movimientos financieros mensuales generados contra los recursos del fondo revolvente.	Arqueo de Fondo Revolvente	Coordinación de Egresos
11	Director de Recursos Financieros	Enviar expediente integrado a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas para efectos de comprobación de gasto y/o reembolso, a través de la Dirección General Administrativa. NOTA: Al concluir el ejercicio presupuestal, reintegrar y/o comprobar el importe total por concepto de fondo revolvente ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Comprobación de gasto	Dirección de Recursos Financieros

Procedimiento de Gestión de Pago a Proveedores (Obras por Administración Directa)

Ficha del procedimiento	
Proceso	Control de Recursos Financieros
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Facturas y documentos comprobatorios
Resultado(s) del proceso	Pago a Proveedores de suministros
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión de Pago a Proveedores (Obras por Administración Directa)



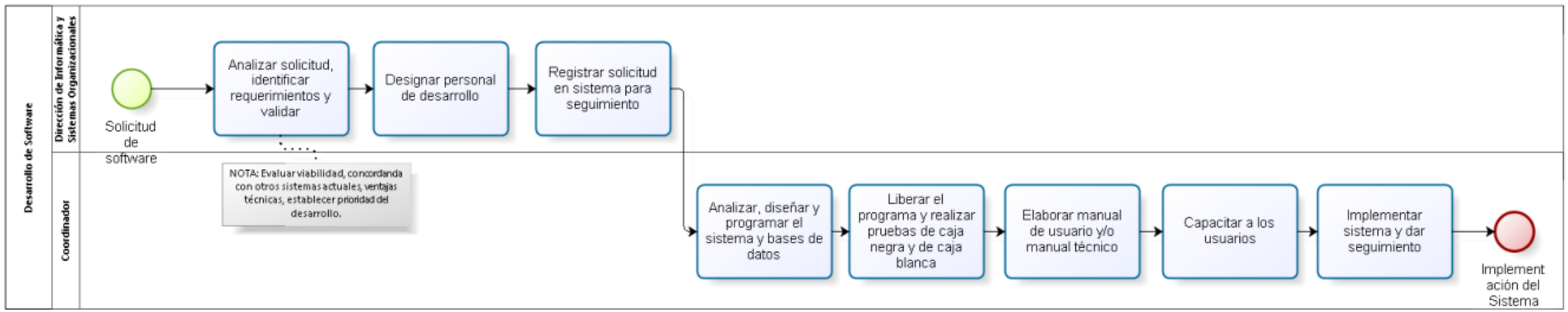
Narrativa del procedimiento de Gestión de Pago a Proveedores (Obras por Administración Directa)

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Recursos Financieros	Recibir factura, orden de compra, y solicitud de aprovisionamiento de adquisiciones directas o suministros para obras por administración directa, conforme a normatividad, e instruir para iniciar la gestión de pago.	Documentos comprobatorios de gasto	Dirección de Recursos Financieros
2	Asistente financiero	Revisar documentos comprobatorios del gasto ejercido para integración de Expediente.	Documentación comprobatoria validada.	Dirección de Recursos Financieros
3	Asistente financiero	Integrar documentación, capturar y elaborar memoria en el Sistema de Evaluación y Control de la Infraestructura Pública (SECIP).	Expediente integrado (Memoria)	Dirección de Recursos Financieros
4	Asistente financiero	Registrar en Sistema de Información Financiera (SIIF) para etiquetar el presupuesto.	Gestión de pago y comprobación de gasto	Dirección de Recursos Financieros
5	Analista Financiero	Validar la documentación a través de firmas para gestionar pago ante la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas.	Memoria validada	Dirección de Recursos Financieros
6	Analista Financiero	Monitorear transferencia de recursos a través del sistema financiero, elaborar cheque a nombre de la empresa proveedora y gestionar firmas.	Cheque de pago elaborado	Dirección de Recursos Financieros
7	Analista Financiero	Entregar cheque a proveedor y recabar firma en póliza respectiva.	Pago a proveedor	Dirección de Recursos Financieros
8	Analista Financiero	Realizar el registro contable y archivar comprobantes de pago para efectos de control de gasto.	Archivo de comprobantes de pago	Dirección de Recursos Financieros

Procedimiento de Desarrollo de Software

Ficha del procedimiento	
Proceso	Soporte en Sistemas
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Solicitud vía telefónica, electrónica o por escrito
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud para desarrollo de software
Resultado(s) del proceso	Desarrollo de las tecnologías de la información.
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Desarrollo de Software



Narrativa del procedimiento de Desarrollo de Software

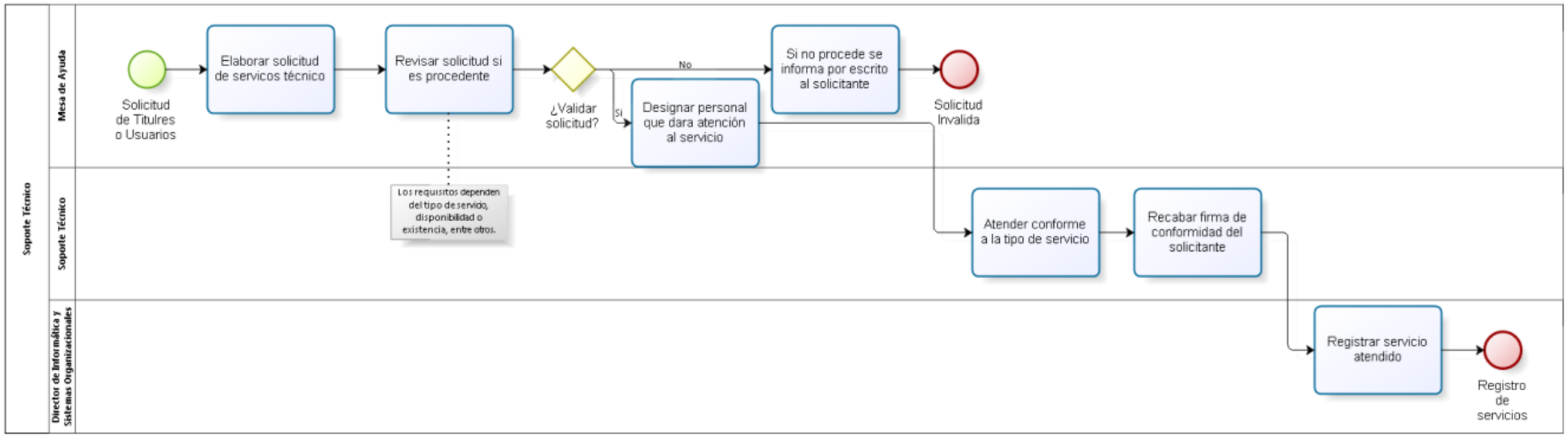
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir solicitud de servicio por parte de usuarios o Titulares de área vía telefónica, electrónica o mediante escrito, a través de la Dirección General Administrativa o del Enlace administrativo designado.	Recepción de solicitud	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
2	Director de Informática y Sistemas Organizacionales	Analizar solicitud, identificar requerimientos y si cubre los requisitos para ser atendida, validar. NOTA: Evaluar viabilidad, concordancia con otros sistemas actuales, ventajas técnicas, establecer prioridad del desarrollo.	Solicitud validada	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
3	Director de Informática y Sistemas Organizacionales	Designar personal de desarrollo que será el responsable de elaborar el software y registrar solicitud en sistema para seguimiento.	Personal de desarrollo designado	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
4	Coordinador	Analizar, diseñar y programar el sistema y bases de datos conforme a las especificaciones solicitadas. Así como analizar y solventar los requerimientos de infraestructura técnica para la implementación y puesta en marcha del mismo.	Desarrollo del Sistema	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
5	Coordinador	Liberar el programa y realizar pruebas de caja negra y de caja blanca para detectar posibles errores de codificación y si es el caso realizar las modificaciones que se requieran.	Evaluación del Sistema	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
6	Coordinador	Elaborar manual de usuario y/o manual técnico y gestionar validación de la Dirección de Área.	Manual de Usuario y/o Técnico	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
7	Coordinador	Capacitar a los usuarios en el uso del software desarrollado.	Capacitación a Usuarios	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
8	Coordinador	Implementar sistema y dar seguimiento para mantenimiento preventivo o correctivo.	Implementación del Sistema	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales

Procedimiento de Soporte Técnico

Ficha del procedimiento	
Proceso	Soporte en Sistemas
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Solicitud de soporte o programa de mantenimiento preventivo
Resultado(s) del proceso	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Secretaría
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Soporte Técnico



Narrativa del procedimiento de Soporte Técnico

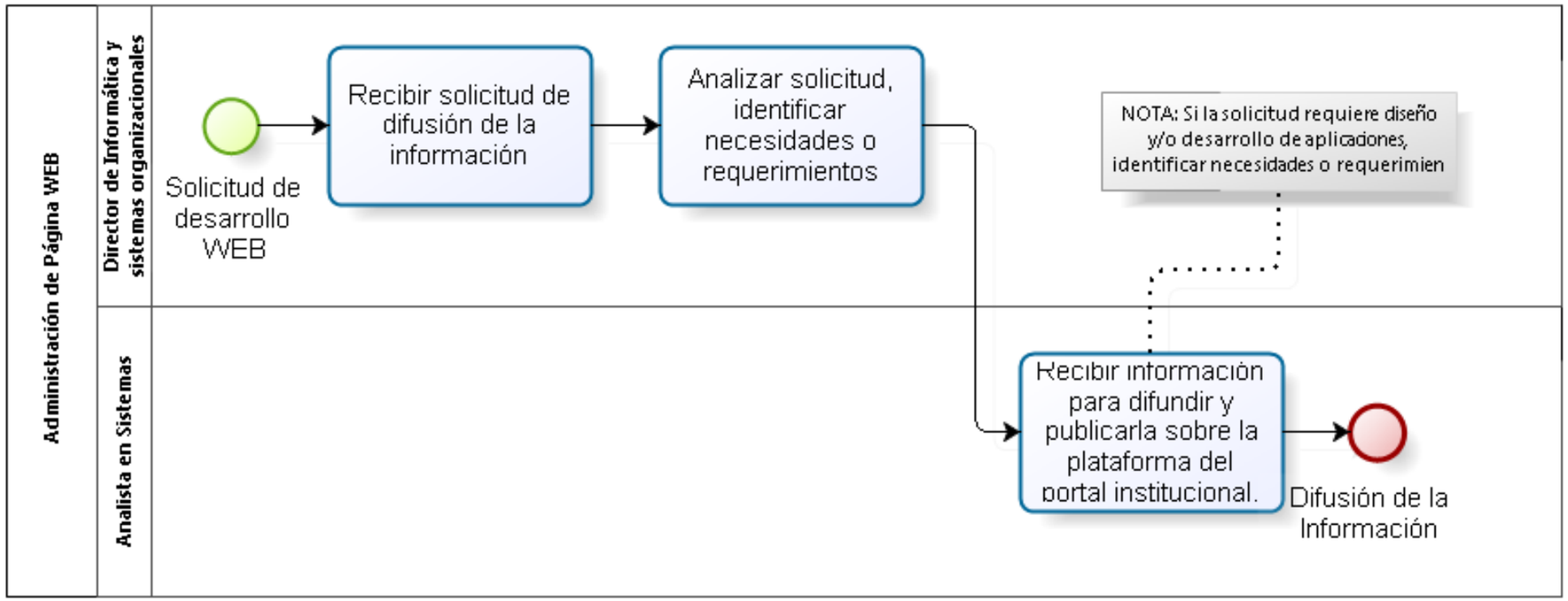
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Mesa de Ayuda	Recibir solicitud de servicio por parte de usuarios o Titulares de área vía telefónica. NOTA: EL 10% de las solicitudes son a través del Director de Informática y Sistemas Organizacionales mediante documento escrito (oficio, memorándum).	Recepción de solicitud	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
2	Mesa de Ayuda	Revisar solicitud y si cubre los requisitos para ser atendida, validar. NOTA: Los requisitos dependen del tipo de servicio, disponibilidad o existencia, entre otros. En caso de no cubrir los requisitos, se informa por escrito al solicitante.	Solicitud validada	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
3	Mesa de Ayuda	Designar personal de soporte que dará atención y seguimiento (si es el caso) a la solicitud. NOTA: Si es el caso, gestionar ante la SEPAF la asignación o autorización del servicio.	Personal de soporte designado	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Soporte Técnico	Recibir solicitud de servicio y atender conforme al tipo de solicitud.	Solicitud atendida	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
5	Soporte Técnico	Recabar firma de conformidad del usuario para el cierre del servicio.	Firma de conformidad	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
6	Director de Informática y Sistemas Organizacionales	Verificar la correcta atención al servicio solicitado e instruir para el registro del mismo como medida de control o seguimiento.	Registro del servicio	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales

Procedimiento de Administración de Página WEB

Ficha del procedimiento	
Proceso	Soporte en Sistemas
Macro-proceso rector	Soporte
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Información electrónica o digital
Resultado(s) del proceso	Implementación y Actualización de la Información de la Página WEB de la Secretaría
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Administración de Página WEB



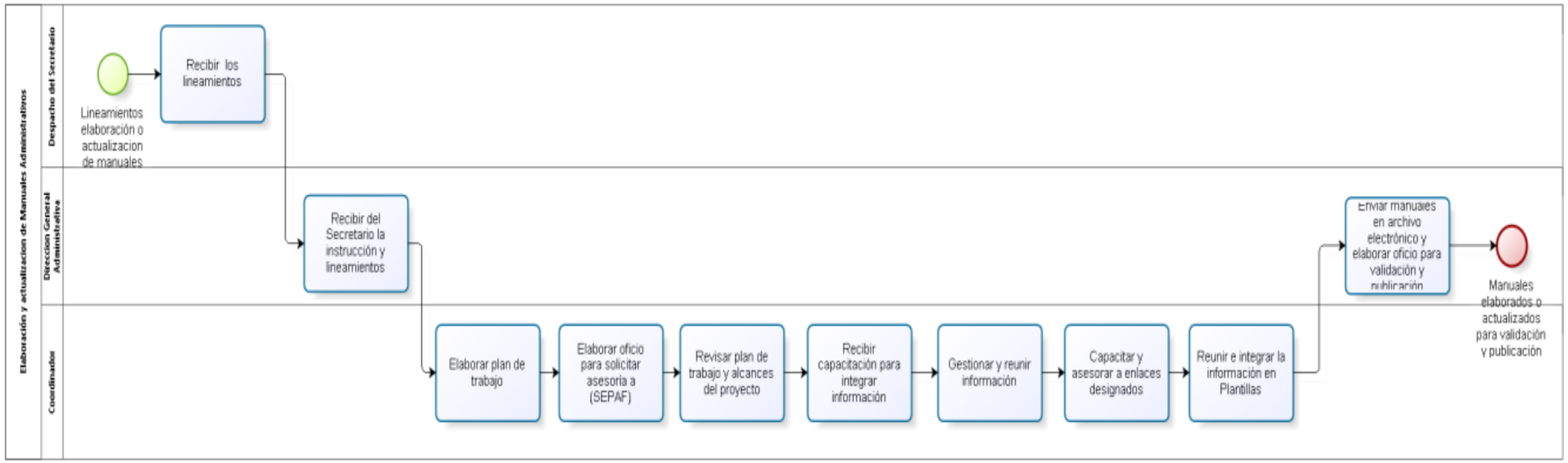
Narrativa del procedimiento de Administración de Página WEB

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Informática y Sistemas Organizacionales	Recibir solicitud de difusión de la información, diseño o desarrollo de aplicaciones Web sobre la plataforma del portal Institucional, por vía telefónica, electrónica o mediante escrito a través de la Dirección General o del enlace administrativo designado	Recepción de solicitud.	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
2	Director de Informática y Sistemas Organizacionales	Analizar solicitud, identificar necesidades o requerimientos, evaluar necesidades de diseño o desarrollo de aplicaciones Web sobre la plataforma del portal Institucional e instruir para la atención de la solicitud, según corresponda. Registrar en sistema para control y seguimiento.	Solicitud turnada	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
3	Analista de Sistemas	Recibir información para difundir y publicarla sobre la plataforma del portal institucional. NOTA: Si la solicitud requiere diseño y/o desarrollo de aplicaciones, identificar necesidades o requerimientos y solventar.	Difusión de información	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales

Procedimiento de *Gestión para la e*laboración y actualización de manuales

Ficha del procedimiento	
Proceso	Evaluación y Mejora de Procesos
Macro-proceso rector	Gestión
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	-
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Lineamientos para actualización de manuales
Resultado(s) del proceso	Documentación de Procedimientos, Normas y Políticas
Indicador	Porcentaje de incremento en la elaboración y actualización de manuales administrativos

Modelado del procedimiento de Gestión para la elaboración y actualización de manuales



Narrativa del procedimiento de Gestión para la elaboración y actualización de manuales

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Secretario de Infraestructura y Obra Pública	Recibir a través de oficialía de partes, los lineamientos para la elaboración o actualización de manuales administrativos e instruir para el inicio del proceso	Instrucción y lineamientos	Despacho del Secretario
2	Dirección General Administrativa	Recibir del Secretario la instrucción y lineamientos y a su vez instruir a la Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales.	Instrucción de proceso de actualización	Dirección General Administrativa
3	Coordinador	Recibir lineamientos a través de la Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales y elaborar plan de trabajo	Plan de trabajo	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
4	Coordinador	Elaborar oficio para solicitar asesoría a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a través del Titular de la Secretaría.	Solicitud de asesoría	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
5	Coordinador	Revisar plan de trabajo y alcances del proyecto y definir lista de requerimientos en coordinación el asesor designado.	Lista de Requerimientos	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
6	Coordinador	Recibir capacitación para integrar información conforme a las guías y plantillas emitidas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Capacitación	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
7	Coordinador	Gestionar y reunir información a las distintas áreas de la Secretaría, a través de enlaces.	Gestión de información	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
8	Coordinador	Capacitar y asesorar a enlaces designados durante el proceso de integración de la información	Capacitación y asesoría a enlaces	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
9	Coordinador	Reunir e integrar la información en Plantillas y solicitar las validaciones correspondientes al interior de la Secretaría.	Manuales elaborados o actualizados	Dirección de Informática y Sistemas Organizacionales
10	Director General Administrativo de Infraestructura	Enviar manuales en archivo electrónico y elaborar oficio para solicitar, a través del Titular de la Secretaría, la validación y publicación por parte de la Dirección General Innovación y Desarrollo Organizacional.	Manuales elaborados o actualizados para validación y publicación.	Dirección General Administrativa

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	0D25E2. Impulsar un gobierno abierto, promotor de la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y del uso de las tecnologías de información y comunicación. OD25E7. Mejorar la planeación, programación, seguimiento y evaluación para una gestión pública eficiente orientada a resultado.	Dirección General Administrativa	Porcentaje	Anual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Porcentaje de incremento en la elaboración y actualización de manuales
Objetivo transversal:	O25 Mejorar la efectividad de las instituciones públicas
Descripción general	Este indicador mide el porcentaje de avance en la elaboración y actualización de manuales administrativos con respecto al número total de manuales a elaborar o actualizar.
Fórmula	(Número de manuales administrativos elaborados o actualizados/ total de manuales administrativos por elaborar y mantener actualizados) *100
Observaciones:	Establecido en el Plan Institucional de la SIOP
Frecuencia de medición:	Anual
Fuente:	Dirección General Administrativa
Referencias adicionales:	-

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

Timbrado de nómina	Es la acción de informar al Servicio de Administración Tributaria que se ha creado una nómina de pago (todos los pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, finiquitos y liquidación, etc.) a través de un proveedor autorizado de certificaciones y cubriendo los mismos requisitos que un comprobante fiscal digital por Internet (CFDI).
Padrón de obligados	Sistema o documento público en el que se relacionan los sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones públicas, de conformidad a las leyes aplicables y a las disposiciones administrativas emitidas por las instancias fiscalizadoras correspondientes.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

C. Mónica Lucía Acevedo Cárdenas
Coordinador Administrativo
Facilitador - Redactor

Lic. Mónica Hernández Santiago
Directora General Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Manual de Organización y Procedimientos
1.9 Dirección General Jurídica

1. Organización de la Dirección General Jurídica

Organigrama

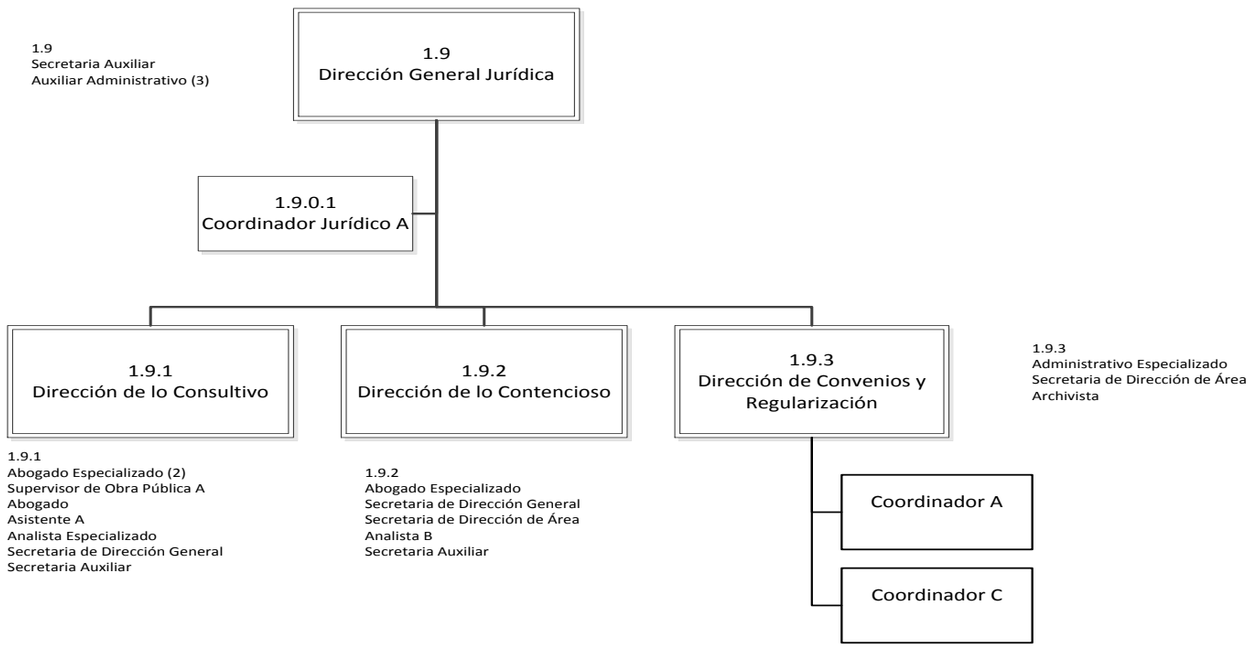


Figura 3. Organigrama de Dirección General Jurídica

La figura 3 corresponde al organigrama oficial de Dirección General Jurídica que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las 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 presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de la gestión de la Institución.

2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso de Dirección General Jurídica, la acción ordenada puede Asesorar, dar seguimiento y desahogar los procesos y procedimientos jurídicos inherentes a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, conforme a la normatividad vigente.

Nombre del puesto	**Director General Jurídico de Infraestructura**
Área	**Dirección General Jurídica**
Jefe inmediato	**Secretario de Infraestructura y Obra Pública**
Personal a su cargo	**Director de Área de lo Consultivo de Infraestructura, Director de Área de lo Contencioso de Infraestructura, Director de Convenios y Regularización, Coordinador Jurídico A, Secretaria Auxiliar, Auxiliar Administrativo (3).**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-II-RI-54-XXXI	Verificar contrato, validar con antefirma y gestionar la firma del titular de la Dirección General Ejecutora correspondiente así como la autorización del Titular de la Secretaría.	Gestión de Contrato de Obra Pública
PE-17-XVI-RI-54-V	Verificar convenio de Ocupación de Derecho de Vía, validar con firma y gestionar la firma del Titular de la Secretaría.	Gestión de Convenio Tolerancia de Uso de Derecho de vía
PE-05-VIII-RI-54-X-XV-XXXII-XXXIV-XXXVIII	Validar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, mediante antefirma y gestionar la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios
PE-05-VIII-RI-54-X-XV-XXXII-XXXIV-XXXVIII	Validar proyecto de resolución del procedimiento, mediante antefirma y gestionar la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios

Nombre del puesto	**Director de lo Consultivo de Infraestructura**
Área	**Dirección de lo Consultivo**
Jefe inmediato	**Director General Jurídica de Infraestructura**
Personal a su cargo	**Abogado Especializado (2), Supervisor de Obra Pública A, Analista Especializado, Abogado, Secretaria de Dirección General, Asistente, Secretaria Auxiliar.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-56-VI	Recibir oficio de solicitud de elaboración de contrato de obra, de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional con Expediente integrado y girar instrucciones a abogado especializado para elaborar contrato de obra pública. NOTA: Expediente se integra por: a) Acta de apertura; b) Acta de fallo de Adjudicación en cualquiera de sus modalidades; c) Programa de Obra; d) Presupuesto de obra; e) Catalogo de Conceptos Aprobado y Validado; f) Anexo técnico de validación financiera; g) Opinión Positiva del Servicio de Administración Tributaria SAT, h) Orden de Trabajo; en caso de ser Adjudicación Directa se glosa el Dictamen o Resolución de adjudicación; y en caso de ser Proyecto, anexar Términos de referencia. Girar instrucciones al Área de Contratos para elaborar contrato de obra	Gestión de Contrato de Obra Pública
PE-17-III-RI-56-VI	Revisar contrato de obra pública y dar visto bueno, gestionar validación del Titular de la Dirección General Jurídica. NOTA: Si el expediente no está completo, solicitar por escrito a la Dirección General de Seguimiento y Desarrollo Institucional que se complemente. Si procede, solicitar la corrección del contrato.	Gestión de Contrato de Obra Pública

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-56-VI	Recibir oficio de solicitud de elaboración de convenio, de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional con Expediente integrado y girar instrucciones al abogado especializado para elaboración de convenio. NOTA: Si el expediente no está completo, remitir oficio a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional para que remita la Documentación faltante.	Gestión de Convenio modificatorio o adicional
PE-17-III-RI-56-VI	Remite mediante oficio un tanto del convenio a Control presupuestal, a Dirección Ejecutora y al Archivo, así como entrega de convenio a empresa.	Gestión de Convenio modificatorio o adicional

Nombre del puesto	**Director de Convenios y Regularización**
Área	**Dirección de Convenios y Regularización**
Jefe inmediato	**Director General Jurídica de Infraestructura**
Personal a su cargo	**Coordinador A, Coordinador C, Administrativo Especializado, Secretaria de Dirección de Área, Archivista.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-58-X	Recibir escrito de solicitud de uso del derecho de vía, de Ciudadanos, Ayuntamientos, Dependencia u Organismos Públicos y girar instrucciones al Administrativo Especializado para iniciar procedimiento.	Gestión de Convenio Tolerancia de Uso de Derecho de vía

Nombre del puesto	**Director de lo Contencioso de Infraestructura**
Área	**Dirección de lo Contencioso**
Jefe inmediato	**Director General Jurídica de Infraestructura**
Personal a su cargo	**Abogado Especializado, Secretaria de Dirección General, Secretaria de Dirección de Área, Analista B, Secretaria Auxiliar.**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-5-VIII-RI-57-VI-X-XI-XII-XIV	Recibir oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo, por parte de la Dirección General Ejecutora, procediendo a turnarlo al Abogado Especializado para que integre el expediente y elabore el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento. NOTA: Expediente integrado por: a) Informe Técnico anexando las documentales que avalen la causal que invoca, b) Oficios conminatorios, c) Catálogo de conceptos, d) Bitácora de obra, e) Calendario de obra, f) Programa financiero.	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios
PE-5-VIII-RI-57-VI-X-XI-XII-XIV	Revisar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, dar visto bueno mediante antefirma y gestionar la validación del titular de la Dirección General Jurídica.	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios
PE-5-VIII-RI-57- IV-VI-X-XI-XII-XIV	Revisar y validar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo, dar visto bueno mediante antefirma y gestionar la validación del titular de la Dirección General Jurídica.	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios

Nombre del puesto	**Abogado Especializado (Administrativo Especializado, Abogado)**
Área	**Dirección de lo Consultivo**
Jefe inmediato	**Director de lo Consultivo**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-III-RI-56-VI	Revisar la correcta integración del Expediente, elaborar contrato de obra pública, registrar el contrato, recabar firma de contratista. NOTA: Si el expediente no está completo, informar a la Dirección de lo Consultivo la falta de documentación.	Gestión de Contrato de Obra Pública

Nombre del puesto	**Administrativo Especializado**
Área	**Dirección de Convenios y Regularización**
Jefe inmediato	**Director de Convenios y Regularización**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-17-XVI-RI-58-X	Verifica la competencia y jurisdicción del camino o carretera en donde se solicita el uso del derecho de vía. Se remite el proyecto a la DGPOP, para que lleve a cabo la revisión y en su caso la validación del mismo. Se verifica que el solicitante cumpla con los requisitos necesarios para autorizar la obra. Cuando el solicitante si cumple con los requisitos se elabora el oficio para que realice el pago de derechos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Jalisco. Presentando el recibo de pago de derechos, se elabora el Convenio. Se recaban las firmas del Solicitante, Director General Jurídico y Secretario de Infraestructura y Obra Pública. Nota: Cuando no es competencia de la SIOP el camino en el que se solicita el uso del derecho de vía, se notifica al solicitante para que presente su escrito ante la autoridad competente. Cuando el solicitante no cumple con los requisitos, se le notifica la información faltante para que la complemente.	Gestión de Convenio Tolerancia de Uso de Derecho de vía
PE-17-XVI-RI-58-X	Se remite por oficio un tanto en original del Convenio al Solicitante y a la Dirección General de Infraestructura Carretera.	Gestión de Convenio Tolerancia de Uso de Derecho de vía

Nombre del puesto	**Abogado Especializado**
Área	**Dirección de lo Contencioso**
Jefe inmediato	**Director de lo Contencioso**
Personal a su cargo	**-**

Responsabilidades funcionales

Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
PE-5-VIII-RI-57-IV-VI-X-XI-XII-XIV	Revisar la documentación anexa al oficio de solicitud e integrar el expediente respectivo, asignar número de procedimiento, procediendo a elaborar el proyecto del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y remitirlo al Director de lo Contencioso para su revisión y validación	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios.
PE-5-VIII-RI-57-IV-VI-X-XI-XII-XIV	Notificar acuerdo de inicio del procedimiento a la contratista, procediendo con la elaboración de oficios para efecto de informar a las diversas áreas internas lo ordenado en el mismo, entregándolos al Director de lo Contencioso para su validación y al Director General Jurídico para su firma y proceder a su entrega. Desahogar el procedimiento administrativo por cada una de sus etapas, elaborando el proyecto de resolución remitiéndolo al Director de lo Contencioso para su revisión y validación	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios.
PE-5-VIII-RI-57-IV-VI-VII-X-XI-XII-XIV	Notificar la resolución a la contratista, procediendo con la elaboración de oficios para efecto de informar a las diversas áreas internas lo ordenado en la misma, entregándolos al Director de lo Contencioso para su validación y al Director General Jurídico para su firma y proceder su entrega.	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios.

Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta unidad administrativa, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.
Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

TITULO TERCERO

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación

Artículo 69º. Durante las ausencias del Secretario el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Director General de Evaluación, Seguimiento y Desarrollo Institucional, y en ausencia de éste será suplido por el Director General Administrativo, o bien por el que el Secretario designe mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 70º. Durante las ausencias temporales de los directores Generales y demás servidores públicos, serán suplidos para el despacho de asuntos de su competencia, en el orden que se señala en el presente reglamento, por el inferior jerárquico inmediato adscrito en el área de su responsabilidad o bien, por designación del Secretario mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"

Artículo 71º. La formulación y contestación de demandas, denuncias y quejas, así como las promociones de seguimiento subsecuentes, podrán ser firmadas por el Director Jurídico en representación de la Secretaría, salvo que las leyes aplicables no prevean dicha figura, lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Secretario.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a sus Macro-procesos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. 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.

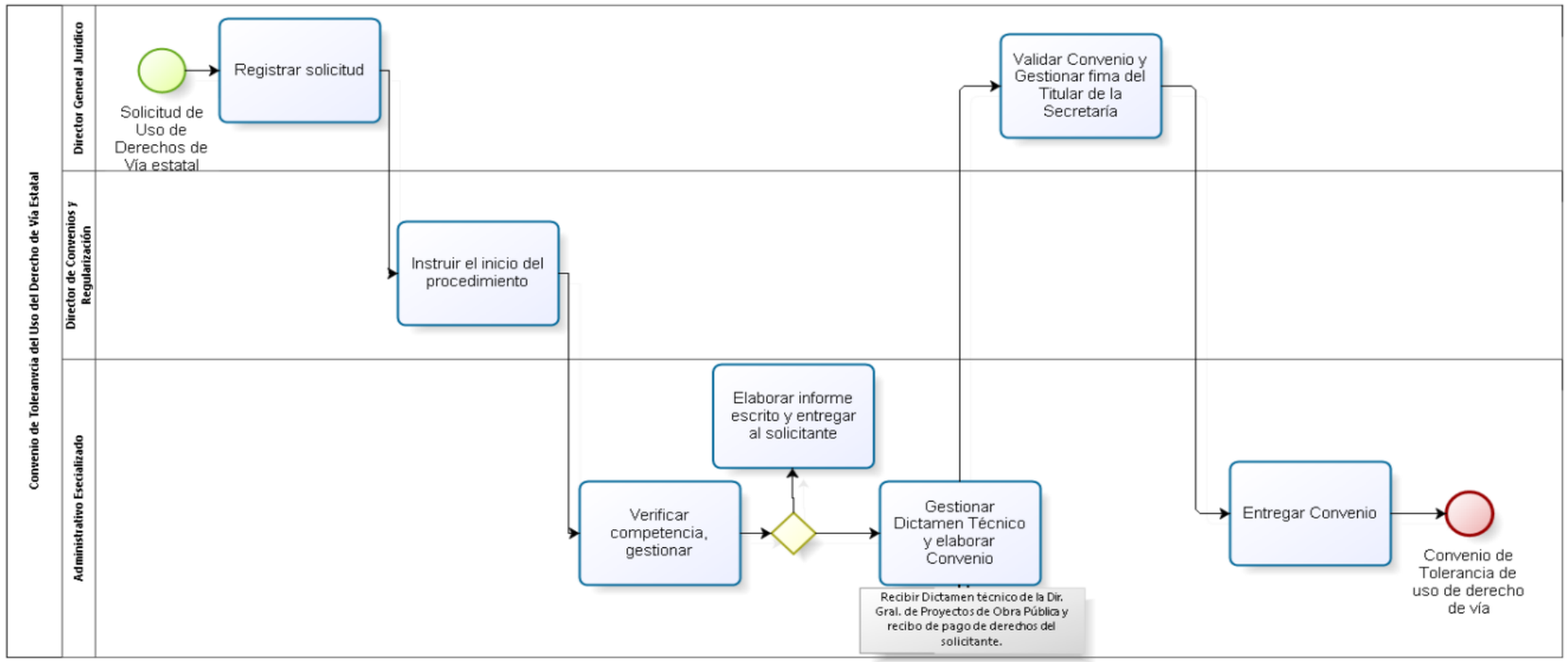
Inventario de procedimientos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	Tipo	Nombre
SIOP	PE-17-XVI-RI-58-X	C2	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados	1	Gestión para el Derecho de Vía	3	Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal	-	Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal
SIOP	PE-17-III-RI-54-XXXI	C3	Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados	2	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados	1	Gestión del Contrato de la Obra Pública	-	Padrón de Contratistas
SIOP	PE-17-III-RI-56-VI					2	Gestión de Convenio Modificatorio / Adicional	-	-
SIOP	PE-05-VIII-RI-54-X-XV-XXXII-XXXIV-XXXVIII					3	Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios		

Procedimiento de Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal

Ficha del procedimiento	
Proceso	Gestión para el Derecho de Vía
Macro-proceso rector	Ejecución, Control y Entrega de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal
Políticas del proceso	Es necesario un escrito de solicitud del ejecutor de la obra en el derecho de vía y que la obra no interfiera al adecuado funcionamiento de la vía pública.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	Oficio de aviso de solicitud de uso de derecho de vía estatal y 03 juegos de proyecto.
Resultado(s) del proceso	Convenio de tolerancia de uso de derecho de vía.
Indicador	-

Modelado de Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal



Narrativa del Procedimiento de Convenio de Tolerancia de Uso del Derecho de Vía Estatal

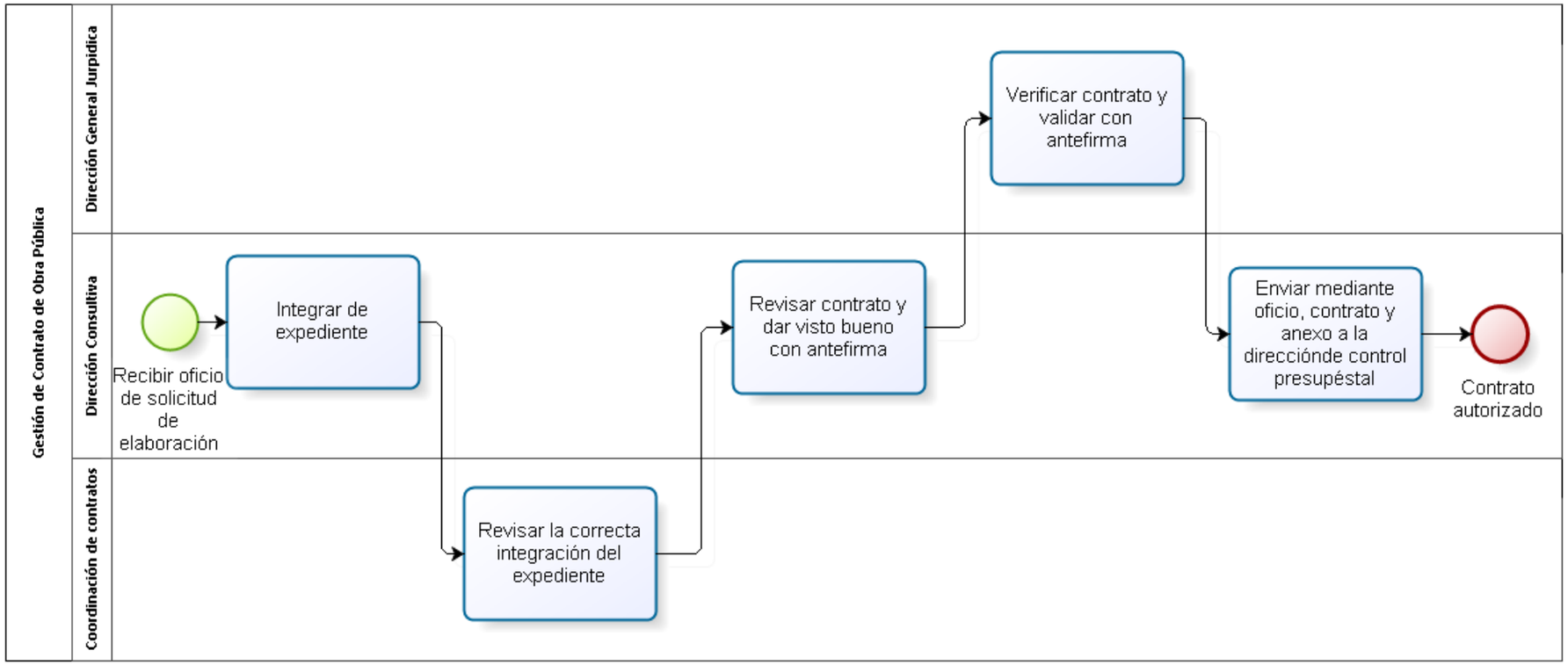
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de Convenios y Regularización	Recibir escrito de solicitud de uso del derecho de vía, de Ciudadanos, Ayuntamientos, Dependencia u Organismos Públicos y girar instrucciones al Administrativo Especializado para iniciar procedimiento.	Instrucciones para iniciar procedimiento	Dirección de Convenios y Regularización
2	Administrativo Especializado	Verifica la competencia, requisitos y jurisdicción del camino o carretera en donde se solicita el uso del derecho de vía. Se remite el proyecto a la DGPOP, para que lleve a cabo la revisión y en su caso la validación del mismo. Al recibir el dictamen técnico de la DGPOP y recibir pago de derechos correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Estado de Jalisco, se elabora el Convenio de Tolerancia de Uso de Derecho de Vía Estatal. Se recaban las firmas del Solicitante, Director General Jurídico y Secretario de Infraestructura y Obra Pública. Nota: Cuando no es competencia de la SIOP el camino en el que se solicita el uso del derecho de vía, se notifica al solicitante para que presente su escrito ante la autoridad competente. Cuando el solicitante no cumple con los requisitos, se le notifica la información faltante para que la complemente.	Convenio elaborado	Dirección de Convenios y Regularización

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
3	Director General Jurídico	Valida el convenio de tolerancia de uso de derecho de vía, estampa su firma y recaba firma del Titular de la Secretaría.	Convenio validado	Dirección de Convenios y Regularización
4	Administrativo Especializado	Se remite por oficio un tanto en original del Convenio al Solicitante y a la Dirección General de Infraestructura Carretera.	Entrega de Convenio	Dirección de Convenios y Regularización

Procedimiento de Gestión del Contrato de la Obra Pública

Ficha del procedimiento	
Proceso	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	Registro en Padrón de contratistas
Políticas del proceso	Oficio de solicitud de elaboración de contrato de obra, signado por la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, dirigido al Director General Jurídico.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	El oficio de solicitud debe estar acompañado por expediente integrado por los siguientes documentos: a) Acta de apertura; b) Acta de fallo de Adjudicación en cualquiera de sus modalidades; c) Programa de Obra; d) Presupuesto de obra; e) Catalogo de Conceptos Aprobado y Validado; f) Anexo técnico de validación financiera; g) Visto bueno del Servicio de Administración Tributaria SAT; y en caso de ser Proyecto, anexar Términos de referencia.
Resultado(s) del proceso	Contrato de Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Indicador	-

Modelado del procedimiento de Gestión del Contrato de la Obra Pública



Narrativa del procedimiento de Gestión del Contrato de la Obra Pública

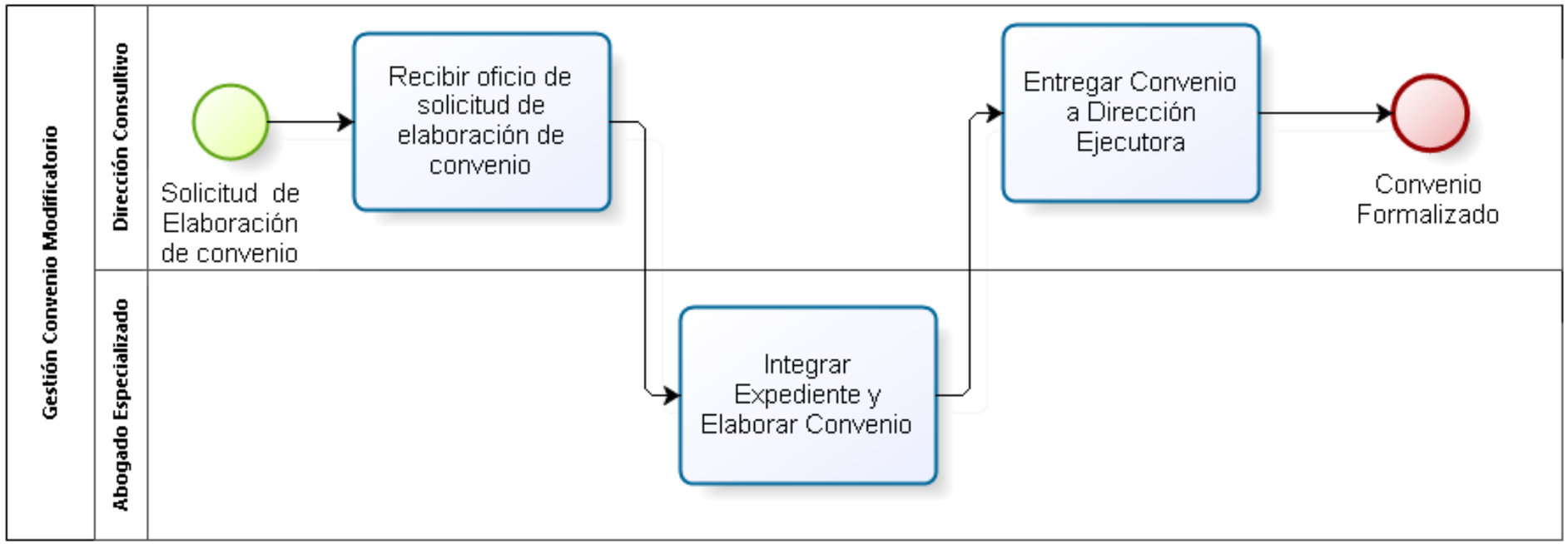
N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de lo Consultivo	Recibir oficio de solicitud de elaboración de contrato de obra de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional con la Orden de Trabajo y Expediente integrado, girar instrucciones al Abogado Especializado para iniciar procedimiento. NOTA: Expediente integrado por: a) Acta de apertura; b) Acta de fallo de Adjudicación en cualquiera de sus modalidades; c) Programa de Obra; d) Presupuesto de obra; e) Catalogo de Conceptos Aprobado y Validado; f) Anexo técnico de validación financiera; g) Opinión Positiva del Servicio de Administración Tributaria SAT; en caso de ser Adjudicación Directa se glosa el Dictamen o Resolución de adjudicación; y en caso de ser Proyecto, anexar Términos de referencia. Si expediente no está completo informar a Dirección de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional	Instrucciones para elaborar contrato	Dirección de lo Consultivo
2	Abogado Especializado	Revisar la correcta integración del Expediente para elaborar contrato de obra.	Contrato elaborado	Dirección de lo Consultivo

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
3	Director de lo Consultivo	Elaborar contrato de obra pública, registrar contrato y recabar firma de contratista y entregarle copia para trámite de fianza de garantía ante la Dirección de Control Presupuestal de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional.	Contrato con visto bueno	Dirección de lo Consultivo
4	Director General Jurídico	Verificar contrato, validar con antefirma y gestionar la firma del titular de la Dirección General Ejecutora correspondiente así como la autorización del Titular de la Secretaría.	Contrato validado	Dirección General Jurídica
5	Director de lo Consultivo	Recibir contrato validado y enviar mediante oficio: Contrato y anexo a la Dirección de Control Presupuestal para efectos de trámite de fianzas y pagos	Contrato autorizado	Dirección de lo consultivo

Procedimiento de Gestión de Convenio Modificatorio o Adicional

Ficha del procedimiento	
Proceso	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Adjudicación y Contratación de la Obra Pública y Servicios Relacionados
Trámite o servicio asociado	--
Políticas del proceso	Oficio de solicitud de elaboración de convenio, signado por la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, dirigido al Director de lo Consultivo.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	El oficio de solicitud debe estar acompañado por expediente integrado por los siguientes documentos: solicitud (anexo 3), presupuesto, programa de obra, anexo técnico de validación financiera, dictamen de justificación técnica.
Resultado(s) del proceso	Convenio Modificatorio o Adicional
Indicador	--

Modelado del procedimiento de Gestión de Convenio Modificatorio o Adicional



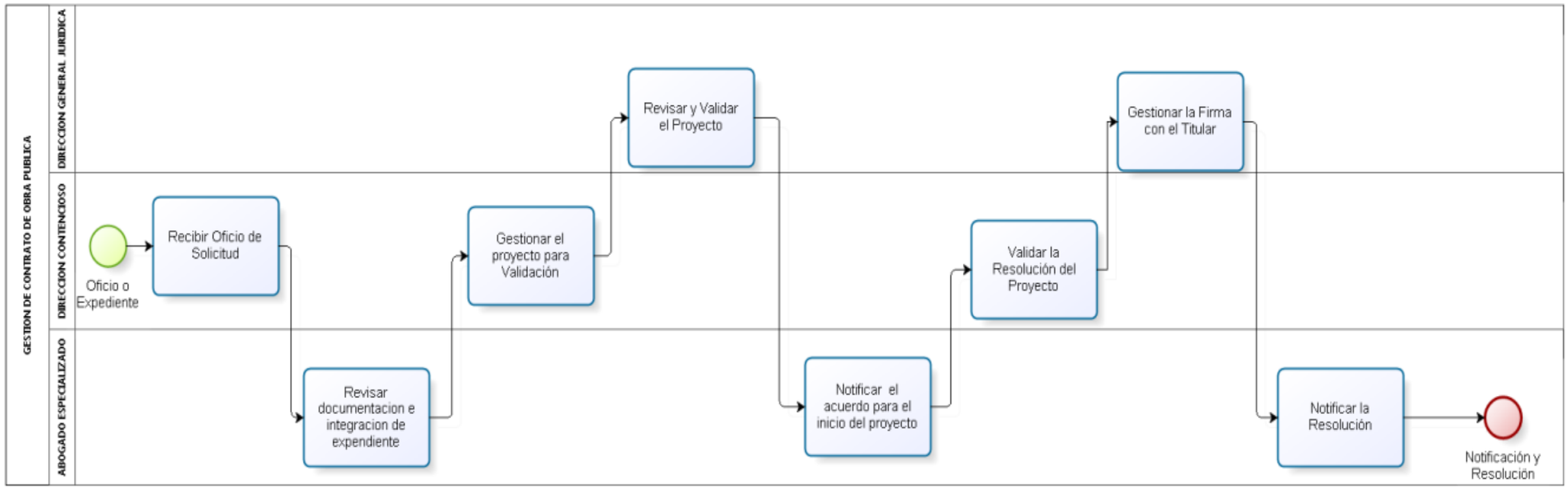
Narrativa del procedimiento de Gestión de Convenio adicional o modificatorio

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de lo Consultivo	Recibir oficio de solicitud de elaboración de convenio, de la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional *Expediente integrado y girar instrucciones al Abogado Especializado para iniciar procedimiento. Nota: Expediente integrado por los siguientes documentos: solicitud (anexo 3), presupuesto, programa de obra, anexo técnico de validación financiera, dictamen de justificación técnica De no estar completo el expediente Remitir oficio a la Dirección General de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional, para que remita la documentación faltante.	Instrucciones para elaborar convenio	Dirección de lo Consultivo
2	Abogado Especializado	Revisar la correcta integración del expediente y elaborar convenio, registrar y recabar firma de contratista, dirección ejecutora y titular de la Secretaría, remitir convenio a la Dirección de consultivo. Nota: si el expediente no está completo, informar a la Dirección de lo Consultivo	Convenio elaborado	Dirección de lo Consultivo
3	Director de lo Consultivo	Remitir mediante oficio un tanto original del convenio a la Dirección Ejecutora, al archivo, a Control Presupuestal y entregar un tanto a contratista.	Convenio Formalizado	Dirección de lo Consultivo

Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios.

Ficha del procedimiento	
Proceso	Contratación de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados
Macro-proceso rector	Ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del proceso	Oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo para cumplimiento el contrato de obra pública o Servicios, para terminación anticipada, rescisión o pagos en exceso, signado por la Dirección General ejecutora, dirigido al Dirección General Jurídica.
Recursos necesarios para iniciar el proceso	El oficio de solicitud debe estar acompañado por expediente integrado por los siguientes documentos: a) Informe Técnico anexando las documentales que avalen la causal del procedimiento que se invoca, b) Oficios conminatorios, c) Catálogo de conceptos, d) Bitácora de obra, e) Calendario de obra, f) Programa financiero.
Resultado(s) del proceso	Resolución del Procedimiento, según sea el caso, terminación anticipada, rescisión o multa y/o reintegro en procedimiento de pagos en exceso.
Indicador	-

Modelado del Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios.



Narrativa del Procedimiento Administrativo para cumplimiento de Contrato de Obra Pública o Servicios.

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
1	Director de lo Contencioso	Recibir oficio de solicitud de inicio del procedimiento administrativo, por parte de la Dirección General Ejecutora, procediendo a turnarlo al Abogado Especializado para que integre el expediente y elabore el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento. NOTA: Expediente integrado por: a) Informe Técnico anexando las documentales que avalen la causal que invoca, b) Oficios conminatorios, c) Catálogo de conceptos, d) Bitácora de obra, e) Calendario de obra, f) Programa financiero.	Recepción e instrucción	Dirección de lo Contencioso
2	Abogado Especializado	Revisar la documentación anexa al oficio de solicitud e integrar el expediente respectivo, asignar número de procedimiento, procediendo a elaborar el proyecto del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y remitirlo al Director de lo Contencioso para su revisión y validación. NOTA: Si la documentación se encuentra incompleta, elaborar oficio para que el Director General solicite a la Dirección General Ejecutora la documentación faltante.	Proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento	Dirección de lo Contencioso
3	Director de lo Contencioso	Revisar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, dar visto bueno mediante antefirma y gestionar la validación del titular de la Dirección General Jurídica.	Validación del Proyecto de Acuerdo de Inicio	Dirección de lo Contencioso

N°	Responsable	Actividad	Resultado	Área
4	Director General Jurídico	Validar proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento, mediante antefirma y gestionar la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Acuerdo de inicio del procedimiento	Dirección General Jurídica
5	Abogado Especializado	Notificar acuerdo de inicio del procedimiento a la contratista, procediendo con la elaboración de oficios para efecto de informar a las diversas áreas internas lo ordenado en el mismo, entregándolos al Director de lo Contencioso para su validación y al Director General Jurídico para su firma y proceder a su entrega. Desahogar el procedimiento administrativo por cada una de sus etapas, elaborando el proyecto de resolución remitiéndolo al Director de lo Contencioso para su revisión y validación.	Proyecto de resolución	Dirección de lo Contencioso
6	Director de lo Contencioso	Revisar y validar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo, dar visto bueno mediante antefirma y gestionar la validación del titular de la Dirección General Jurídica.	Validación del Proyecto de Resolución	Dirección de lo Contencioso
7	Director General Jurídico	Validar proyecto de resolución del procedimiento, mediante antefirma y gestionar la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.	Resolución del procedimiento	Director General Jurídico
8	Abogado Especializado	Notificar la resolución a la contratista, procediendo con la elaboración de oficios para efecto de informar a las diversas áreas internas lo ordenado en la misma, entregándolos al Director de lo Contencioso para su validación y al Director General Jurídico para su firma y proceder su entrega.	Notificación de Resolución	Dirección de lo Contencioso

Ficha del servicio de Padrón de Contratistas

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Padrón de Contratistas
Documentos que se obtienen con el trámite	Registro en Padrón de Contratistas
Vigencia del trámite o servicio	Inscripción durante todo el año, el refrendo es Anual de mayo a mayo.
Usuario(s)	Empresas contratistas
Responsable del servicio	Encargado del Padrón de Contratistas
Teléfono	38-19-23-00 Ext. 47587
Domicilio y Ubicación	Avenida Prolongación Alcalde #1351, Edificio "B" Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Horario de atención	9:00 a 14:00 horas
Requisitos	De acuerdo a lo establecido en el artículo 241 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, las personas interesadas en inscribirse en el Padrón, deben solicitarlo por escrito a la Secretaría, acompañando lo siguiente: I. Datos del solicitante que hagan posible establecer su plena identidad, de acuerdo con el reglamento de esta ley; II. Constancia de domicilio en el Estado y señalamiento del mismo; III. Constancia de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, con domicilio fiscal en el Estado; IV. Datos precisos sobre su experiencia y especialidad incluidas las aportaciones tecnológicas relevantes en su especialidad; V. Información y documentación comprobatoria de su capacidad y recursos técnicos y financieros; VI. Descripción de su maquinaria y equipo, y su estado de conservación, en su caso; VI. Copia certificada de su cédula profesional, en caso de prestación de servicios; VII. Constancia de registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y del Sistema de Ahorro para el Retiro, en caso de personas jurídicas; VIII. Copia de la declaración anual, del ejercicio inmediato anterior, del Impuesto Sobre la Renta, en su caso; y IX. Copia de la constancia de registro vigente en la Cámara que corresponda de acuerdo a su actividad, cuando la persona esté registrada.

Costo	- Inscripción Gratuita al Padrón de Contratistas, El Refrendo tiene un costo $220.00, apego al cumplimiento en la solicitud de documentos requeridos a las personas físicas y jurídicas para el refrendo del registro en el padrón de contratistas, que según señala el Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, Capítulo Tercero Artículo 19° Fracción I y la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco ejercicio 2017, artículo 29 fracción V inciso a).
Forma de pago	Recaudadora

Id. del servicio	**Nombre del trámite o servicio**
Lugar de pago	Estado de Jalisco
Tiempo de respuesta	Conforme a lo señalado en el artículo 242 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, la Secretaría, dentro de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, debe resolver sobre la inscripción aprobándola, negándola o requiriendo el cumplimiento de algún requisito. Transcurrido ese plazo sin que haya respuesta o aclaración, se tiene por registrado al solicitante.
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de lo Consultivo
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de lo Consultivo. Tel. 38-29-23-17 Ext. 47537
Anexo de formatos y liga en Internet	https://siop.jalisco.gob.mx/servicios/padron-de-contratistas

Ficha del servicio de Convenios de Tolerancia de Uso de Derecho de Vía Estatal

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Autorización de uso del Derecho de Vía Estatal
Documentos que se obtienen con el trámite	Convenio de tolerancia de Uso de Derecho de Vía Estatal
Vigencia del trámite o servicio	Por el periodo de la administración estatal en curso.
Usuario(s)	Personas físicas, morales, ayuntamientos, dependencias u organismos públicos.
Responsable del servicio	Director de Convenios y Regularización
Teléfono	38-19-23-00 Ext. 42324
Domicilio y Ubicación	Avenida Prolongación Alcalde #1351, Edificio "B" tercer Piso, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
Horario de atención	9:00 a 16:00 horas
Requisitos	Documento mediante el cual acredita la propiedad o posesión del predio sirviente. Identificación de propietario o posesionario Comprobante de domicilio de propietario o posesionario En caso de ser persona moral acta constitutiva de la misma Poder notariado del representante legal de la persona moral 03 juego de planos de proyecto a ejecutar Y las demás que determine la Dirección General de Proyectos de Obra Pública en conjunto con la Dirección General Jurídica,

	dependiendo las características de la obra a ejecutar.
Costo	Deberá pagar los derechos correspondientes por las obras a ejecutar conforme a lo estipulado en el artículo 29, fracción V, de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal 2017.
Forma de pago	Efectivo, Cheque Certificado o Transferencia Electrónica
Lugar de pago	Recaudadoras estatales.
Tiempo de respuesta	-
Dirección General responsable	Dirección General Jurídica
Dirección de Área responsable	Dirección de Convenios y Regularización
Contacto para quejas y sugerencias	Director de Convenios y Regularización. Tel. 38-29-23-24 Ext. 42324
(nombre, teléfono y correo electrónico)	
Anexo de formatos y liga en Internet	-

4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP de la Institución tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP de esta unidad administrativa.

La Dirección General Jurídica tiene bajo su responsabilidad la atención de asuntos bajo petición y emergentes de la Secretaría, por esta razón esta Unidad Administrativa no presenta indicadores.

5. Fichas de los indicadores

La Dirección General Jurídica tiene bajo su responsabilidad la atención de asuntos bajo petición y emergentes de la Secretaría, por esta razón esta Unidad Administrativa no presenta indicadores.

6. Anexos

Los procesos de esta Unidad Administrativa no presentan anexos.

7. Glosario

Contrato	Documento suscrito por la Secretaría y por la empresa contratista para la ejecución de una obra en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.
Contratista	Persona física o moral o grupo de empresas a quienes la Secretaría encomienda la ejecución de obras.
Convenio modificatorio	Documento legal en extensión del contrato suscrito por la Dependencia o Entidad y la Contratista, en el que sin implicar variaciones sustanciales y previa justificación, acredita modificaciones a los términos contractuales, en monto, tiempo y/o alcances.

8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales

Lic. Lydia Montserrat Villanueva Pérez
Técnico especializado A
Facilitador - Redactor

Lic. Pedro Salvador Delgado Jiménez
Director General Jurídico
Titular de la Unidad Administrativa documentada en esta sección

Lic. Laura Elena Silva Martínez
Técnico Especializado
Coordinador del Proyecto

Política de calidad

Realizar la Proyección, Programación, Administración, Adjudicación, Contratación, Ejecución, Conservación, Control y Entrega de la Obra Pública e Infraestructura y Servicios Relacionados con la misma, para el desarrollo del Estado de Jalisco, atendiendo la normatividad aplicable, propiciando un mejor nivel de servicio a la población; actuando con responsabilidad social y ambiental, generando proyectos y obras sustentables; mediante la utilización de tecnologías innovadoras en cumplimiento a lo establecido en los tratados y acuerdos internacionales.

Descripción de secciones del documento

Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada. En el caso del Despacho del Secretario, la acción ordenada puede Formular, promover, coordinar, adjudicar, operar, impulsar y evaluar la Obra Pública e infraestructura en el Estado, conforme a la normatividad establecida.

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

   Ejemplo: PE-17-I-RI-19-I,II. Esta referencia hace alusión a la actividad del procedimiento de “Revisión y Validación de Proyectos Ejecutivos”, que corresponde al artículo 17 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE).

   De la misma forma la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad con el artículo 19 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.
6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Nombre del puesto	①
Área	②
Jefe inmediato	③
Personal a su cargo	④

Responsabilidades funcionales [Nombre del puesto]		
Referencia	**Responsabilidad funcional**	**Aplica en (Proceso, trámite o servicio)**
⑤	⑥	⑦

Figura 2. Ficha de responsabilidades funcionales

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
PE	17	I, III	-	RI	9	I, II, IV, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII	-	PE-17-I,III,XVI-RI-9-XI
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E
LR	22	I	B	RI	4	0	0	LR-22-I-B-RI-4
A	4	0	0	RI	10	0	0	A-4-RI-10

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
A	Acuerdo del Gobernador.

Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	11-Sep-2017	Todo el documento	Primera emisión del Manual.

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo y Gestión Estratégica
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación Gubernamental
Responsable de Elaboración

C. Juan de Dios Acuña García
Coordinador de Análisis y Seguimiento
Facilitador del Proyecto

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII 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.

Mtro. Netzahualcóyotl Ornelas Plascencia
Secretario de Infraestructura y Obra Pública

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX 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.

Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV 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. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno