PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **QUINTA SECCIÓN** **Tel. 443-312-32-28**

TOMO CXCI	Morelia, Mich., Martes 20 de Octubre de 2026	NÚM. 89

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 102 páginas

Precio por ejemplar:
$ 37.00 del día
$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

2021 - 2027

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas
GOBIERNO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

Morelia, Michoacán, octubre 2026

COPIA SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN ……	**4**

CAPÍTULO I

MARCO JURÍDICO……..	**5**
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ……	**9**
MISIÓN ……	**9**
VISIÓN ……	**9**

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1	Integración y seguimiento a Programa Operativo Anual ……	**10**
2	Integración y seguimiento a Programa Anual de Inversión ……	**14**
3	Firma de convenios y documentos por parte del titular ……	**18**
4	Recepción de documentación de petición, tramite o solicitud de obra en oficialía de partes ……	**22**
5	Seguimiento y coordinación de juicios ……	**26**
6	Rescisión administrativa de contrato de obra ……	**30**

B) DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INGENIERIA

1	Revisión y validación de proyectos ……	**34**

C) DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

1	Gestión y trámite de estimaciones de servicios relacionados con la obra pública ……	**37**

D) DIRECCIÓN DE CAMINOS Y CARRETERAS

COPIA SIN VALOR LEGAL

1	Gestión de Estimaciones……	**43**
2	Gestión de Convenio modificatorio en monto, en plazo o ambos ……	**48**
3	Gestión de Finiquito ……	**53**

E) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1	Integración de Expedientes Técnicos de Obra ……	**58**

F) DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1	Préstamo de maquinaria mediante convenio de coordinación de acciones……	**61**
2	Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de Equipo y Maquinaria Pesada ……..	**66**
3	Compra de refacciones ……	**70**

G) DIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA Y SERVICIOS

1	Programación y asistencia al Comité de apoyo para la adjudicación y fallo de obra pública y servicios ……..……	**73**
2	Licitación Pública Estatal……..	**77**

H) DIRECCIÓN DE PERMISOS LICENCIAS Y CONCESIONES

1	Trámite de Permisos …….	**85**
2	Trámite de Licencias ……	**89**

I) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1	Registro, control y requisitado del trámite de anticipos de obra pública y servicios relacionados	**93**

COPIA SIN VALOR LEGAL

	……	
2	Revisión de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra ……	**97**

ANEXOS	
Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos ……..	**101**

AUTORIZACIÓN **102**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP) tiene como propósito fundamental, precisar el método claro y específico para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran, a fin de evitar la duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como el personal que colabora con ellos, proporcionando con ello la eficiencia y eficacia en el trabajo, con la finalidad de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base a la Guía Técnica emitida por la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán, mediante un proceso participativo de todos los miembros que conforman las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en el desarrollo de los procedimientos sustantivos, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que esto esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se compone principalmente por: el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, así como la Misión, Visión y los Procedimientos de la SCOP. Este último constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de esta.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido de forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO I
1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 02 de junio del 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 29 de diciembre de 1976, última reforma 7 de mayo de 2026.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.
- Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 5 de enero de 1983, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley Federal de Derechos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 31de diciembre de 1981, última reforma 7 de noviembre de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 20 de marzo de 2025. Última reforma publicada el 14 noviembre de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 14 de mayo de 2026.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 15 de mayo de 2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 09 de abril del 2026.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2025.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada 20 de marzo del 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada 14 de noviembre de 2025.
- Ley Federal de Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 1 de abril de 1970, Última reforma publicada 14 de mayo de 2026.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 14 de mayo de 2026.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de julio de 2010, Última reforma publicada 24 de febrero de 2023.
- Código Civil Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada 14 de noviembre de 2025.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 24 de febrero de 1943, Última reforma publicada 7 de junio de 2023
- Código Fiscal de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 31 de diciembre de 1981, Última reforma publicada 9 de abril de 2026.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 14 de marzo de 1918.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 20 de marzo de 2014, última reforma 9 de diciembre de 2025.
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 27 de diciembre de 2021, Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 11 de junio de 1998, última reforma 05 de noviembre de 2020
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 3 de marzo del 2004. Fe de Errata publicada el 19 de noviembre del 2009;
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 2 de junio de 2023 Última reforma publicada en septiembre de 2026.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 31 de diciembre de 2008 Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2024.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 29 de marzo de 2019, Última reforma publicada el 15 de noviembre de 2023.

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal del Año 2026. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 9 de diciembre de 2025.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 7 de diciembre de 1998 Última reforma publicada el 01 de septiembre de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 17 de abril de 1989, última reforma 27 de junio de 2014.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el 18 de Julio de 2017. Última Reforma publicada el 26 de junio de 2025.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 18 de julio de 2017. Última reforma publicada el 28 de agosto del 2019.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 08 de agosto1983, última reforma 28 julio 2025.
- Ley de Patrimonio Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 09 de abril 1964, última reforma 25 de enero de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 08 de octubre de 2021. Última reforma publicada el 08 de marzo del 2025.
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 26 de mayo de 2026. Abrogó a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo publicada el 25 de enero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 04 de febrero de 2020. Última Reforma publicada el 29 de agosto de 2025;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 3 de abril de 2023.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 14 de octubre de 2017 Última reforma publicada el 1 de junio de 2020.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 11 de febrero de 2008. Última Reforma publicada el 30 de noviembre de 2023;

COPIA SIN VALOR LEGAL

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 23 de agosto del 2007. Última reforma publicada el 14 de febrero de 2025;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 06 de septiembre de 2008. Última Reforma publicada el 26 de septiembre de 2022;
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo. publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán 27 de febrero de 1992, Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2024.
- Decreto por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 24 de diciembre de 2021;
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 7 de diciembre de 2025.
- Acuerdo mediante el cual el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo emite las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio vigente. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 31 de diciembre de 2025.
- Reglamento Interior de la de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 29 de octubre de 2025.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 10 de julio de 2024.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas (SCOP), permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de actividades, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, definiendo en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en cada área y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es una herramienta administrativa clara, sencilla y veraz que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

Elaborar y ejecutar el programa de obra pública del Gobierno del Estado de Michoacán, mediante la integración de estudios y proyectos de construcción, conservación y modernización de obras de infraestructura y equipamiento, que propicien un desarrollo y bienestar social de la población, respetando los valores étnicos, culturales y su entorno, de conformidad con lo estipulado en la normatividad de obras públicas.

4. VISIÓN

Que el Estado de Michoacán cuente con una infraestructura de comunicaciones y el transporte más amplio, moderno y de calidad que permita mejorar la interconexión de las diferentes regiones del estado, de una manera eficiente y segura para dinamizar su economía y ser competitivos para alcanzar un mejor crecimiento económico y equilibrar el desarrollo social.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración y seguimiento a Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-SCOP-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío a la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica solicita mediante oficio a las diferentes Unidades Administrativas, las propuestas de las obras para la integración de la información.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas deberán de enviar la información en los formatos establecidos para ser validados por el titular de la misma.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 29 fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral VII funciones de las Unidades administrativas, función 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración y seguimiento a Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-SCOP-ST-01
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

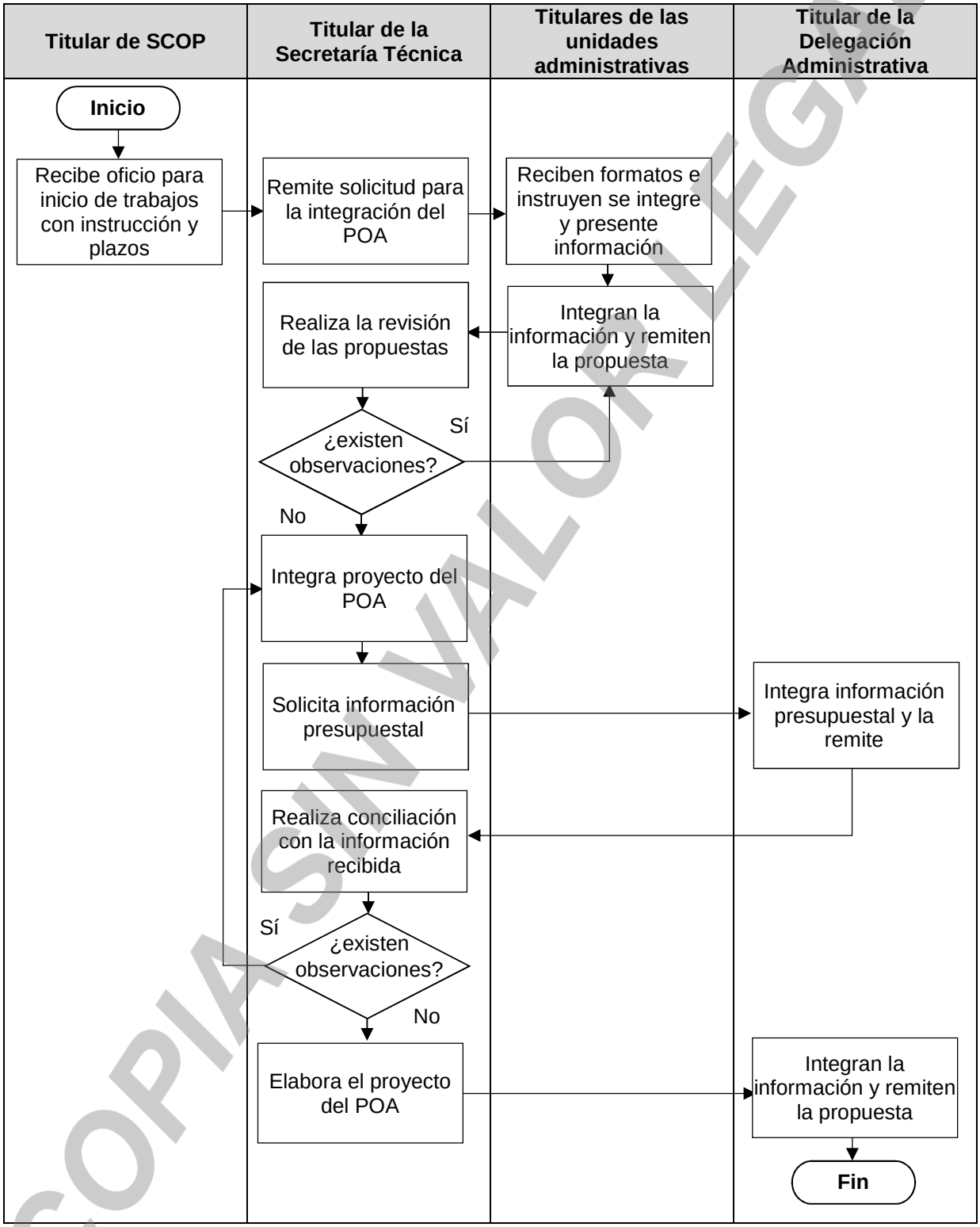
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio en el que se indica el inicio de trabajos de planeación del Programa Operativo Anual (POA) con instrucciones y plazos.	Titular de SCOP	Lineamientos para el POA	Oficio
2	Remite solicitud para la integración del Programa Operativo Anual (POA) a las personas titulares de las Unidades Responsables correspondientes.	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Solicitud de información e integración de información del POA
3	Reciben formatos e instruyen a su personal que integren y presenten la información para el proyecto del Programa Operativo Anual (POA).	Titulares de las unidades administrativas	Solicitud de información e integración de información del POA	Formatos e instrucción
4	Integran la información y remiten la propuesta del Programa Operativo Anual (POA) a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las unidades administrativas	Formatos e instrucción	Propuesta del POA
5	Realiza la revisión de las propuestas recibidas ¿Existen observaciones? Sí, señala las observaciones o cambios y regresa a la actividad 4 para subsanarlas. No, continua con la actividad 6.	Titular de la Secretaría Técnica	Propuesta del POA	Proyecto del POA
6	Integra proyecto del Programa Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas responsables.	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto del POA	Proyecto del POA revisado
7	Solicita información	Titular de la	Proyecto del	Solicitud de

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	presupuestal a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Secretaría Técnica	POA revisado	información presupuestal
8	Integra información presupuestal y la remite.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de información presupuestal	Integración de información presupuestal
9	Realiza conciliación con la información del techo presupuestal ¿Existen observaciones? Sí, señala las observaciones o cambios y regresa a la actividad 6 para subsanarlas. No, continua con la actividad 10.	Titular de la Secretaría Técnica	Integración de información presupuestal	Integración de información presupuestal validada
10	Elabora y firma el proyecto del Programa Operativo Anual (POA), lo remite.	Titular de la Secretaría Técnica	Integración de información presupuestal validada	Proyecto del POA
11	Firma de autorización del Programa Operativo Anual. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Delegación Administrativa	Proyecto del POA	POA firmado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración y seguimiento a Programa Anual de Inversión
Código del Procedimiento	P-SCOP-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Programa Anual de Inversión de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío a la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica solicita mediante oficio a las diferentes Unidades Administrativas, las propuestas de las obras para la integración de la información.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas deberán de enviar la información en los formatos establecidos para ser validados por el titular de la misma.

1.3Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.0.1. de la Secretaría Técnica, funciones 3 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración y seguimiento a Programa Anual de Inversión
Código del Procedimiento	P-SCOP-ST-02
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

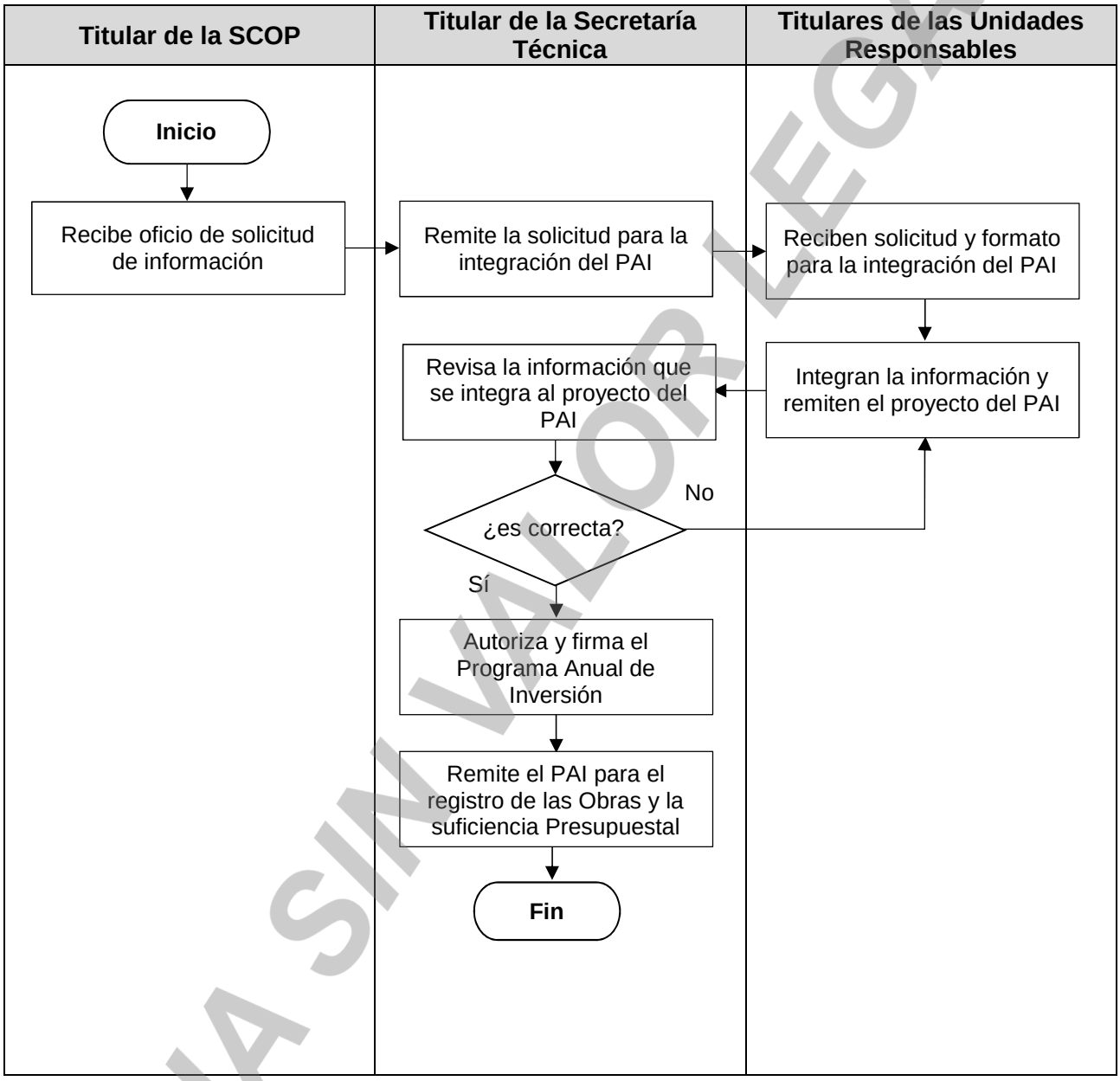
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de información de acciones a las UR Ejecutoras en el que se requisita el Programa Anual de Inversión (PAI).	Titular de la SCOP	Requerimiento PAI	Oficio de solicitud
2	Remite la solicitud a las personas titulares de las Unidades Responsables para la integración del Programa Anual de Inversión (PAI).	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio de solicitud	Formato e Instrucción de elaboración del proyecto del PAI
3	Reciben solicitud y formato para la integración del Programa Anual de Inversión (PAI).	Titulares de las Unidades Responsables	Formato e Instrucción de elaboración del proyecto del PAI	Formato con información integrada
4	Integran la información y remiten el proyecto del Programa Anual de Inversión (PAI) a la persona titular de la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Responsables	Formato con información integrada	Formato con información integrada para revisión
5	Revisa la información que se integra al proyecto del Programa Anual de Inversión (PAI). ¿Es correcta? No, señala las observaciones o cambios y regresa a la actividad 3 para subsanarlas. Sí, continua con la actividad 6.	Titular de la Secretaría Técnica	Formato con información integrada para revisión	Proyecto del Programa Anual de Inversión
6	Autoriza y firma el Programa Anual de Inversión (PAI).	Titular de la Secretaría Técnica	Proyecto del Programa Anual de Inversión	Programa Anual de Inversión firmado y autorizado

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Remite Programa Anual de Inversión a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para el registro de las Obras y la suficiencia Presupuestal. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Secretaría Técnica	Programa Anual de Inversión firmado y autorizado	Programa Anual de Inversión (PAI) remitido a SFA.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Firma de convenios y documentos por parte del titular
Código del Procedimiento	P-SCOP-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar y analizar los convenios y documentos recibidos de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, así como de otras dependencias y entidades para firma de la persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La persona titular de la Secretaría Técnica revisará todos aquellos instrumentos legales que firme la persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 29 fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.0.1. de la Secretaría Técnica función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Firma de convenios y documentos por parte del titular
Código del Procedimiento	P-SCOP-ST-03
Unidad Responsable	Secretaría Técnica

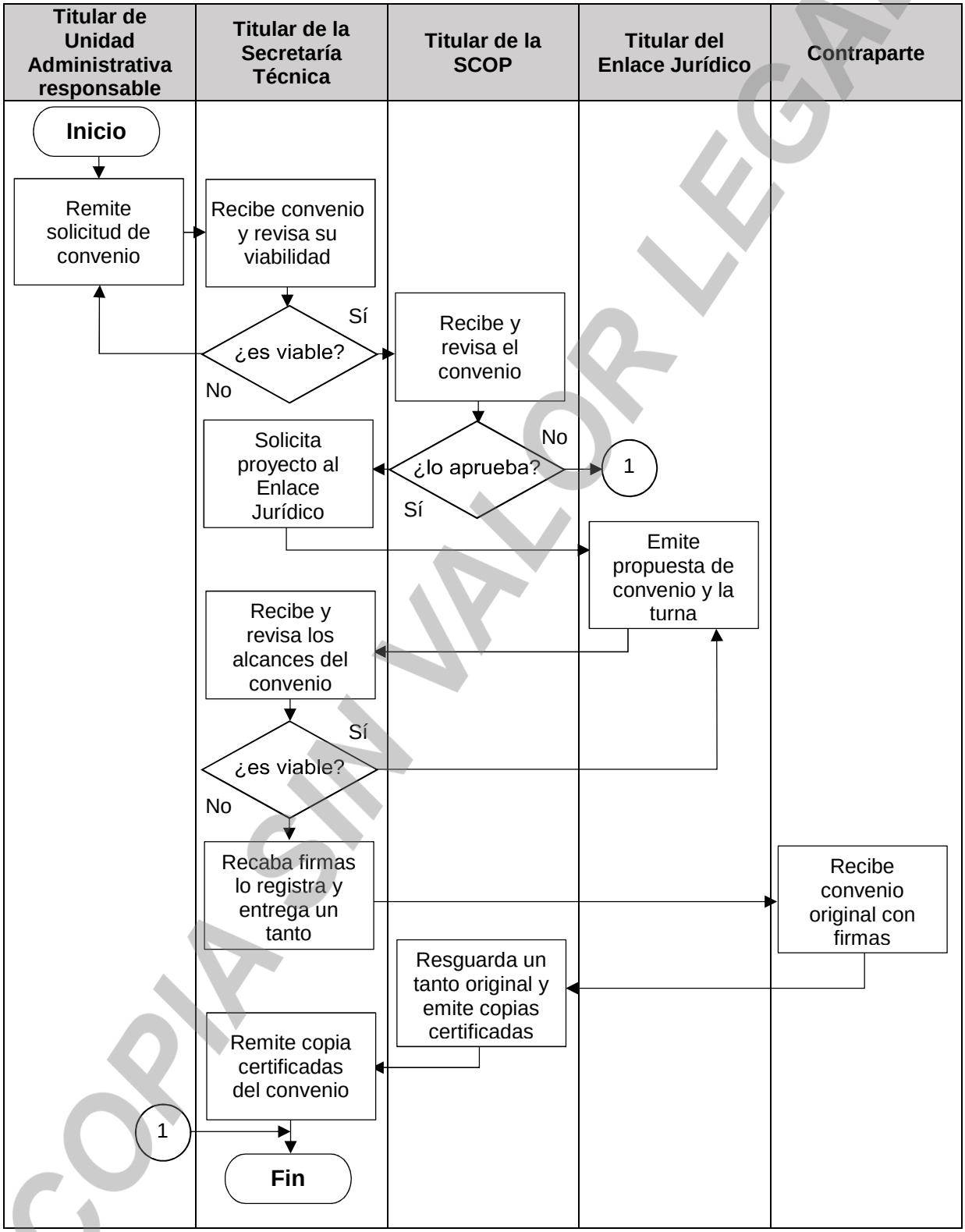
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Remite solicitud de convenio de la contraparte.	Titular de la Unidad Administrativa responsable	Solicitud de Convenio	Convenios o documentos
2	Recibe convenios y/o documentos presentados para su revisión y revisa su viabilidad. ¿Es viable? No, notifica la negativa a la persona titular de la Unidad Administrativa responsable reinicia el procedimiento. Sí, remite para revisión y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría Técnica	Convenios o documentos	Convenios o documentos turnados
3	Recibe y revisa el convenio. ¿lo aprueba? No, notifica la negativa a la persona titular de la Unidad Administrativa responsable y finaliza procedimiento. Sí, lo firma y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la SCOP	Convenios o documentos turnado	Convenios o documentos recibido
4	Solicita proyecto a la persona titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Secretaría Técnica	Convenios o documentos recibido	Solicitud
5	Emite propuesta de convenio y la turna para revisión.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud	Propuesta de Convenio
6	Recibe y revisa los alcances del convenio con las personas titulares de la Subsecretaría de Comunicaciones y obras públicas, de la Delegación Administrativa, de la Unidad Administrativa	Titular de la Secretaría Técnica	Propuesta de Convenio	Propuesta de Convenio revisado

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	responsable y la contraparte. ¿Existen observaciones? Sí, señala las observaciones o cambios y regresa a la actividad 5 para subsanarlas. No, continua en la actividad siguiente.			
7	Recaba las firmas necesarias en el convenio, lo registra y entrega un tanto en original a la contraparte.	Titular de la Secretaría Técnica	Propuesta de Convenio revisado	Convenio o documento firmado
8	Recibe convenio original con firmas.	Contraparte	Convenio o documento firmado	Convenio o documento firmado
9	Resguarda un tanto original y emite copias certificadas.	Titular de la SCOP	Convenio o documento firmado	Copias certificadas
10	Remite copia certificadas del convenio a las personas titulares de la Unidad Administrativa responsable, del Enlace Jurídico y de la Delegación Administrativa. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Secretaría Técnica	Copias certificadas	Copias certificadas entregadas

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de documentación de petición, tramite o solicitud de obra en oficialía de partes
Código del Procedimiento	P-SCOP-SP-04
Unidad Responsable	Secretaría Particular

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos correspondientes, a efecto de llevar un adecuado control del archivo de la correspondencia y gestionarla de manera eficaz a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

1.2. Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. La persona titular de la Secretaría Particular establecerá los mecanismos y acciones de coordinación necesarias con las unidades administrativas de la dependencia, para la recepción, revisión, registro y distribución de la correspondencia que ingresa a la Secretaría en un horario de atención de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes, exceptuando días inhábiles.
2. La persona titular de la Secretaría Particular, deberá vigilar y validar la operación de la oficialía de parte, asumiendo la responsabilidad de la veracidad, oportunidad, integración y contenido de la información anexa a la correspondencia, así como su correcta distribución a las unidades administrativas de la dependencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Particular.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 30 fracciones VII y VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.0.2 de la Secretaría Particular función 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de documentación de petición, tramite o solicitud de obra en oficialía de partes
Código del Procedimiento	P-SCOP-SP-04
Unidad Responsable	Secretaría Particular

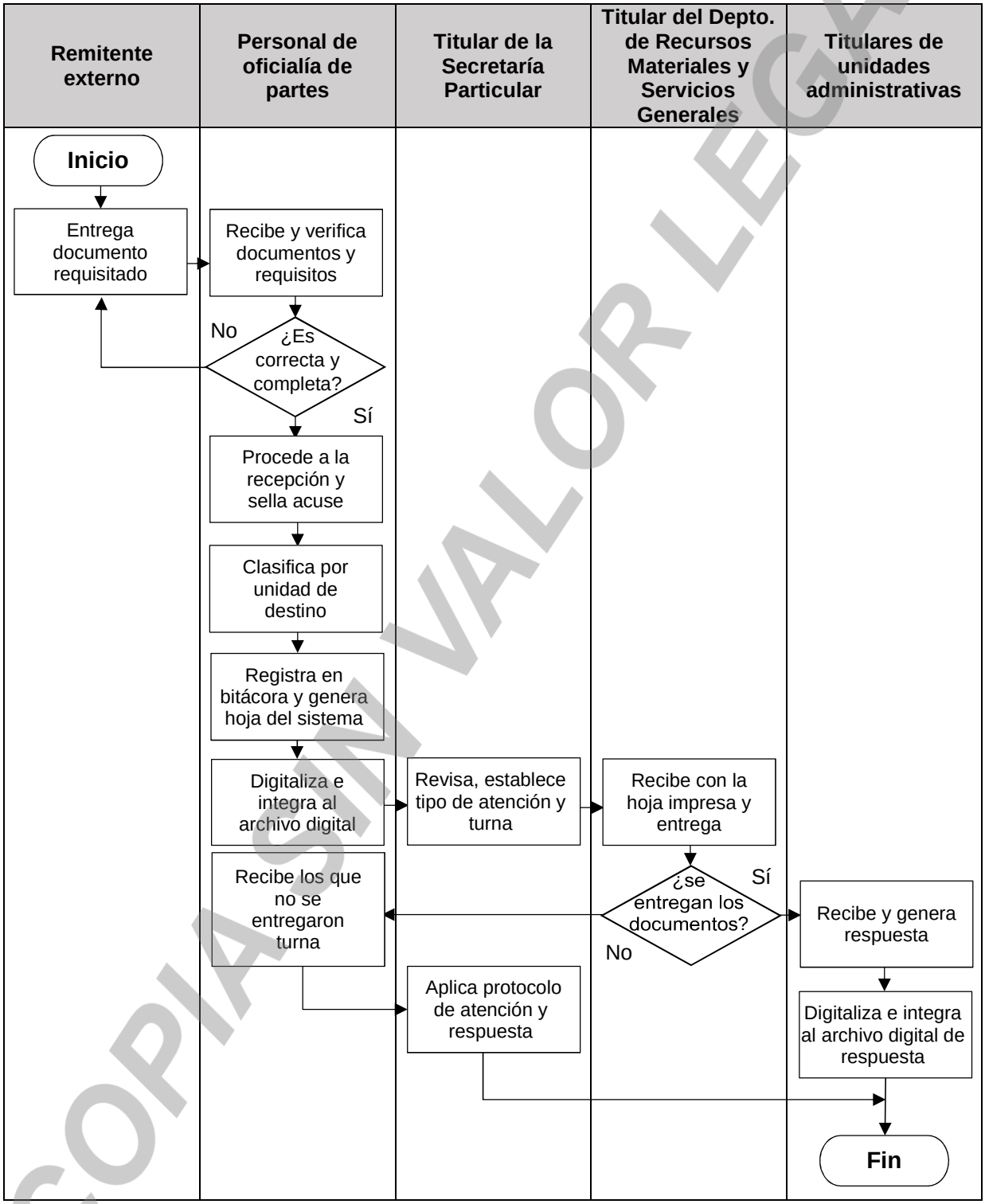
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Entrega documento de Petición, tramite o solicitud de obra requisitado.	Remitente externo	Petición, tramite o solicitud de obra	Documento y/o anexos
2	Recibe la documentación, verifica el documento presentado, revisa datos, destinatario y contenido de anexos. ¿Es correcta y completa? Sí, continua en la actividad siguiente. No, informa negativa, señala faltantes y/o omisiones y regresa documentación al remitente para subsanar, regresa a la actividad 1.	Personal de oficialía de partes	Documento y/o anexos	Documento revisado
3	Procede a la recepción del documento y sella acuse al remitente.	Personal de oficialía de partes	Documento revisado	Acuse de recibido
4	Clasifica la documentación recibida por unidad administrativa de destino.	Personal de oficialía de partes	Documento revisado	Documentación clasificada
5	Registra documento en bitácora, genera hoja de “sistema de control y seguimiento	Personal de oficialía de partes	Documentación clasificada	Documentación registrada
6	Digitaliza el documento e integra al archivo digital el documento en el Sistema de gestión de la SCOP.	Personal de oficialía de partes	Documentación registrada	Documentación digitalizada y archivo digital integrado
7	Revisa documento, establece tipo de atención y turna documentación a las unidades	Titular de la Secretaría Particular	Documentación digitalizada y archivo digital	Documentación registrada para turnar

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	administrativas.		integrado	
8	Recibe documentación y hoja impresa de “sistema de control y seguimiento”, firma de recibido y realiza su entrega a las unidades administrativas. ¿entregan todos los documentos? No, continúa en la actividad siguiente. Sí, continúa en la actividad 11.	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentación registrada para turnar	Documentación entregada
9	Recibe los documentos que no fueron entregados control y seguimiento” con sellos de acuse, entrega la hoja de resguardo y registra actividad en bitácora.	Personal de oficialía de partes	Documentación registrada para turnar	Registro de actividad en bitácora
10	Aplica protocolo de atención y respuesta a documentos no entregados. **Finaliza procedimiento.**	Titular de la Secretaría Particular	Documentos no entregados	Protocolo de atención y respuesta
11	Recibe documentación, atiende y genera respuesta.	Titulares de unidades administrativas	Documentación entregada	Respuesta
12	Digitaliza la respuesta y la integra al archivo digital de respuesta y/o atención al documento. **Fin del Procedimiento.**	Titulares de unidades administrativas	Respuesta	Archivo digital de respuesta y/o atención integrada.

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento y coordinación de juicios
Código del Procedimiento	P-SCOP-EJ-05
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar, rendir informes y dar seguimiento a los juicios penales, del orden civil, mercantil, administrativo, amparo, laborales, asuntos contenciosos o de cualquier otra índole, que se presenten en contra de la persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y/o de las personas titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, y en los que intervengan, ejerciendo la representación de la persona titular de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Enlace Jurídico recibirá la notificación de los juicios que se haya iniciado en contra de las personas titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y/o de las Unidades Administrativas correspondientes, o donde éstas sean parte, estableciendo coordinación con la unidad respectiva, dependiendo del asunto de que se trate para obtener toda la información al respecto.
2. La persona titular del Enlace Jurídico orientará al personal de la unidad auxiliar sobre la defensa a cada juicio de acuerdo a la información con que se cuente, revisando los proyectos previos a la firma de las personas titulares de la Secretaría o la Unidad Administrativa que corresponda.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Enlace Jurídico.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral del Enlace Jurídico, funciones 2, 3, 5, 6, 7 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Seguimiento y coordinación de juicios
Código del Procedimiento	P-SCOP-EJ-05
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

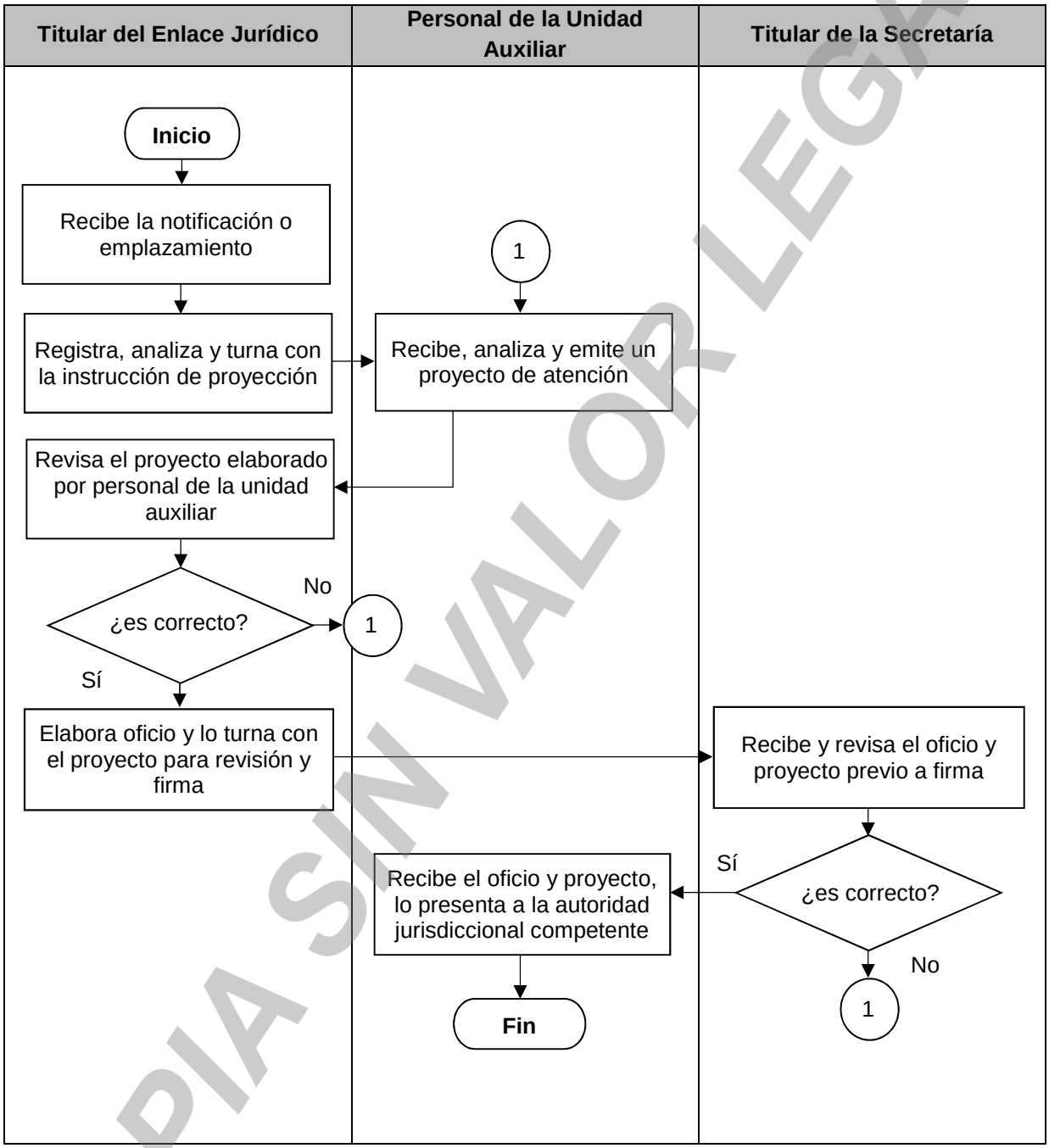
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación o emplazamiento del juicio instruido en contra de la persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y/o titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, o donde éstas sean parte.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de notificación o emplazamiento	Oficio de notificación o emplazamiento con acuse
2	Registra, analiza y turna con la instrucción de proyección al personal de la Unidad Auxiliar.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de notificación o emplazamiento con acuse	Oficio registrado
3	Recibe, analiza y emite un proyecto de atención dando su opinión al Enlace Jurídico respecto al asunto para su valoración.	Personal de la Unidad Auxiliar	Oficio registrado	Proyecto de atención
4	Revisa el proyecto elaborado por personal de la unidad auxiliar ¿Es correcto? No, señala observaciones y/o correcciones y regresa a la actividad anterior para subsanarlas. Sí, da vo.bo. y continúa en la actividad siguiente.	Titular del Enlace Jurídico	Proyecto de atención	Proyecto revisado
5	Elabora oficio y lo turna con el proyecto para revisión y firma correspondiente a la persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y/o Unidad Administrativa correspondiente.	Titular del Enlace Jurídico	Proyecto revisado	Oficio y proyecto

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
6	Recibe y revisa el oficio y proyecto previo a firma. ¿Es correcto? No, señala observaciones y/o correcciones y regresa a la actividad 3 para subsanar. Sí, firma el oficio y continúa en la actividad siguiente.	Titular de SCOP	Oficio y proyecto	Oficio y proyecto firmado
7	Recibe el oficio y proyecto, lo presenta ante la autoridad jurisdiccional competente. **Fin del Procedimiento.**	Personal de la Unidad Auxiliar	Oficio y proyecto firmado	Acuse por autoridad competente

COPIA SIN VALOR LEGAL

5. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Rescisión administrativa de contrato de obra
Código del Procedimiento	P-SCOP-EJ-06
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar los procedimientos de rescisiones administrativas de los contratos de obra pública, competencia de la persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y/o de las Unidades Administrativas correspondientes, y en los que intervengan, formular los acuerdos, resoluciones administrativas y realizar las notificaciones correspondientes, asesorando a las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia en materia jurídica para que estos se ajusten con estricto apego a la Ley.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Enlace Jurídico revisará que los dictámenes de inicio formal de rescisión emitidos por las Unidades Administrativas estén correctamente fundados, motivados y soportados para emitir el acuerdo de inicio formal de rescisión
2. La persona titular del Enlace Jurídico coadyuvará con las personas titulares de las Unidades Administrativas a fin de que levanten el acta circunstanciada y toma posesión de la obra.
3. La persona titular del Enlace Jurídico elaborará el resolutivo de rescisión administrativa y citará a la persona contratista para que comparezca con la persona titular de la unidad administrativa que corresponda a conciliar el finiquito.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Enlace Jurídico.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico, funciones 2, 9, 11, 14, 15 y 16.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, artículos 40 y 41.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Capítulo Décimo Primero de la Rescisión Administrativa del Contrato, artículos 226 al 243.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Rescisión administrativa de contrato de obra
Código del Procedimiento	P-SCOP-EJ-06
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

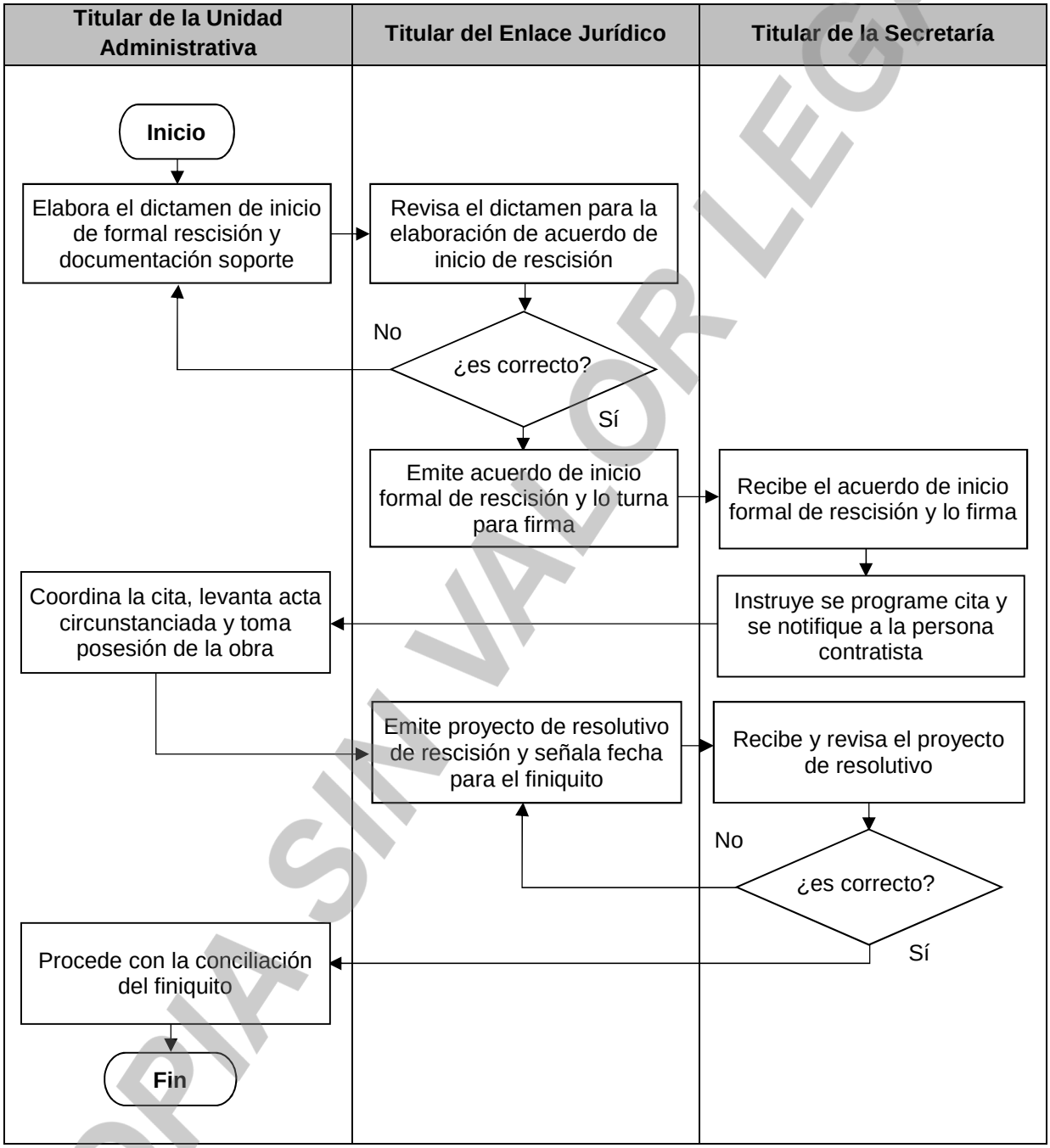
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elabora el dictamen de inicio de formal rescisión y documentación soporte y lo remite a la persona titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Unidad Administrativa	Dictamen	Dictamen con documentos de soporte
2	Recibe y revisa el dictamen de inicio de formal rescisión y documentación soporte de parte de la persona titular de la Unidad Administrativa para la elaboración de acuerdo de inicio formal de rescisión ¿Es correcto? No, señala las correcciones y regresa a la actividad anterior para su corrección. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Enlace Jurídico	Dictamen con documentos de soporte	Dictamen con documentos de soporte revisado
3	Emite acuerdo de inicio formal de rescisión y lo turna para firma.	Titular del Enlace Jurídico	Dictamen con documentos de soporte revisado	Acuerdo
4	Recibe el acuerdo de inicio formal de rescisión y lo firma.	Titular de la Secretaría	Acuerdo	Acuerdo firmado
5	Instruye se programe cita y se notifique a la persona contratista para el levantamiento del acta circunstanciada y toma posesión de la obra.	Titular de la Secretaría	Acuerdo firmado	Cita y notificación
6	Coordina la cita, levanta acta circunstanciada y toma posesión de la obra.	Titular de la Unidad Administrativa	Cita y notificación	Acta circunstanciada

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Emite proyecto de resolutivo se rescisión administrativa tomando en consideración manifestaciones de la persona contratista si es que la hubiera hecho en tiempo y señala fecha para que se inicie el finiquito con la Unidad administrativa.	Titular del Enlace Jurídico	Acta circunstanciada	Proyecto resolutivo
8	Recibe y revisa el proyecto de resolutivo. ¿Es correcto? No, señala las correcciones y regresa a la actividad anterior para su corrección. Sí, firma de autorización y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Secretaría	Proyecto resolutivo	Proyecto resolutivo firmado
9	Procede con la conciliación del finiquito y si la contratista no compareciera lo emitirá de forma unilateral. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Unidad Administrativa	Proyecto resolutivo firmado	Finiquito

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

C) DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INGENIERIA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión y validación de proyectos
Código del Procedimiento	P-SCOP-DPI-01
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos e Ingeniería

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar y validar los proyectos de obra pública de competencia estatal, para la construcción y conservación de la infraestructura pública estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, así como los que formen parte de convenios de coordinación con otras dependencias, entidades, municipios y/o autogobiernos.

1.2 Políticas y Normas Generales:

1. El personal de la Dirección de Proyectos e Ingeniería recibe la solicitud del proyecto, el cual debe ser turnado a la persona titular de la Subdirección de Proyectos.
2. En la Subdirección de Proyectos se revisa el anteproyecto de las obras propuestas en materia de construcción de caminos, puentes, edificaciones e infraestructura pública correspondiente y turna al departamento correspondiente.
3. La persona titular del departamento correspondiente, asesora técnicamente a las dependencias, entidades, ayuntamientos y autogobiernos en el Estado, en la realización de sus proyectos.
4. La persona titular de la Subdirección de Costos coordina la elaboración de los estudios de mercado, análisis de costos y presupuestos de obra, correspondientes a los proyectos ejecutivos.
5. La persona titular de la Subdirección de Proyectos revisa y somete a validación de la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, los expedientes técnicos que, en apego a la normativa aplicable le sean turnados y que, a su vez, serán remitidos a la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, para su contratación y posterior ejecución.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Proyectos e Ingeniería.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 21, fracción I, IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas numeral 1.1.1. de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, numerales 3, 4, 6, 11 y 16.

COPIA SIN VALOR LEGAL

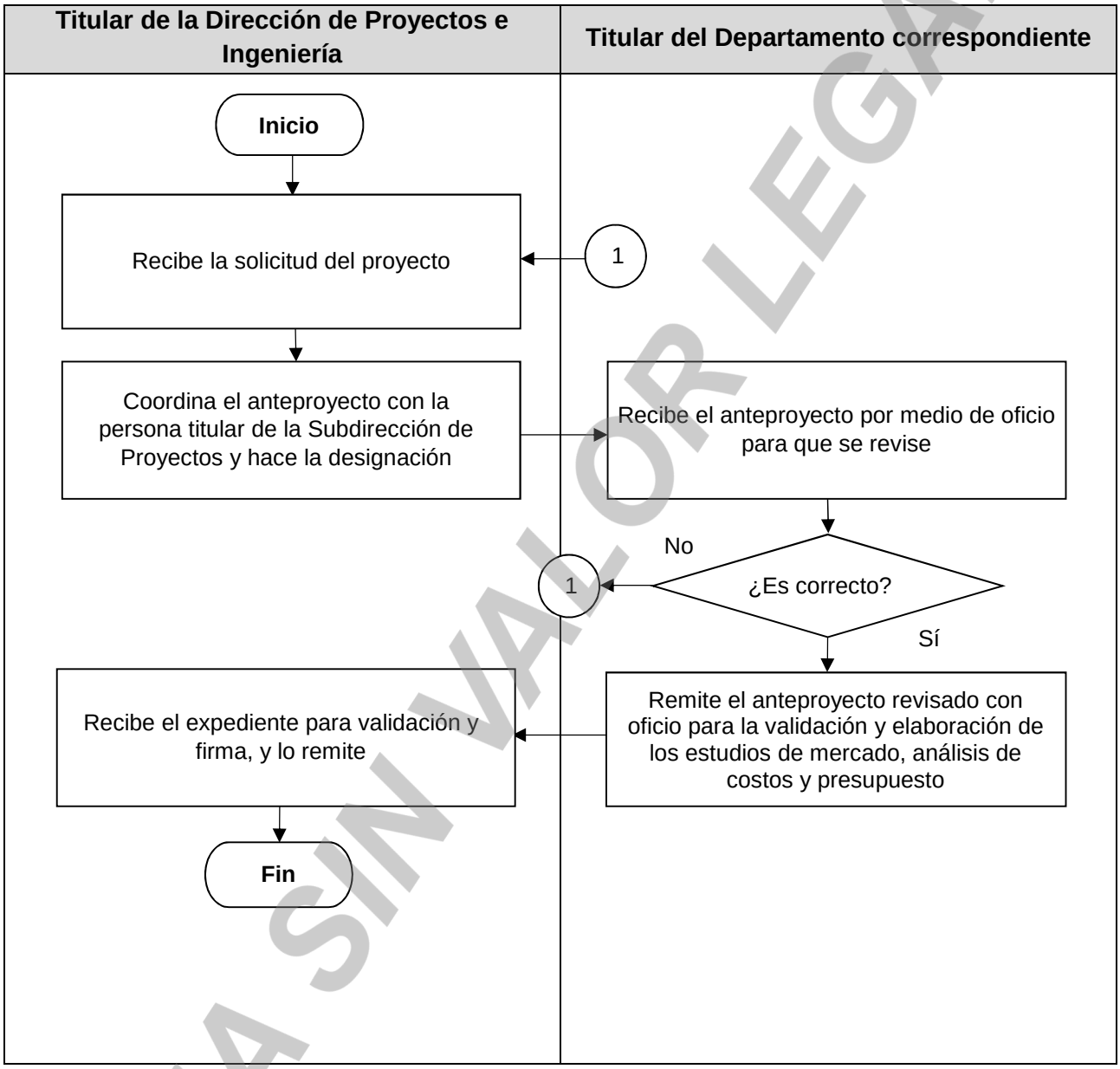
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión y validación de Proyectos
Código del Procedimiento	P-SCOP-DPI-01
Unidad Responsable	Dirección de Proyectos e Ingeniería

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del proyecto.	Titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería	Solicitud de Revisión de anteproyecto	Oficio con solicitud
2	Coordina el anteproyecto con la persona titular de la Subdirección de Proyectos y hace la designación al departamento correspondiente.	Titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería	Oficio con solicitud, para revisión	Oficio con instrucción
3	Recibe el anteproyecto por medio de oficio para que se revise. ¿Es correcto? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, señala las observaciones y cambios y turna al solicitante por medio de oficio y regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento correspondiente	Oficio con instrucción	Anteproyecto revisado
4	Remite el anteproyecto revisado con el oficio con instrucción para la validación del proyecto dirigido a la persona Titular de la Subdirección de Costos para la validación y elaboración de los estudios de mercado, análisis de costos y presupuesto.	Titular del Departamento correspondiente	Anteproyecto revisado	Anteproyecto y Oficio
5	Recibe el expediente para validación y firma, y lo remite a la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Proyectos	Anteproyecto y Oficio	Oficio con expediente validado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

D) DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Gestión y trámite de estimaciones de servicios relacionados con la obra pública
Código del Procedimiento	P-SCOP-DIE-01
Unidad Responsable	Dirección de Infraestructura Educativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Estandarizar la secuencia de actividades y forma de integración del expediente de una estimación de Servicios Relacionados con la Obra Pública a fin de optimizar la gestión y trámite de estas para pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Las estimaciones de los Servicios Relacionados con la Obra Pública deberán formularse por la persona o empresa Contratista conforme a los períodos establecidos de 15 o 30 días naturales, utilizando exclusivamente los formatos autorizados por la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería, garantizando uniformidad y control en la información presentada.
2. La persona Residente Supervisor será responsable de revisar las estimaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su recepción, debiendo autorizar o devolver con observaciones debidamente fundamentadas, asegurando la oportunidad y trazabilidad del proceso.
3. Toda estimación deberá contar con un expediente completo, validado por la persona que funge como Enlace Administrativo, quien verificará la integridad documental antes de su autorización. Ninguna estimación podrá avanzar a trámite de pago si no cumple con los requisitos administrativos y técnicos establecidos.
4. El proceso de autorización y pago de estimaciones deberá seguir de manera obligatoria la ruta institucional establecida, que incluye validación técnica, revisión administrativa, autorización por la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería y la debida gestión ante la Secretaría de Finanzas y Administración, garantizando transparencia, control y cumplimiento normativo.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Infraestructura Educativa.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Artículo 22 fracciones I y XXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.1.2 de la Dirección de Infraestructura Educativa, funciones 7 y 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento	Gestión y trámite de estimaciones de servicios relacionados con la obra pública
Código del Procedimiento	P-SCOP-DIE-01
Unidad Responsable	Dirección de Infraestructura Educativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de revisión de Estimación de los trabajos ejecutados, con los números generadores de obra autorizados por la persona designada como Supervisor por la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa. ¿está completa y en orden? No, señala faltantes o errores y devuelve al contratista y/o superintendente para que se subsanen. Reinicia el procedimiento. Sí, continua en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Infraestructura Educativa	Solicitud	Solicitud revisada
2	Registra la estimación de los trabajos ejecutados en base de datos, con los elementos generales, tales como número de contrato, C.C.T., empresa, periodo, fecha de presentación y datos del representante de la empresa, e imprime la hoja de ruta para seguimiento.	Titular de la Dirección de Infraestructura Educativa	Solicitud revisada	Estimación con hoja de ruta
3	Recibe Estimación con hoja de ruta y la turna para revisión a la persona encargada del área de estimaciones de la Dirección de Infraestructura Educativa.	Titulares de los Departamentos de Supervisión Región A y/o B	Estimación con hoja de ruta	Estimación con hoja de ruta para revisión
4	Recibe Estimación e inicia la revisión a detalle de los números generados, montos,	Personal del Área de Estimaciones	Estimación con hoja de ruta para	Estimación con hoja de ruta con Vo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

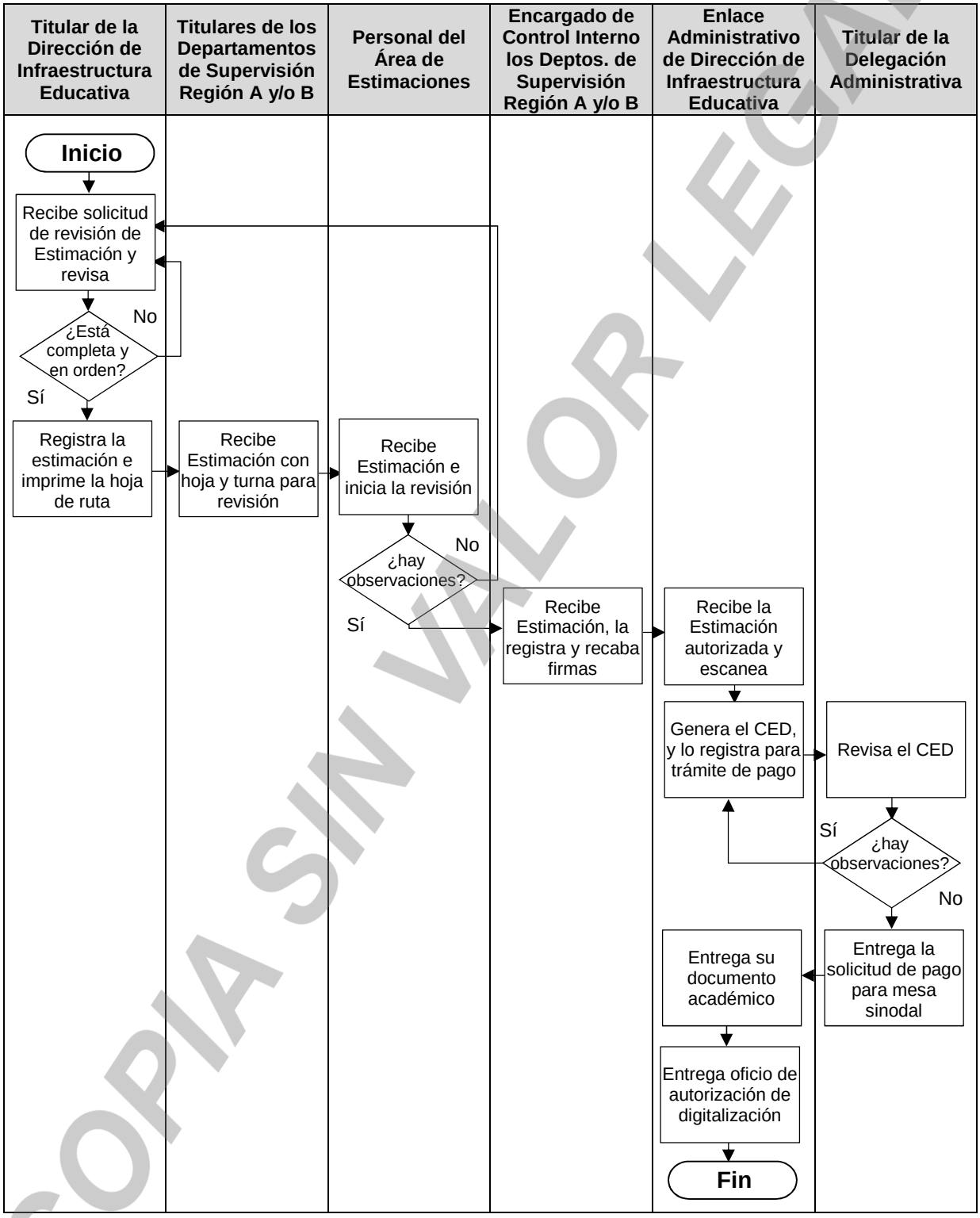
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	porcentajes, fechas, meta, notas de bitácora, pruebas de laboratorio. ¿hay observaciones y/o correcciones? Sí, señala observaciones o correcciones y devuelve para que se subsanen y regresa a la actividad 1. No, firma de Vo. Bo. y continúa en la actividad siguiente.		revisión	Bo.
5	Recibe Estimación y la registra en la base datos de Control Interno y recaba las firmas de autorización de las personas titulares de la Dirección de Infraestructura Educativa, de las Subdirecciones Operativas Región A y/o B y de los Departamentos de Supervisión Región A y/o B.	Encargado de Control Interno los Deptos. de Supervisión Región A y/o B	Estimación con hoja de ruta con Vo. Bo.	Estimación autorizada y firmada
6	Recibe la Estimación autorizada para sellarla con el programa de financiamiento de la obra contratada y escanea toda la documentación.	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Educativa	Estimación autorizada y firmada	Estimación sellada
7	Genera el Certificado de Existencia Documental (CED), y lo registra para trámite de pago en el Sistema Integral de Infraestructura (SIINFRA), para obtener la firma electrónica de la persona titular de la Dirección de Infraestructura Educativa	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Educativa	Estimación sellada	CED generado y registrado
8	Revisa el Certificado de	Titular de la	CED generado	CED revisado

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Existencia Documental (CED) generado. ¿hay observaciones y/o correcciones? Sí, señala las correcciones y regresa a la actividad anterior para su corrección. No, firma de autorización y continúa en la actividad siguiente.	Delegación Administrativa	y registrado	y autorizado
9	Elabora el Documento de Ejecución de Pago presupuestario (DEPP)	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Educativa	CED revisado y autorizado	Documento de Ejecución de Pago presupuestario (DEPP)
10	Se solicitan firmas electrónicas de las personas titulares de la SCOP y de la Dirección de Infraestructura Educativa para envió electrónico al personal responsable de la SFA para su firma electrónica.	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Educativa	Documento de Ejecución de Pago presupuestario (DEPP)	DEPP firmado
11	Realiza el pago a la persona Contratista, recaba su firma de recibido y archiva el comprobante. **Fin del procedimiento.**	Enlace Administrativo de la Dirección de Infraestructura Educativa	DEPP firmado	Pago firmado y archivado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

E) DIRECCIÓN DE CAMINOS Y CARRETERAS

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento	Gestión de Estimaciones
Código del Procedimiento	P-SCOP-DCC-01
Unidad Responsable	Dirección de Caminos y Carreteras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar que las estimaciones sean elaboradas con apego a la normatividad aplicable y tramitar su pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las estimaciones deberán presentarse para su trámite en el “Formato de Estimaciones de Obra” de la Secretaría, con los anexos requeridos; No se tramitarán estimaciones sin la información de soporte requerida o cuyos avances físicos reportados sean falsos.
2. El documento de estimaciones de obra debe contener una carátula de estimación, una hoja de detalle de conceptos de estimación y la hoja de estimación.

   a. En la carátula de estimación, se deberán incluir los siguientes contenidos: como datos de identificación, el nombre de la obra, localidad y municipio, número de estimación, nombre del contratista, número de contrato, fecha del contrato, inicio de la obra y terminación de la obra. La carátula también incluye el estado de cuenta, considerando anticipos y avances, importe de la estimación, deducciones e importe líquido total.

   b. En la hoja de detalle de conceptos de estimación se incluirán los datos de identificación ya señalados, así como la clave y partidas del catálogo, los avances financieros anterior y acumulado, el importe de la estimación y observaciones.

   c. En lo que corresponde a la hoja de estimación, se deberán contener los datos de identificación, la clave, el concepto, la unidad de medida los avances de obra física realizada, comparando según el catálogo, el acumulado anterior y al acumulado total, también se muestran los avances en esta estimación el precio unitario y el importe total.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Caminos y Carreteras, y a la Subdirección de Construcción y Conservación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 23, fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.1.3.2.2 del Departamento de Supervisión de Obras Multianuales, función 10.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento	Gestión de Estimaciones
Código del Procedimiento	P-SCOP-DCC-01
Unidad Responsable	Dirección de Caminos y Carreteras

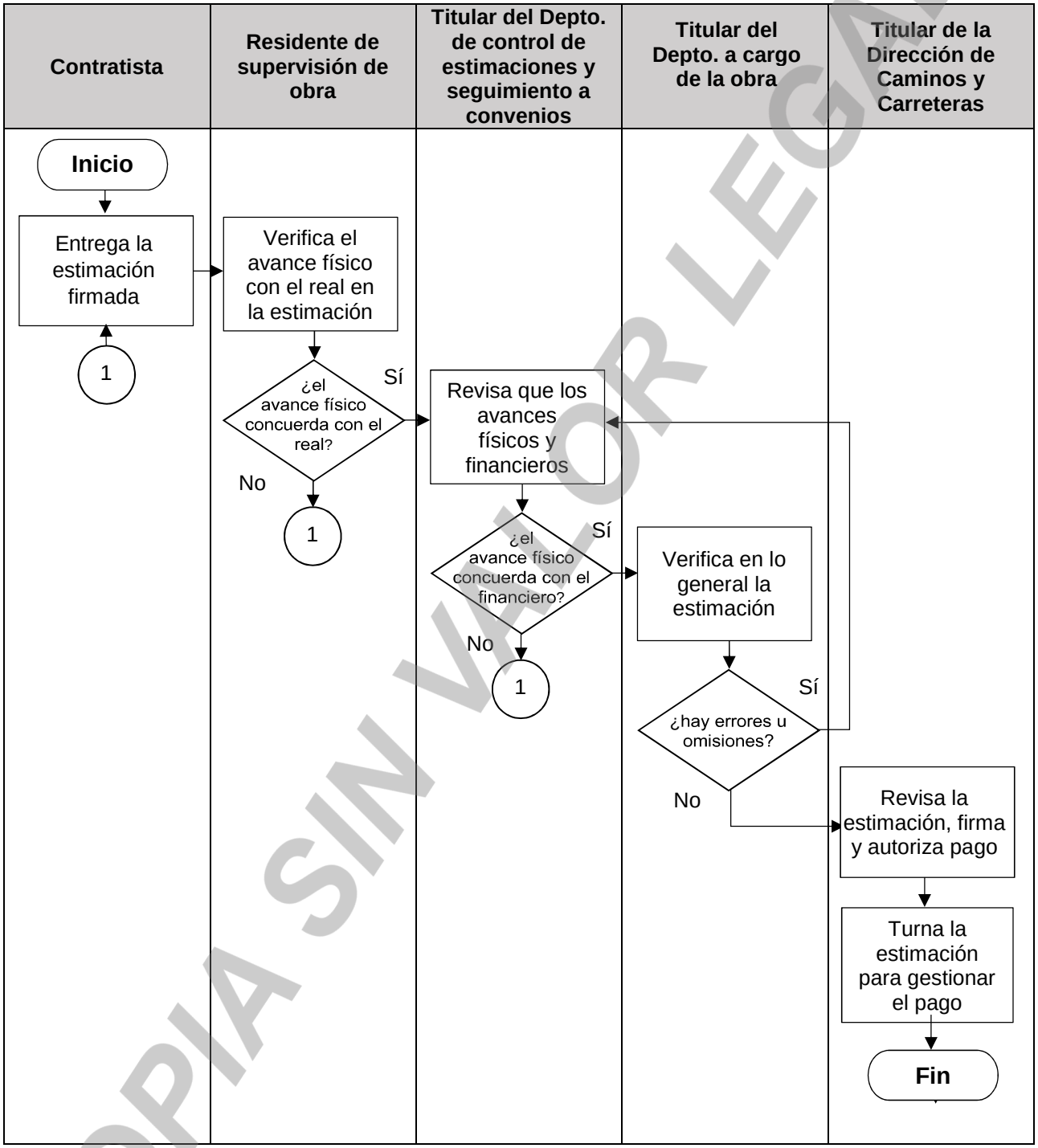
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega la estimación firmada a la persona residente de supervisión de obra para su revisión en el formato de “Estimación de obra”.	Contratista	Estimación elaborada y firmada	Estimación con acuse de recibido
2	Recibe y verifica el avance físico con el avance real en la estimación. ¿El avance físico concuerda con el real? No, señala las correcciones y entrega la estimación al contratista para su corrección, regresa a la actividad 1. Sí, firma de autorización y continua en la actividad siguiente.	Residente de supervisión de obra	Estimación con acuse de recibido	Estimación autorizada en sus avances físicos
3	Recibe y revisa que los avances financieros correspondan a los avances físicos reportados, incluyendo en esta revisión la correcta elaboración de los cálculos y el estado de cuenta. ¿El avance físico y financiero concuerdan? No, señala las correcciones y entrega al contratista para su corrección, regresa a la actividad 1. Sí, firma de autorización y verificación de cálculos y continua en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de control de estimaciones y seguimiento a convenios	Estimación autorizada en sus avances físicos	Estimación revisada y autorizada en lo físico y financiero

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe y verifica en lo general la estimación, verificando que se apegue a la normatividad aplicable autorizándola con su firma y enviándola. ¿hay un errores u omisiones? Sí, señala las correcciones u omisiones, y regresa a la actividad anterior para su atención. No, valida con su firma de autorización y continúa en la actividad siguiente	Titular del Departamento a cargo de la obra	Estimación revisada y autorizada en lo físico y financiero	Estimación autorizada y verificada
5	Revisa la estimación en lo general y autoriza con su firma en forma definitiva el pago de la estimación.	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Estimación autorizada y verificada	Estimación y pago autorizados
6	Turna la estimación y pago autorizados a la persona titular de la Delegación Administrativa para que se gestione el pago correspondiente. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Estimación y pago autorizados	Estimación para pago

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Convenio modificatorio en monto, en plazo o ambos
Código del Procedimiento	P-SCOP-DCC-02
Unidad Responsable	Dirección de Caminos y Carreteras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer de manera clara y detallada los lineamientos, procedimientos y criterios para la elaboración, autorización, formalización y seguimiento de convenios modificatorios en monto y plazo, garantizando el cumplimiento normativo en la gestión de las modificaciones contractuales, así como la alineación con los objetivos institucionales y legales aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las modificaciones referidas para un convenio modificatorio en monto o en plazo, sólo procederán cuando conjunta o separadamente no rebasen el 25% del monto o plazo pactado en el contrato, ni impliquen variaciones substanciales al proyecto original.

2. Para efecto de que se autorice la suscripción del convenio modificatorio en monto, en plazo o ambos según sea el caso, deberá realizarse de manera previa un dictamen técnico que lo sustente, debidamente fundado y motivado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Caminos y Carreteras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 23, fracción I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.1.3 De la Dirección de Caminos y Carreteras función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Convenio modificatorio en monto, en plazo o ambos
Código del Procedimiento	P-SCOP-DCC-02
Unidad Responsable	Dirección de Caminos y Carreteras

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de solicitud de convenio modificatorio adjuntando la evidencia de justificación, con el fin de dar a conocer sus motivos para realizar un convenio modificatorio, ya sea en monto o plazo y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras.	Contratista General	Evidencia de justificación	Oficio de solicitud con evidencia documental física
2	Recibe solicitud de autorización de precios atípicos que es la autorización de precios unitarios de conceptos extraordinarios de la persona contratista.	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Oficio de solicitud con evidencia documental física	Oficio de solicitud con acuse
3	Establece el seguimiento, control y evaluación. ¿La evidencia es correcta? No, informa la negativa y reinicia procedimiento en la actividad 1. Sí, valida su aprobación, turna a la persona residente de obra y continúa en la actividad siguiente.	Jefe de supervisión de obra	Oficio de solicitud con acuse	Dictamen Técnico validado
4	Recibe y revisa la solicitud de Dictamen Técnico de Ampliación de Monto y/o plazo, acompañado de Programa de ejecución y de ser el caso el Catálogo de Conceptos y oficio, y valida su información. ¿se aprueba? No, informa motivos de la negativa y regresa a la actividad 1 para subsanar. Sí, remite y continúa en la actividad siguiente.	Residente de supervisión de obra.	Dictamen Técnico validado	Dictamen Técnico aprobado

COPIA SIN VALOR LEGAL

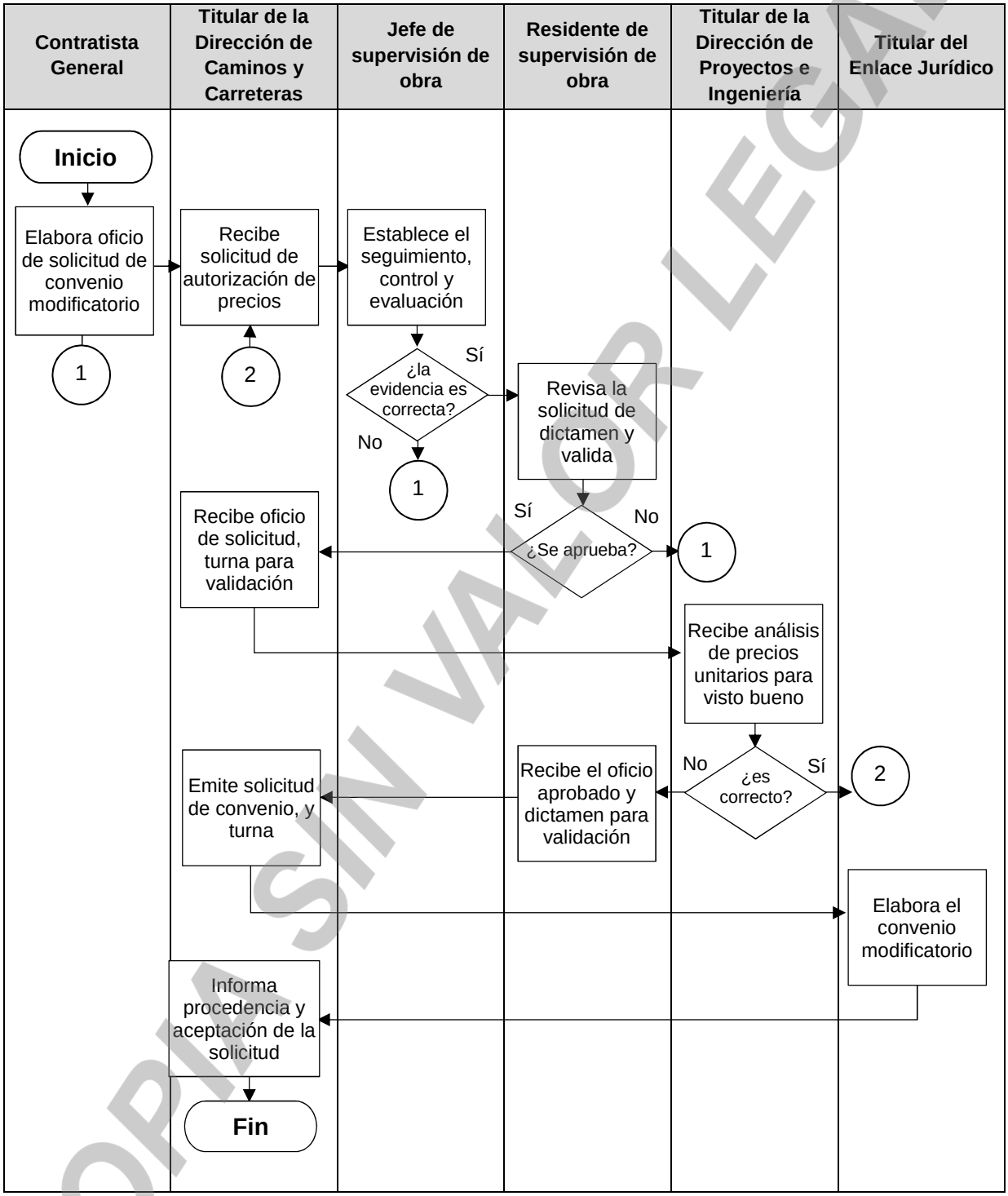
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el oficio de solicitud aprobado por las personas jefe y residente de supervisión de obra, y lo turna para ser validado por la persona titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería.	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Dictamen Técnico aprobado	Oficio de solicitud con justificación aprobada
6	Recibe análisis de precios unitarios, conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato hacia el Residente de Supervisión de Obra, con la documentación soporte y los apoyos necesarios y revisa con el fin de dar visto bueno. ¿es correcto? No, señala las observaciones, informa la negativa y regresa a la actividad 2 para su corrección. Sí, da visto bueno y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Proyectos e Ingeniería	Oficio de solicitud con justificación aprobada	Oficio de validación con visto bueno
7	Recibe el oficio de solicitud aprobado adjuntando el dictamen de Técnico en monto, en plazo o ambos, Programa de ejecución y de ser el caso el Catálogo de Conceptos y Bitácora para ser enviado a su validación a la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Residente de supervisión de obra.	Oficio de validación con visto bueno	Oficio de validación con visto bueno
8	Recibe la información y emite la solicitud del convenio en monto, en plazo o ambos, el nuevo Programa de Ejecución y turna a la persona titular del Enlace Jurídico.	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Oficio de validación con visto bueno	Oficio de validación y solicitud del convenio
9	Elabora el convenio modificatorio de ampliación de monto y/o plazo y se remite a la persona titular de la Dirección de Caminos y Carreteras para la ejecución.	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de validación y solicitud del convenio	Convenio modificatorio de ampliación de monto y/o plazo

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Informa al contratista la procedencia y aceptación de su solicitud. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Convenio modificatorio de ampliación de monto y/o plazo	Oficio de procedencia y dictamen modificatorio aprobado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3.FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Finiquito
Código del Procedimiento	P-SCOP-DCC-03
Unidad Responsable	Dirección de Caminos y Carreteras

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ayudar a que las personas contratistas y personas de la Secretaría puedan gestionar el finiquito de obra en base a las políticas, bases y lineamientos establecidos, detallando el balance final de derechos y obligaciones derivadas de la ejecución de la obra, como liquidar las obligaciones económicas pendientes, formalizar la aceptación de la obra, cerrar temas administrativos, establecer el estatus final del contrato, prevenir conflictos futuros.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1 El finiquito deberá realizarse únicamente para obras que hayan cumplido con las condiciones estipuladas en el contrato, incluidas las modificaciones aprobadas oficialmente, así como la documentación requerida para iniciar el trámite de finiquito.

2 En los casos de que exista desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la Dependencia, para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de 10 días naturales, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

3 Elaborado el finiquito de los trabajos, únicamente quedarán subsistentes las acciones que deriven del mismo, así como la garantía que se contempla, por lo que el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resulten de la misma, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo, por un plazo mínimo de doce meses, atendiendo a la naturaleza de la obra.

4. Los requisitos para conformar el finiquito serán los siguientes:

- Aviso de terminación de obra.
- Acta de Entrega - Recepción física de los trabajos.
- Finiquito de obra.
- Fianza de vicios ocultos.
- Comprobante de reingreso de saldos.
- Solicitud de terminación anticipada.
- Aviso a contratista.
- Acta circunstanciada.
- Resolución de revisión de contrato y notificación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Caminos y Carreteras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 23, fracción XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.1.3 De la Dirección de Caminos y Carreteras función 13.
- Normas de Construcción: Libro 9 Tomo único “Políticas, Bases y Lineamientos”.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Gestión de Finiquito
Código del Procedimiento	P-SCOP-DCC-03
Unidad Responsable	Dirección de Caminos y Carreteras

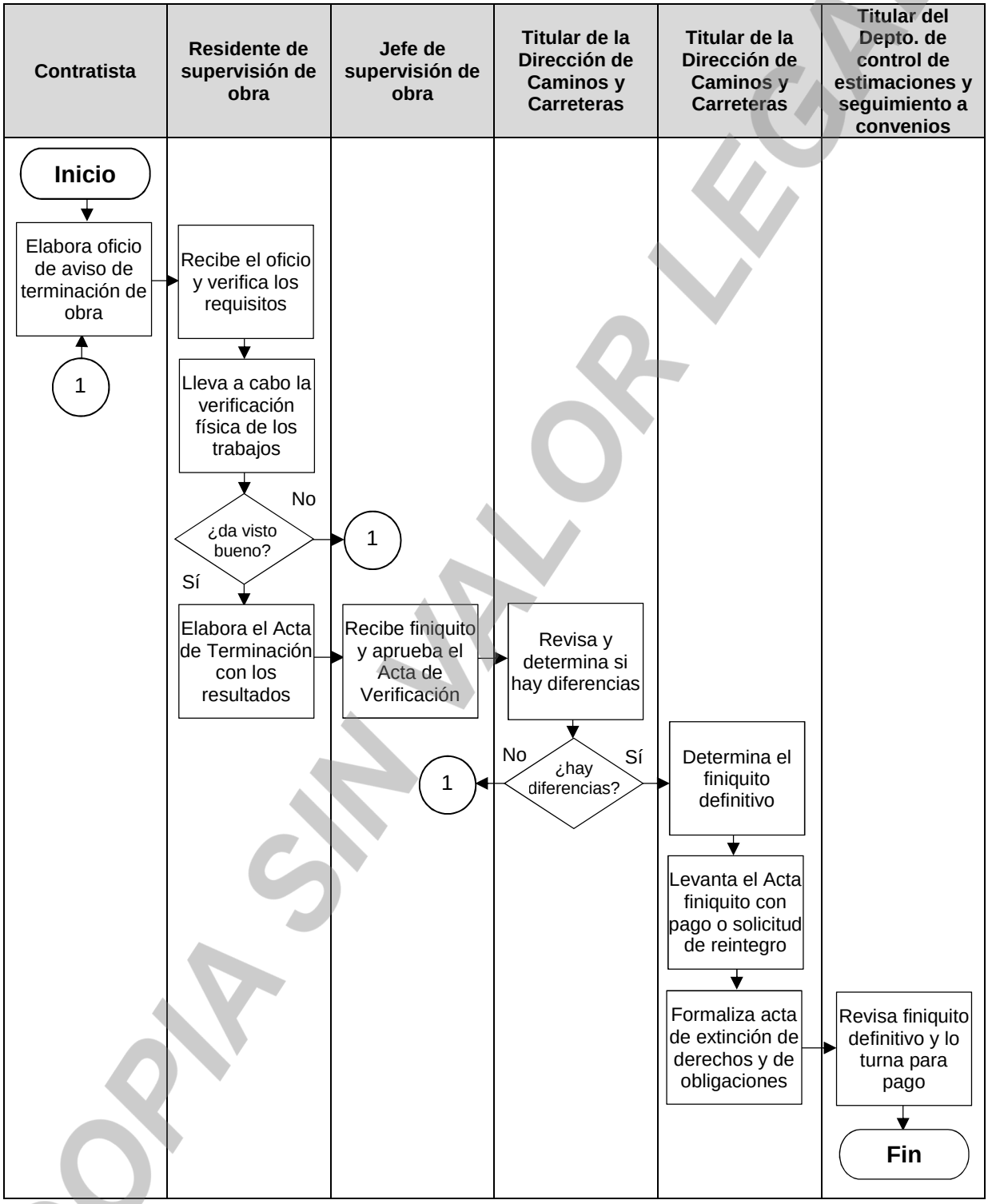
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega el oficio de aviso de terminación de obra, que debe contener, el Aviso de terminación, plazo convenido, trabajos realizados, conforme a las condiciones especificadas en el contrato para hacer anotación en bitácora.	Contratista	Oficio de terminación de obra, sustento de finiquito	Oficio de terminación de obra, sustento de finiquito con acuse
2	Recibe el oficio de terminación de obra y verifica los requisitos.	Residente de supervisión de obra	Oficio de terminación de obra, sustento de finiquito con acuse	Oficio y requisitos verificados
3	Lleva a cabo la verificación física de los trabajos realizados en coordinación con la persona contratista, y conforme a las condiciones y alcances del contrato. ¿tiene el visto bueno? No, señala las deficiencias técnicas y solicita al contratista la reparación y regresa a la actividad 1. Sí, da visto bueno y continúa con la actividad siguiente.	Residente de supervisión de obra	Oficio y requisitos verificados	Verificación física con visto bueno
4	Elabora el Acta de Verificación de Terminación de los trabajos con los resultados correspondientes, señalando la fecha y hora, turna para revisión de la persona jefe de supervisión de obra.	Residente de supervisión de obra	Verificación física con visto bueno	Nota de Bitácora y Acta de Verificación
5	Recibe la documentación de finiquito, conforme a las condiciones y alcances del contrato, aprueba el Acta de Verificación con los resultados	Jefe de Supervisión de Obra	Nota de Bitácora y Acta de Verificació	Acta de Verificación aprobada y finiquito

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	correspondientes.		n	
6	Revisa el finiquito para determinar si existe diferencia en volúmenes y generan la deductiva o aditivas con toda la información necesaria Acta de verificación, acta de recepción, bitácoras, números generadores, fotografías, resumen financiero y pruebas de laboratorio. ¿hay diferencias? No, señala las diferencias y solicita al contratista la reparación y regresa a la actividad 1. Sí, da visto bueno, turna para revisión y continúa con la actividad siguiente.	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Acta de Verificación aprobada y finiquito	Finiquito revisado
7	Determina el finiquito definitivo.	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Finiquito revisado	Finiquito definitivo
8	Levanta el Acta finiquito donde se asienta el pago correspondiente al contratista o bien la solicitud del reintegro de los importes resultantes del finiquito.	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Finiquito definitivo	Acta finiquito requisitada
9	Formaliza el acta de extinción de derechos y de obligaciones del contrato, y remite el finiquito definitivo a la persona titular del Departamento de control de estimaciones y seguimiento a convenios.	Titular de la Dirección de Caminos y Carreteras	Acta finiquito requisitada	Acta de extinción de derechos y de obligaciones del contrato
10	Recibe y revisa el finiquito definitivo y lo turna a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros para proceder a su pago. **Fin del procedimiento.**	Departamento de control de estimaciones y seguimiento a convenios	Documentación de finiquito aprobada	Finiquito definitivo

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

F) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de Expedientes Técnicos de Obra
Código del Procedimiento	P-SCOP-DOP-01
Unidad Responsable	Dirección de Obras Públicas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la integración de los expedientes técnicos de las obras.

1.2 Políticas y Normas Generales:

1. La Dirección de Obras Públicas, establece los pasos para la integración de los expedientes técnicos de obra.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Obras Públicas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 24, fracciones VIII y XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas numeral 1.1.4. de la Dirección de Obras Públicas, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración de Expedientes Técnicos de Obra
Código del Procedimiento	P-SCOP-DOP-01
Unidad Responsable	Dirección de Obras Públicas

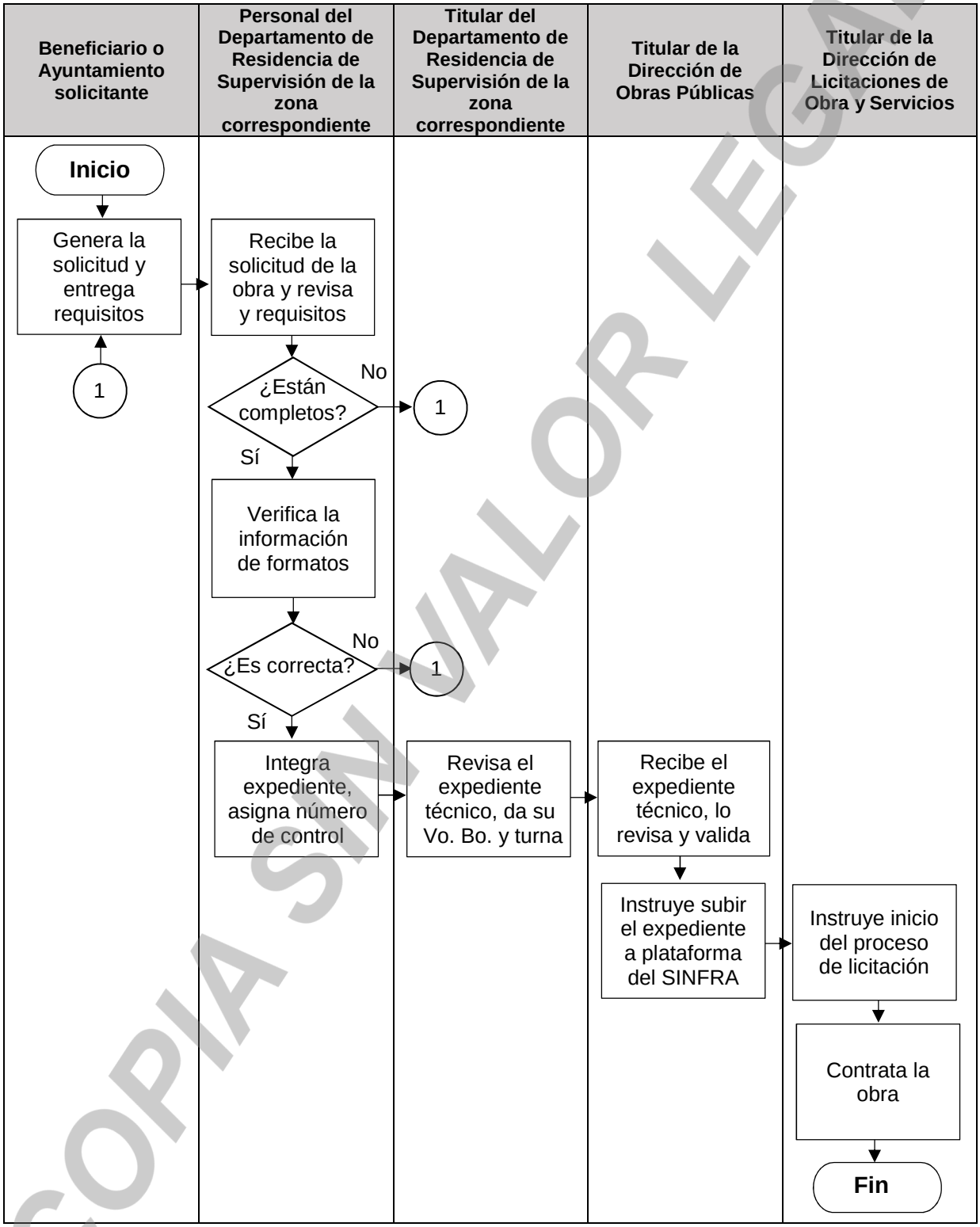
No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Genera la solicitud de la obra y entrega la documentación correspondiente al expediente técnico de la obra autorizada, para su revisión.	Beneficiario o Ayuntamiento solicitante	Solicitud de la obra	Solicitud de la obra requisitada
2	Recibe la solicitud de la obra y revisa y requisitos presentados. ¿Están completos? No, informa de los faltantes al solicitante y reinicia el procedimiento en la actividad 1. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Personal del Departamento de Residencia de Supervisión de la zona correspondiente	Solicitud de la obra requisitada	Requisitos revisados
3	Revisa y verifica que la información en los formatos sea correcta. ¿la información es correcta? No, señala las observaciones al solicitante para su corrección y reinicia el procedimiento en la actividad 1. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Personal del Departamento de Residencia de Supervisión de la zona correspondiente	Requisitos revisados	Formatos verificados
4	Integra el expediente técnico, le asigna un número de control y lo turna para Vo.Bo. de la persona titular del Departamento de Residencia de Supervisión de la zona correspondiente	Personal del Departamento de Residencia de Supervisión de la zona correspondiente	Formatos verificados	Expediente Técnico
5	Recibe el expediente técnico, lo revisa, da su Vo Bo. y lo remite a la persona titular de la Dirección de	Titular del Departamento de Residencia	Expediente Técnico	Expediente Técnico con Vo. Bo.

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Obras Públicas para su trámite correspondiente.	de Supervisión de la zona correspondiente		
6	Recibe el expediente técnico, lo revisa y valida.	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico con Vo. Bo.	Expediente Técnico validado
7	Instruye que el expediente se suba a la plataforma del SINFRA y lo turna a la persona titular de la Dirección de Licitaciones de Obras y Servicios para su trámite.	Titular de la Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico validado	Plataforma del SINFRA actualizada
8	Recibe el expediente técnico, revisa e instruye el inicio del proceso de licitación.	Titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios	Plataforma del SINFRA actualizada	Instrucción
9	Contrata la obra al finalizar el proceso de licitación. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios	Instrucción	Contrato de obra

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

G) DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Préstamo de maquinaria mediante convenio de coordinación de acciones
Código del Procedimiento	P-SCOP-DME-01
Unidad Responsable	Dirección de Maquinaria y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Planeación de las diferentes áreas para la ejecución de planes de trabajo y presupuesto de la Dependencia, mediante elaboración y ejecución de convenios de coordinación de acciones y préstamo de maquinaria con los ayuntamientos y/o dependencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se elaborarán convenios de coordinación de acciones de préstamo de maquinaria con ayuntamientos que solicitan el préstamo de equipo y maquinaria pesada.
2. El préstamo de maquinaria estará sujeto estrictamente a la disponibilidad del parque vehicular, priorizando siempre la atención a contingencias
3. Queda estrictamente prohibido utilizar la maquinaria y equipo para fines distintos a los estipulados en el objeto del convenio, o en zonas geográficas fuera de la cobertura pactada.
4. El periodo de préstamo se limitará a los días u horas de trabajo pactados originalmente. Cualquier ampliación del plazo requerirá una solicitud formal por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación para evaluar la viabilidad de un convenio modificatorio
5. El mantenimiento preventivo mayor (desgaste natural) será responsabilidad de la Dirección. Sin embargo, cualquier avería, daño o siniestro derivado de negligencia, falta de insumos adecuados o mal uso por parte del solicitante, será facturado a este último para la reparación o el pago del deducible del seguro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Maquinaria y Equipo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Articulo 25, Fracción VIII
- Manual de procedimientos de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Numeral 1.2, Función 7.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Préstamo de maquinaria mediante convenio de coordinación de acciones
Código del Procedimiento	SCOP-DME-01
Unidad Responsable	Dirección de Maquinaria y Equipo

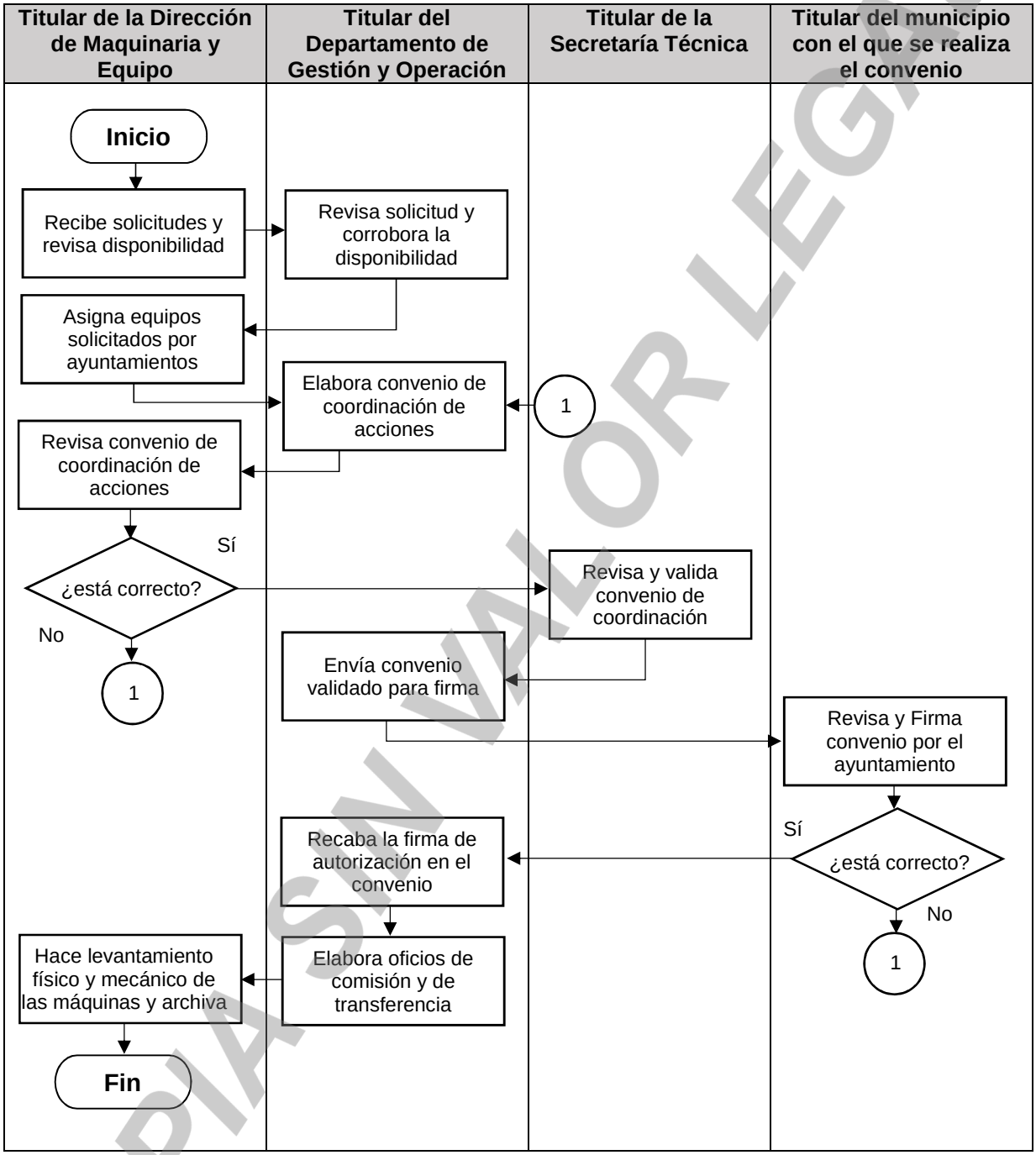
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes para préstamo de maquinaria y equipo, revisa disponibilidad.	Titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo	Solicitudes de préstamo de Maquinaria	Revisión de solicitudes
2	Revisa solicitud para corroborar que se encuentre la disponibilidad de equipos y maquinara que se solicita.	Titular del Departamento de Gestión y Operación	Revisión de solicitudes	Documento de revisión de préstamo de maquinaria
3	Asigna equipos solicitados por ayuntamientos.	Titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo	Documento de revisión de préstamo de maquinaria	Oficio de Equipo asignado
4	Elabora convenio de coordinación de acciones para préstamo de maquinaria y equipo.	Titular del Departamento de gestión y operación	Oficio de Equipo asignado	Elaboración de Convenio
5	Revisa convenio de coordinación de acciones para préstamo de maquinaria y equipo. ¿Está Correcto? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, Regresa a la actividad 4 para hacer las correcciones.	Titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo	Elaboración de Convenio	Convenio turnado
6	Revisa y valida convenio de coordinación de acciones para préstamo de maquinaria y equipo.	Titular de la Secretaría Técnica	Convenio turnado	Convenio turnado
7	Envía convenio firmado y validado para firma del Titular de la dirección de Maquinaria y equipo.	Titular del Departamento de gestión y operación	Convenio turnado	Convenio firmado
8	Revisa y Firma convenio por el ayuntamiento con el que se celebra convenio.	Titular del municipio con el que se realiza el	Convenio firmado	Convenio firmado turnado

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	¿Está Correcto? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 4.	convenio		
9	Recaba la firma de autorización en el convenio revisado y validado de la persona titular de la Secretaría de comunicaciones y Obras públicas.	Titular del Departamento de gestión y operación	Convenio firmado turnado	Convenio firmado turnado
10	Elabora oficios de comisión y de transferencia para enviar la maquinaria al lugar o municipio que la solicito y se genera reporte de condiciones físicas y mecánicas en las que se entrega la máquina, Así como oficios para regresar la maquinaria por termino de convenio.	Titular del Departamento de Gestión y Operación	Convenio firmado turnado	Oficios de comisión oficio de transferencia firmados
11	Levantamiento físico y mecánico de las condiciones en las que regreso la máquina, así como archivo de la documentación en el expediente correspondiente. **Fin del procedimiento.**	Titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo	Oficios de comisión oficio de transferencia firmados	Reporte

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de Equipo y Maquinaria Pesada
Código del Procedimiento	P-SCOP-DME-02
Unidad Responsable	Dirección de Maquinaria y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la administración y supervisión de los servicios, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada y equipo de transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular y personal de la Dirección de maquinaria y equipo deberá de elaborar periódicamente reportes del estatus de la maquinaria y equipo pertenecientes a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. El mantenimiento preventivo se ejecutará de forma obligatoria cada 250, 500 y 1,000 horas de trabajo, de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante del equipo.
3. Ante cualquier anomalía mecánica detectada en campo, el operador o el supervisor del convenio deberán suspender la operación del equipo inmediatamente y levantar el Reporte de Falla Mecánica dirigido a la persona titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo para evitar daños mayores.
4. Previo a cualquier reparación correctiva, el mecánico designado por la persona titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo deberá emitir un Dictamen Técnico que justifique la necesidad de la reparación, el catálogo de refacciones requeridas y si el trabajo se realiza internamente o mediante taller externo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Maquinaria y Equipo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Articulo 25, Fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Numeral 1.2 de la Dirección de Maquinaria y Equipo, función 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de Equipo y Maquinaria Pesada.
Código del Procedimiento	P-SCOP-DME-02
Unidad Responsable	Dirección de Maquinaria y Equipo

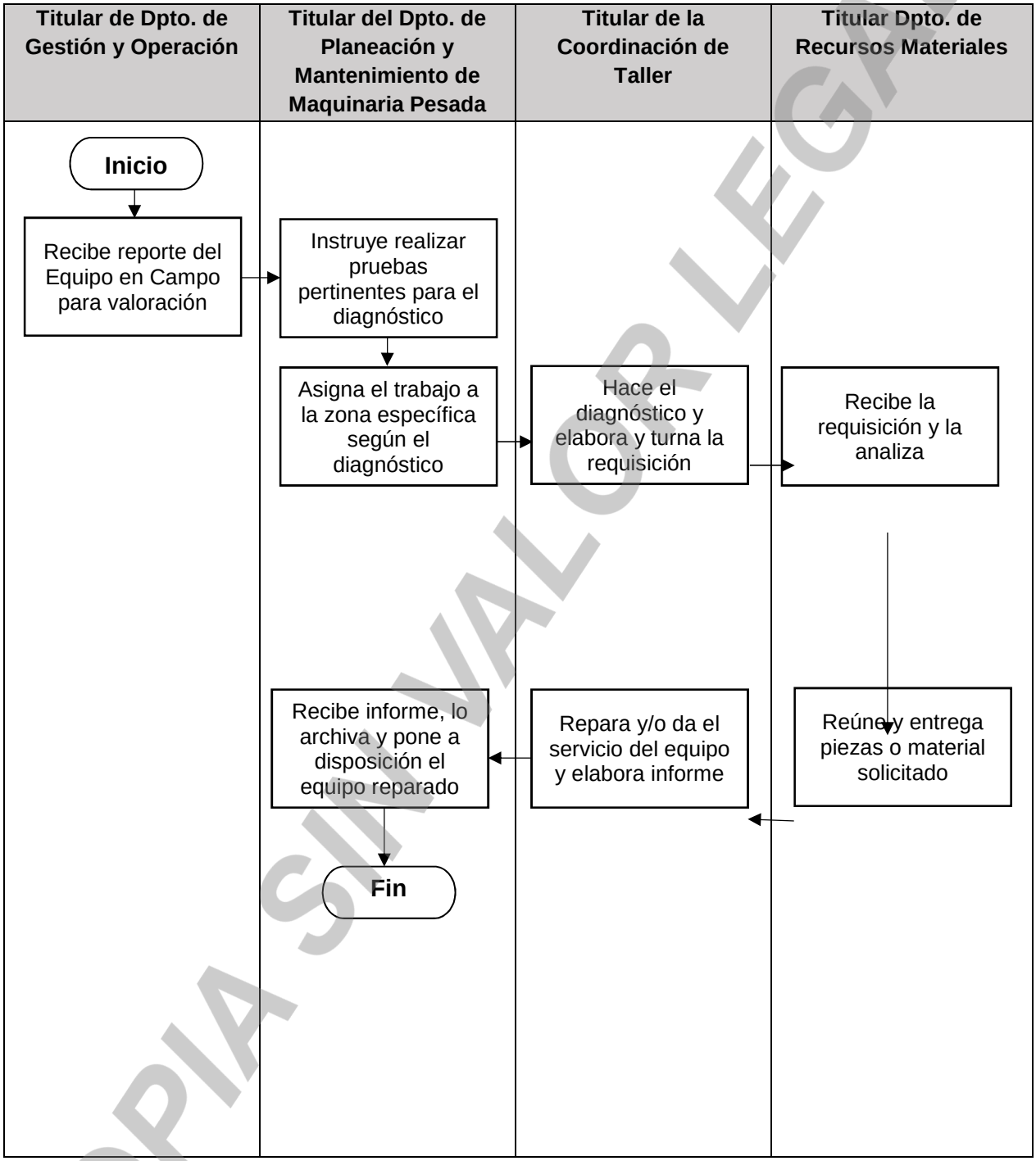
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del operador de la maquinaria, el reporte del Equipo en Campo para valoración, entrevista al operador para conocer causas que ocasionaron la problemática.	Titular del Depto. de Gestión y Operación	Reporte enviado	Entrevista
2	Instruye realizar el diagnostico respectivo al personal del área mecánica, una vez hechas las pruebas pertinentes del área ya sean eléctricas mecánicas o ambas, canaliza el equipo a la zona correspondiente para su reparación.	Titular del Depto. de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada	Entrevista	Canalización del equipo
3	Asigna el trabajo a la zona mecánica, eléctrica, maquinados o de soldadura, por medio de la persona encargada de coordinar el taller.	Titular del Depto. de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada	Canalización del equipo	Asignación de trabajo
4	Hace un diagnóstico y detecta las refacciones y materiales a reemplazar; elabora y turna la requisición de materiales y piezas para refacciones.	Coordinador de taller	Asignación de trabajo	Diagnóstico, requisición de materiales
5	Recibe requisición y analiza si son piezas existentes en almacén, o debe adquirirse lo solicitado en la requisición para refacciones.	Titular Dpto. de Recursos Materiales	Requisición de compra	Requisición de compra verificada
6	Reúne las piezas o material solicitado existentes o adquiridas y hace entrega a la persona que coordina el taller.	Titular Dpto. de Recursos Materiales	Requisición de compra verificada	Requisición de compra entregada
7	Repara y/o se da el servicio del equipo o maquinaria y elabora informe de la reparación o servicio del equipo.	Coordinador de taller	Requisición de compra entregada	Reparación o servicio

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe el informe de la reparación o servicio del equipo, lo archiva y pone a disposición el equipo reparado. **Fin del Procedimiento**	Titular del Depto. de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada	Reparación o servicio	Archivo

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Compra de refacciones
Código del Procedimiento	P-SCOP-DME-03
Unidad Responsable	Dirección de Maquinaria y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el suministro oportuno, eficiente y transparente de refacciones, componentes y consumibles de calidad original para el parque vehicular y la maquinaria pesada de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, mediante un proceso estricto de validación técnica, cotización y apego a la normativa de adquisiciones vigente, con la finalidad de minimizar los tiempos de inactividad de los equipos en los frentes de trabajo y optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados y equipo de transporte.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo realiza la solicitud de insumos como son refacciones y piezas especiales, materiales y productos en general para el servicio, mantenimiento y reparación menor o mayor de la maquinaria pesada y equipo de transporte de la Secretaría de comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Michoacán.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Maquinaria y Equipo

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Articulo 25 Fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Numeral 1.2.2 del Departamento de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada, funciones 3 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

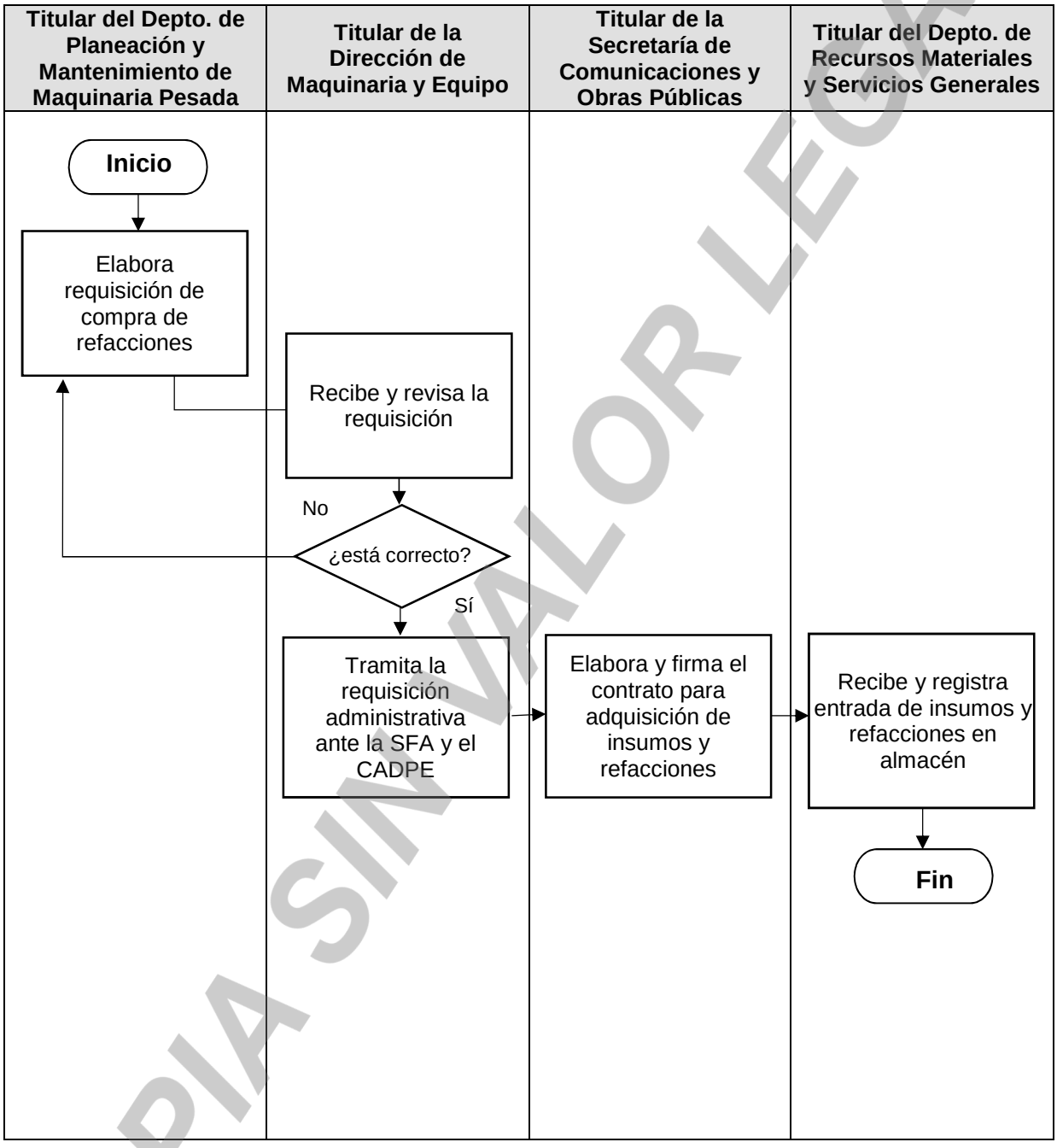
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Compra de refacciones
Código del Procedimiento	SCOP-DME-03
Unidad Responsable	Dirección de Maquinaria y Equipo

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Entrada	Salida
1	Elabora requisición de compra de refacciones solicitadas por mecánicos para servicio, mantenimiento o reparación de las máquinas.	Titular del Depto. de Planeación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada	Solicitud de refacciones	Requisición
2	Recibe y revisa la requisición. ¿Esta correcta? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, señala las correcciones y regresa a la actividad 1 para corrección.	Titular de la Dirección de Maquinaria y Equipo	Requisición	Requisición verificada
3	Tramita la requisición administrativamente ante la Secretaría de Finanzas y Administración y el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Titular de la Dirección de maquinaria y equipo	Requisición verificada	Documentación
4	Elabora y firma el contrato para la adquisición de insumos como son refacciones y piezas especiales, materiales y productos en general para el servicio, mantenimiento y reparación menor o mayor de la maquinaria pesada y equipo de transporte.	Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas	Documentación	Contrato firmado
5	Recibe Refacciones o insumos y las registra en almacén. **Fin del Procedimiento**	Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato firmado	Recepción y registro de refacciones e insumos

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

H) DIRECCIÓN DE LICITACIONES DE OBRA Y SERVICIOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación y asistencia al Comité de apoyo para la adjudicación y fallo de obra pública y servicios
Código del Procedimiento	P-SCOP-DLOS-01
Unidad Responsable	Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la programación, convocatoria y asistencia para valoración y dictaminación de las Obras y Servicios relacionados que se ejecuten en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular de la Unidad Administrativa responsable deberá de validar la documentación que presenten las empresas contratistas para el análisis de las propuestas de las licitaciones, así como de la información y contenido de la información de sus áreas de adscripción.
2. La persona titular de la Unidad Administrativa responsable realiza la programación, convocatoria para la asistencia a la Sesión Ordinaria del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados.
3. La persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas llevará lleva a cabo la Sesión Ordinaria del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 26 fracciones I, II y III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas numeral 1.3 de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, funciones 1 y 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programación y asistencia al Comité de apoyo para la adjudicación y fallo de obra pública y servicios
Código del Procedimiento	P-SCOP-DLOS-01
Unidad Responsable	Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios

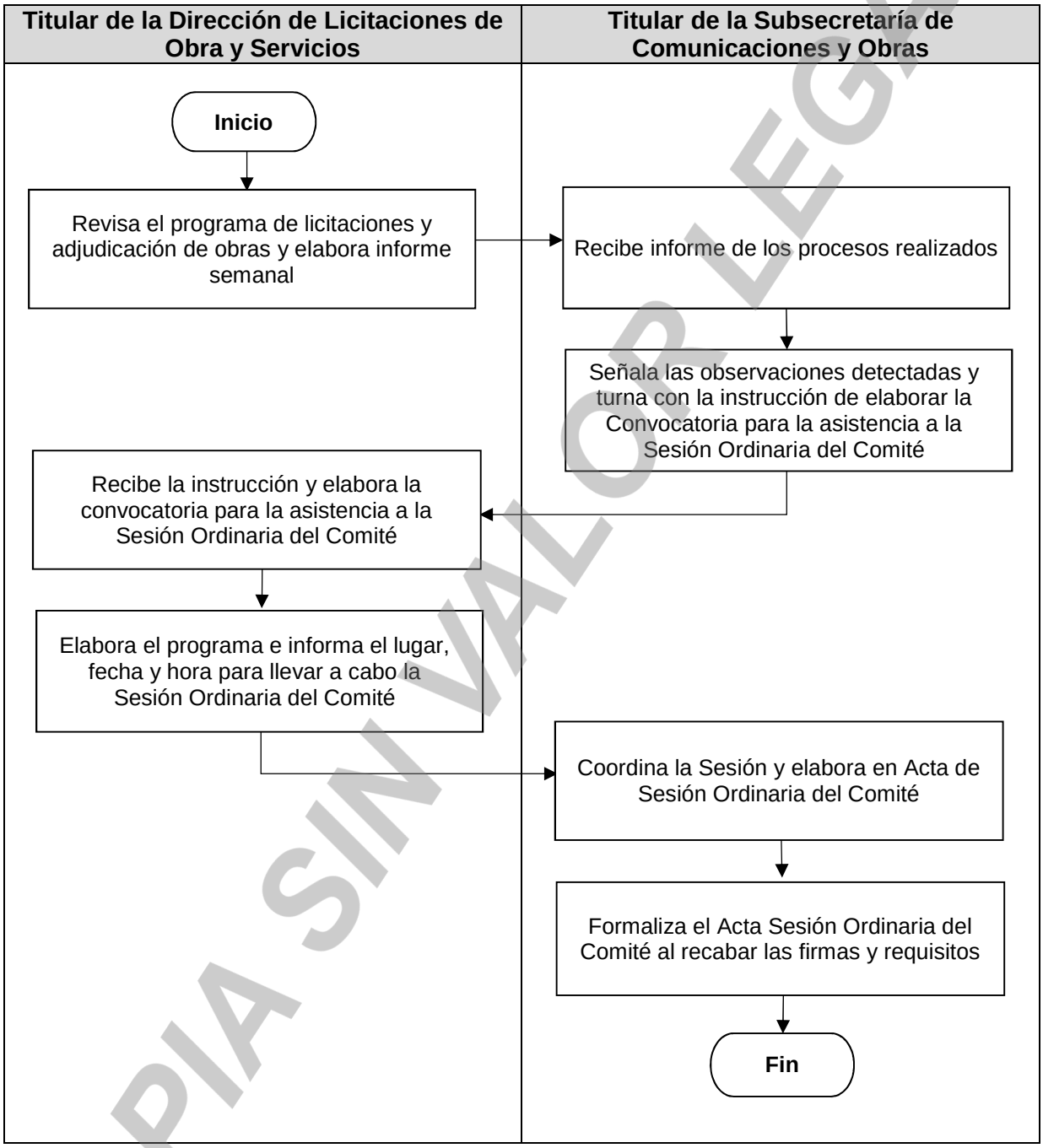
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el programa de licitaciones y adjudicación de obras de las Dependencias y Entidades del Estado y elabora informe semanal.	Titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios	Programa de licitaciones	Informe semanal
2	Recibe informe de los procesos realizados por el personal de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y de los procesos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Titular de la Subsecretaría de comunicaciones y obras	Informe semanal	Informe semanal
3	Señala las observaciones y comentarios detectados y turna con la instrucción de elaborar la Convocatoria para la asistencia a la Sesión Ordinaria del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Titular de la Subsecretaría de comunicaciones y obras	Informe semanal	Observaciones, comentarios e Instrucción
4	Recibe la instrucción y elabora la convocatoria para la asistencia a la Sesión Ordinaria del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados.	Titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios	Observaciones, comentarios e Instrucción	Convocatoria
5	Elabora el programa e informa a la persona titular de la Subsecretaria de comunicaciones y obras, el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la Sesión Ordinaria del Comité.	Titular de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios	Convocatoria	Programa

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Coordina la Sesión Ordinaria del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados en el día y hora programada, y elabora en Acta de Sesión Ordinaria del Comité.	Titular de la Subsecretaría de comunicaciones y obras	Programa	Acta de Sesión Ordinaria del Comité
7	Formaliza el Acta Sesión Ordinaria del Comité al recabar las firmas y requisitos. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Subsecretaría de comunicaciones y obras	Acta de Sesión Ordinaria del Comité	Acta de Sesión Ordinaria firmada y requisitada

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Licitación Pública Estatal
Código del Procedimiento	P-SCOP-DLOS-02
Unidad Responsable	Dirección de Licitación de Obra y Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar una guía para la Adjudicación de Obras y/o Servicios Relacionados a Esta Mediante Concurso Público Abierto Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular o personal de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios recibe el expediente técnico (copia de la documentación necesaria básica) de la obra a concursar, el cual deberá ser turnado a la persona titular de la Subdirección de Concursos para revisión y programación del calendario del proceso de licitación.
2. Debe revisar que el expediente técnico esté debidamente requisitado, con la documentación solicitada que podrá ser la siguiente:

   - Cédula de Información básica
   - Oficio de liberación de recursos emitido por la Secretaría de Finanzas
   - Justificación y estudio de factibilidad técnica, económica y social
   - Proyecto ejecutivo (Planos arquitectónicos y de Ingeniería) Impresos y en digital
   - Presupuesto base
   - Procedimiento Constructivo
   - Programa de ejecución calendarizado
   - Normas y especificaciones de construcción
   - Croquis de macro y micro localización
   - Convenio en otras dependencias (en caso de ser necesario)
   - Dictamen de adjudicación directa por excepción (de ser el caso)
   - Acuerdo de adjudicación directa por excepción del Gobernador (de ser el caso)

3. La persona titular de la Subdirección de Licitaciones en coordinación con la persona titular del Departamento de Concursos realiza la Convocatoria y oficios para el Periódico

COPIA SIN VALOR LEGAL

Oficial del Estado y para la Coordinación de Comunicación, los remite a firma de las personas titulares de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas para su autorización, una vez firmada la convocatoria y oficios deberá mandarla al Periódico Oficial del Estado de Michoacán y a la Coordinación de Comunicación (la cual a su vez se encarga de la publicación en un Diario de mayor circulación en el Estado).

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Artículo 26 fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.3 de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios, función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Licitación Pública Estatal
Código del Procedimiento	P-SCOP-DLOS-02
Unidad Responsable	Dirección de Licitación de Obra y Servicio

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el Expediente Técnico (copia de la documentación necesaria básica) por parte de la persona titular de la Dirección ejecutora.	Personal de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios	Expediente técnico	Expediente técnico con acuse
2	Elabora la convocatoria para la licitación, donde establece las bases de licitación, como requisitos y calendario de licitación con las fechas límites de inscripción, adquisición de bases, visita de obra, junta de aclaraciones, presentación de propuestas, apertura Técnico-Económica y Fallo.	Titular del Departamento de Concursos	Expediente técnico con acuse	Convocatoria
3	Turna la convocatoria para revisión y firma de autorización de las personas titulares de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios y de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.	Titular del Departamento de Concursos	Convocatoria	Convocatoria autorizada
4	Turna la convocatoria autorizada para publicación por medio oficios dirigidos a las personas titulares del Periódico Oficial del Estado, de la Coordinación de Comunicación para publicar en el Diario de mayor circulación en el Estado.	Titular del Departamento de Concursos	Convocatoria autorizada	Convocatoria publicada

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Notifica a la persona titular de la Dirección Ejecutora de la programación de las Obras.	Titular del Departamento de Concursos	Convocatoria publicada	Oficios de Programación
6	Recibe y revisa documentos de inscripción a los licitantes y elabora el recibo de pago de bases.	Titular del Departamento de Concursos	Oficios de Programación	Documentos de Inscripción y Orden de Pago
7	Recibe constancia de pago de bases por parte de los participantes y entrega bases y documentos del concurso en CD o Memoria USB.	Titular del Departamento de Concursos	Documentos de Inscripción y Orden de Pago	Recibo de Pago y Bases de Licitación
8	Coordina la Visita al Sitio de ejecución de los trabajos en coordinación con la persona titular del Departamento de Concursos.	Titular de la Dirección Ejecutora	Recibo de Pago y Bases de Licitación	Constancia de Visita a la Obra
9	Convoca a la Junta de Aclaraciones y resuelve las dudas que tengan los participantes y elabora la minuta de Junta de Aclaraciones en coordinación con las personas titulares del Departamento de Concursos y de la Secretaría de Contraloría.	Titular de la Dirección Ejecutora	Constancia de Visita a la Obra	Minuta de Junta de Aclaraciones
10	Recibe las propuestas y apertura del paquete Técnico-Económico y elabora la Minuta de Recepción de Propuestas y Apertura Técnico-Económica e informa a la persona titular Secretaría de Contraloría y analistas.	Titular del Departamento de Concursos	Minuta de Junta de Aclaraciones	Paquete Técnico y Económico y Minuta de Recepción
11	Revisa a detalle las propuestas Técnico-Económicas y evalúa las mismas con la supervisión de la persona titular del Departamento de Concursos.	Analistas	Paquete Técnico y Económico y Minuta de Recepción	Evaluación

COPIA SIN VALOR LEGAL

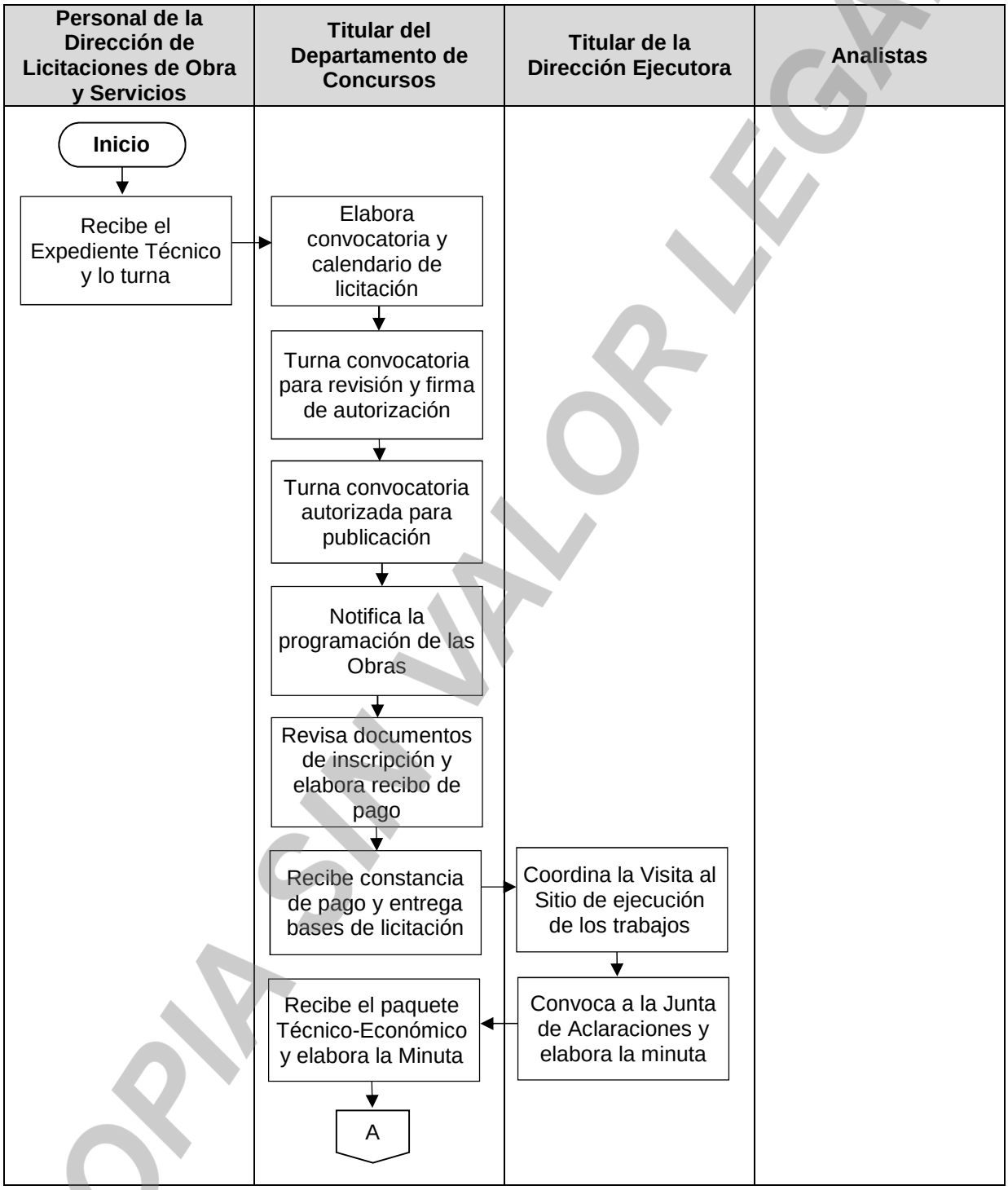
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Pone la evaluación de las propuestas a consideración del Comité y las personas titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios.	Titular del Departamento de Concursos	Evaluación	Autorización Definitiva
13	Elabora el Acta de Fallo en la que se hace constar la fundamentación legal para la adjudicación de la obra y los motivos de desechamiento de los concursantes no ganadores. Y recaba en el acta las firmas de las personas titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas y de la Dirección de Licitaciones de Obra y Servicios.	Titular del Departamento de Concursos	Autorización Definitiva	Acta de Fallo firmada
14	Elabora el Dictamen de fallo y Adjudicación en coordinación con la persona titular de la Secretaría de Contraloría.	Titular del Departamento de Concursos	Acta de Fallo firmada	Dictamen de Fallo
15	Remite por oficio el expediente con toda la documentación necesaria del concurso a la persona titular del Departamento de Revisión de Contratos para la contratación y a la persona titular de la Dirección Ejecutora para supervisión.	Titular del Departamento de Concursos	Dictamen de Fallo	Oficio con Expediente y acuse
16	Envía original del expediente al	Titular del	Oficio con	Oficio con

COPIA SIN VALOR LEGAL

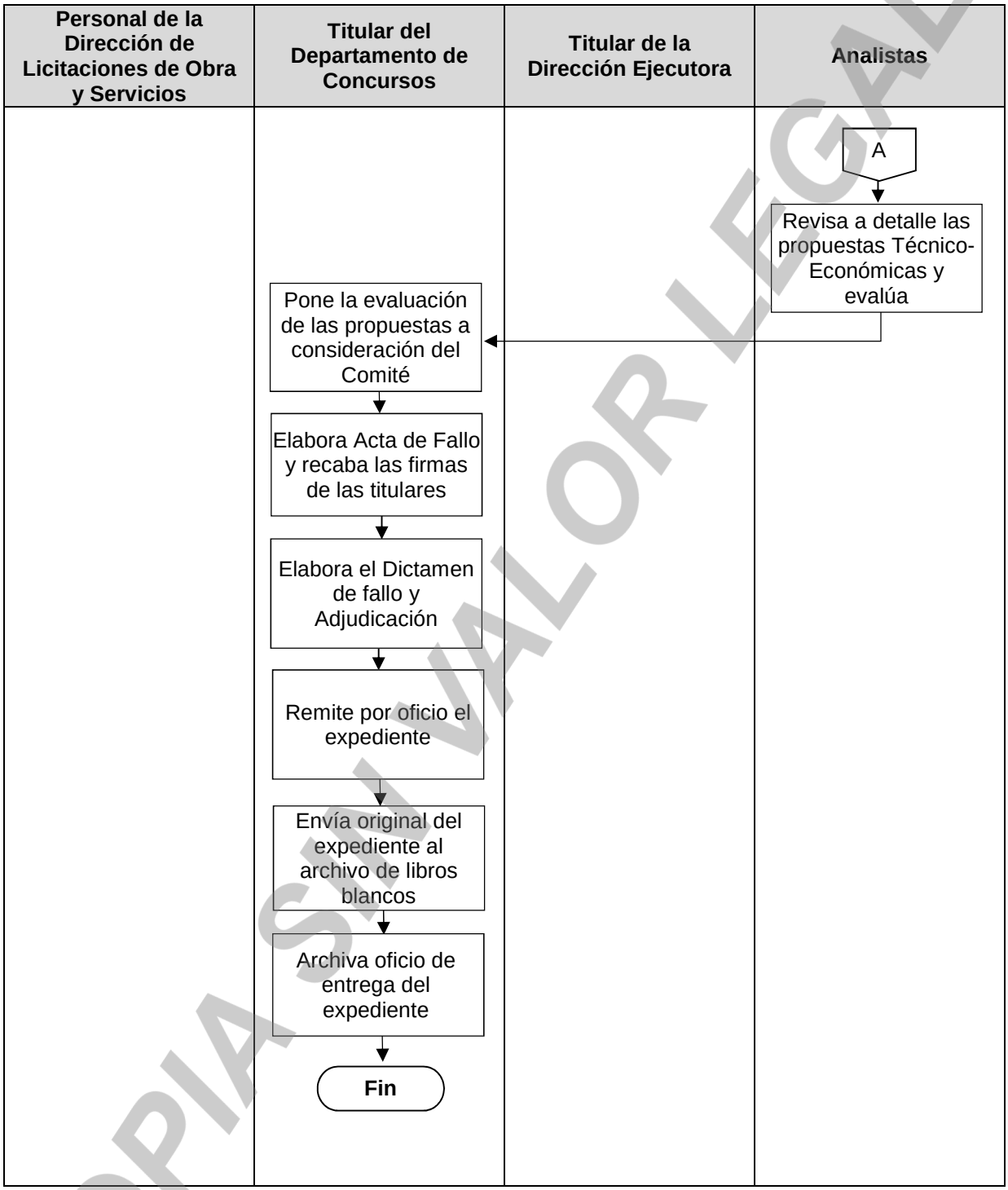
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	archivo de libros blancos a la persona titular del Departamento de Atención y Prevención.	Departamento de Concursos	Expediente y acuse	Expediente y acuse
17	Archiva oficio de entrega del original del expediente al archivo de libros blancos. **Fin del procedimiento.**	Titular del Departamento de Concursos	Oficio con Expediente y acuse	Oficio con Acuse Archivado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL

I) DIRECCIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONCESIONES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Permisos
Código del Procedimiento	P-SCOP-DPLC-01
Unidad Responsable	Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del procedimiento

Otorgar permisos para la construcción, modificación, ampliación, instalación y/o administración de obras dentro del derecho de vía en los caminos y puentes de jurisdicción estatal, en términos la Ley de Caminos y Puentes del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La persona titular y el personal de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones realizan el análisis del expediente para emitir los permisos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas Artículo 27 Fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas Numeral 1.4 de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones, Funciones 1, 2 y 3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Permisos
Código del Procedimiento	P-SCOP-DPLC-01
Unidad Responsable	Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones

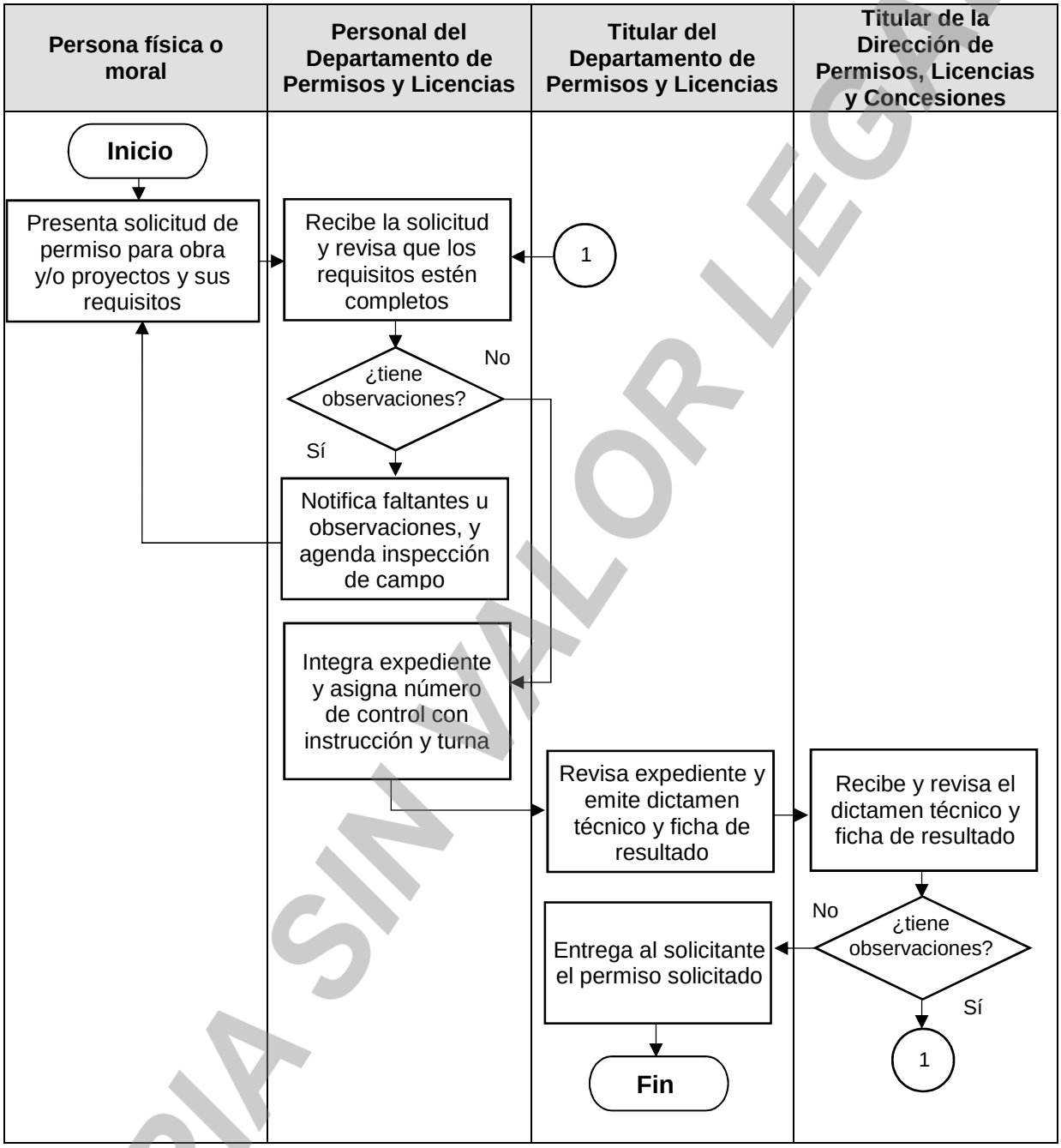
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de permiso para obra y/o proyectos en el derecho de vía de jurisdicción estatal y sus requisitos, dirigido a la persona titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones.	Persona física o moral	Solicitud	Solicitud con acuse
2	Recibe la solicitud y revisa que los requisitos estén completos, considerando el tipo de permiso solicitado (Derecho de Vía, Acceso, Cruzamiento e Instalaciones Marginales, Anuncios y Señalamiento). ¿Tiene observaciones? Sí, señala faltantes u observaciones y continúa en la actividad siguiente. No, continúa en la actividad 4.	Personal del Departamento de Permisos y Licencias	Solicitud con acuse	Solicitud y requisitos revisados
3	Notifica al solicitante los faltantes o las observaciones, de requerirse se agenda inspección de campo, y regresa a la actividad 1.	Personal del Departamento de Permisos y Licencias	Solicitud y requisitos revisados	Solicitud y requisitos para completar
4	Integra el expediente y le asigna un número de control con instrucción y si cuenta con expediente técnico se turna para revisión.	Personal del Departamento de Permisos y Licencias	Solicitud y requisitos revisados	Expediente para revisión
5	Recibe y revisa el expediente y emite dictamen técnico de procedencia y ficha de resultado.	Titular del Departamento de Permisos y Licencias	Expediente para revisión	Dictamen técnico y ficha de resultado
6	Recibe y revisa el dictamen técnico y ficha de resultado.	Titular de la Dirección de	Dictamen técnico y	Permiso validado y

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	¿Tiene observaciones? Sí, regresa a la actividad 2 para subsanar observaciones. No, firma de autorización y continúa en la actividad siguiente.	Permisos, Licencias y Concesiones	ficha de resultado	firmado
7	Entrega al solicitante el permiso solicitado. **Fin del Procedimiento.**	Titular del Departamento de Permisos, Licencias	Permiso validado y firmado	Permiso entregado

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Licencias
Código del Procedimiento	P-SCOP-DPLC-02
Unidad Responsable	Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones

1.1. Objetivo del procedimiento

Tramitar y gestionar ante las instancias competentes las licencias de construcción y todas aquellas autorizaciones en materia de impacto ambiental que se requieran para la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Ninguna obra pública o servicio relacionado a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas podrá ser licitado, adjudicado o iniciado físicamente si no cuenta de manera previa con la licencia de construcción o el resolutivo en materia de impacto ambiental vigente y autorizado.
2. Se prohíbe tramitar autorizaciones ambientales para proyectos que contemplen el depósito de escombro o extracción de materiales pétreos en sitios que no cuenten con registro, licencia y dictamen de uso de suelo vigente conforme a la normativa ambiental del Estado
3. Todo proyecto que se envíe para trámite de licencia estatal debe contener: memoria de cálculo, planos arquitectónicos y estructurales debidamente avalados por un Perito o persona titular de la Dirección de Obras Públicas, dictamen de protección civil y el programa de obra correspondiente.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de permisos, licencias y concesiones.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, artículo 27 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, numeral 1.4 de la Dirección de permisos, licencias y concesiones, funciones 1 y 2; numeral 1.4.2 del Departamento de Permisos y Licencias, función 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Trámite de Licencias
Código del Procedimiento	P-SCOP-DPLC-02
Unidad Responsable	Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones

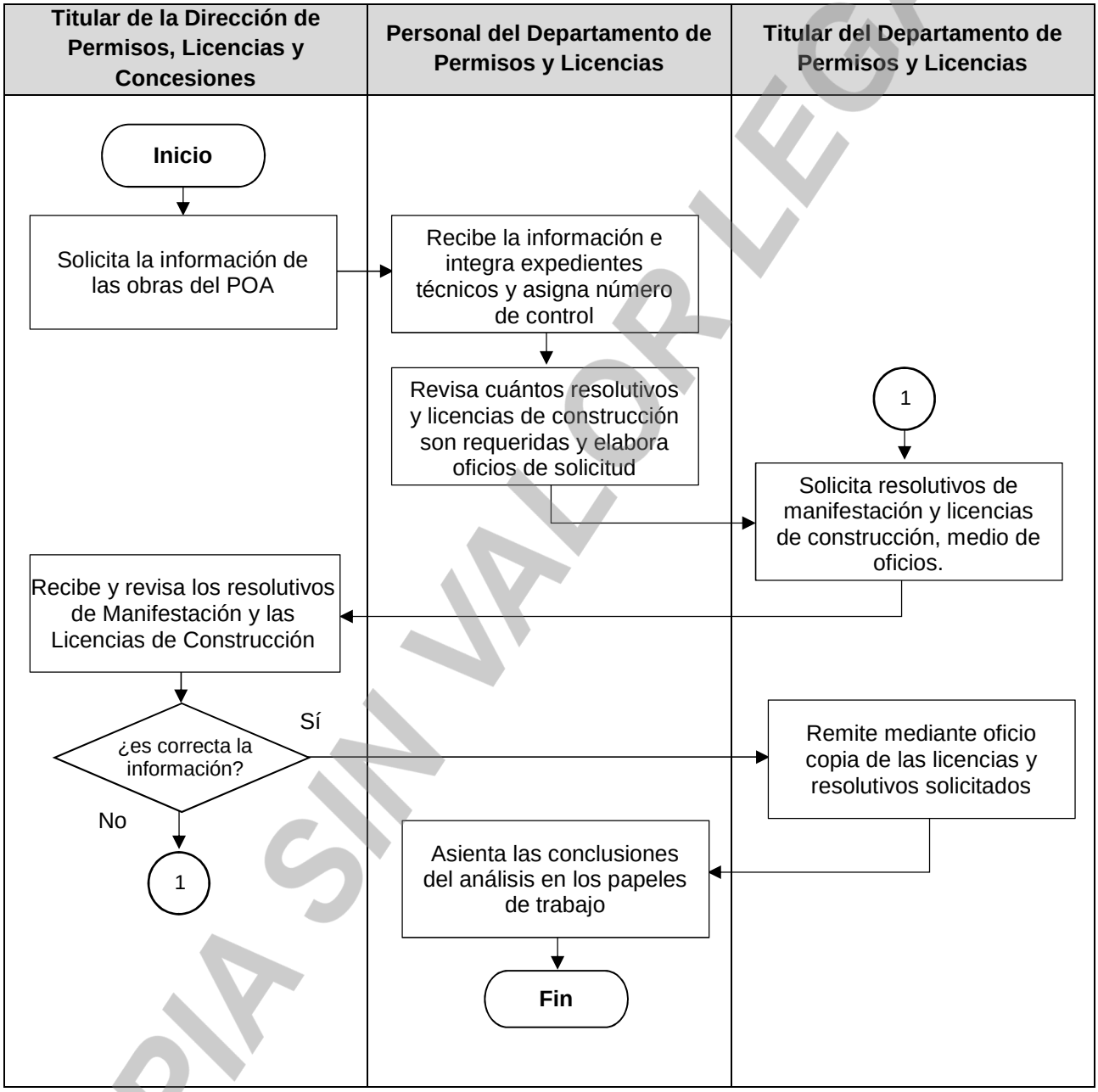
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información de las obras del POA (digital e impresa), por medio de oficio dirigido a las personas titulares de las unidades administrativas ejecutoras.	Titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones	Oficio	Oficio con acuse
2	Recibe la información y comienza la integración de los expedientes técnicos de obra y les asigna un número de control.	Personal del Departamento de Permisos y Licencias	Oficio con acuse	Expediente técnico de Obra
3	Revisa cuántos resolutivos de Manifestación de Impacto ambiental y cuantas licencias de construcción son requeridas para ser solicitadas y elabora los oficios de solicitud.	Personal del Departamento de permisos y Licencias	Expediente técnico de Obra	Oficios de solicitud
4	Solicita los resolutivos de manifestación de Impacto ambiental y licencias de construcción, medio de oficios dirigidos a las personas titulares de la Secretaría de Medio Ambiente y de los Ayuntamientos del Estado correspondientes.	Titular del Departamento de Permisos y Licencias	Oficios de solicitud	Oficios de solicitud con acuse
5	Recibe los resolutivos de Manifestación de Impacto Ambiental y las Licencias de Construcción y los revisa antes de autorizar. ¿Es correcta la información? Sí, firma de autorización y continúa en la actividad siguiente. No, señala las correcciones y regresa a la actividad anterior.	Titular de la Dirección de Permisos, Licencias y Concesiones.	Oficios de solicitud con acuse	Resolutivos y licencias autorizados
6	Remite mediante oficio a las Unidades Administrativas, copia de las licencias y resolutivos solicitados.	Titular del Departamento del Permisos y Licencias	Resolutivos y licencias autorizados	Oficios

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Archiva las licencias de construcción y resolutivos en su respectivo expediente. **Fin del Procedimiento.**	Personal del Departamento del Permisos y Licencias	Oficios	Expediente completo

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

J) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro, control y requisitado del trámite de anticipos de obra pública y servicios relacionados
Código del Procedimiento	P-SCOP-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el registro, control y requisitado del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) de cada uno de los trámites de pago correspondientes a los Anticipos de las Obras y Servicios relacionado con las mismas que se tramiten en la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las Unidades Administrativas responsables deberán de validar la documentación que presenten las empresas contratistas para trámite de Anticipo de Obras y Servicios, asumiendo con ello la responsabilidad de la veracidad, confiabilidad e integración de la información y contenido de la información de sus áreas de adscripción.
2. La persona titular de la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas realizará el registro, control y requisitado del DEPP para trámite de pago de Anticipo de Obras y Servicios.
3. La persona titular de la Delegación Administrativa realizará la elaboración del DEPP y realizará la gestión y entrega a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para trámite de pago de Anticipo de Obras y Servicios.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Artículos 17 fracción IV y 28 fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas numeral 1.5 de la Delegación Administrativa, funciones 21 y 22; numeral 1.5.3 del Departamento de Recursos Financieros, función 11.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro, control y requisitado del trámite de anticipos de obra pública y servicios relacionados
Código del Procedimiento	P-SCOP-DA-01
Unidad Responsable	Delegación Administrativa

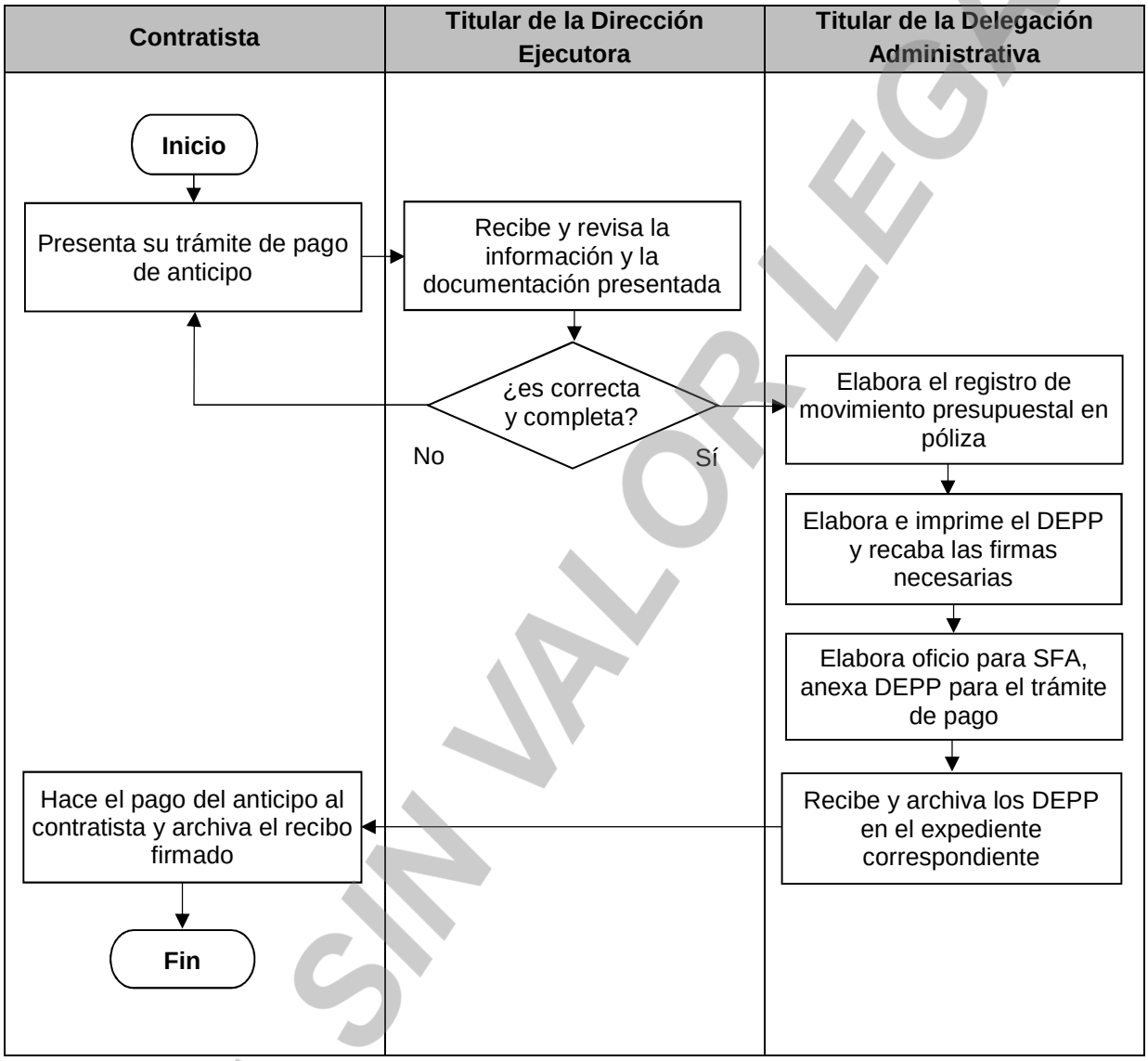
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta su trámite de pago de anticipo como contratista ya sea persona física o moral, ante la persona titular de la dirección ejecutora de la SCOP.	Contratista	Solicitud	Solicitud con acuse
2	Recibe y revisa la información y la documentación presentada por la empresa contratista. ¿es correcta y completa? No, señala faltantes o correcciones y regresa a la actividad anterior para subsanar. Sí, turna a la delegación Administrativa para el trámite del pago de anticipo y continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección Ejecutora	Solicitud con acuse	Solicitud y documentación revisada
3	Elabora el registro de movimiento presupuestal en póliza.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud y documentación revisada	Póliza
4	Elabora e imprime el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) soportado con la documentación correspondiente y recaba las firmas necesarias.	Titular de la Delegación Administrativa	Póliza	DEPP firmado
5	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para su revisión y aprobación y anexa el DEPP con la documentación soporte para el trámite de pago del anticipo de obra o servicio correspondiente.	Titular de la Delegación Administrativa	DEPP firmado	Oficio y DEPP

COPIA SIN VALOR LEGAL

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe y archiva los DEPP en el expediente correspondiente una vez que la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración lo hace llegar.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio y DEPP	DEPP
7	Hace el pago del anticipo al contratista y archiva el recibo firmado. **Fin del Procedimiento.**	Titular de la Dirección Ejecutora	DEPP	Pago

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra
Código del Procedimiento	P-SCOP-DA-02
Unidad Responsable	Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Revisar la correcta integración de los expedientes de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra, enviados por las diferentes unidades administrativas ejecutoras.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Dar certeza de la debida integración de expedientes de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra, conforme a la normatividad vigente.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios.

1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Artículos 28 fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas numeral 1.5 de la Delegación Administrativa, funciones 17 y 22; numeral 1.5.5 del Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios, funciones 3 y 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Revisión de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra
Código del Procedimiento	P-SCOP-DA-02
Unidad Responsable	Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios.

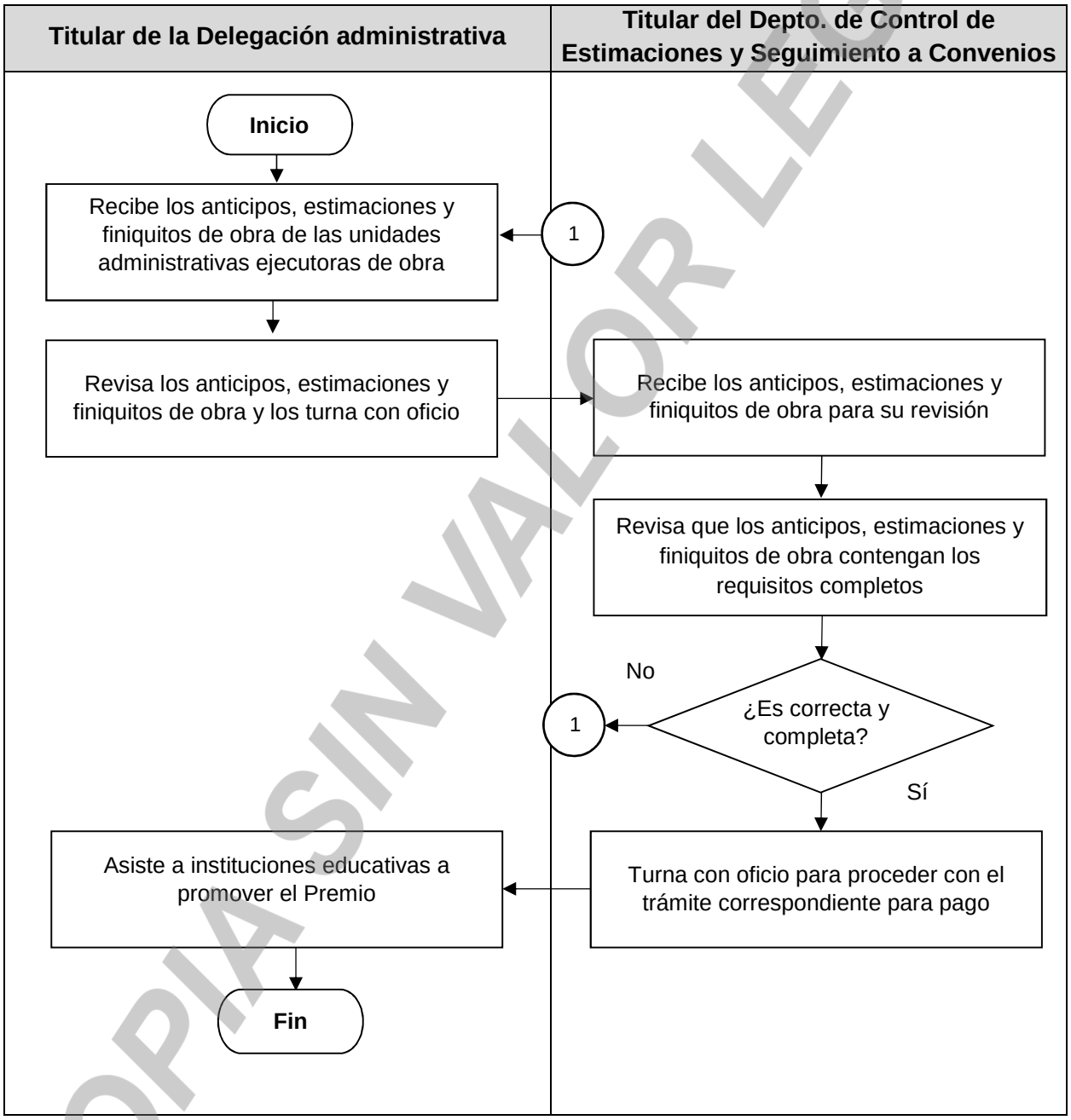
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recibe los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra de las unidades administrativas ejecutoras de obra.	Titular de la Delegación administrativa	Anticipos estimaciones y finiquitos de obra	Acuse de recibido
2	Revisa los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra y los turna con oficio al Departamento de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios.	Titular de la Delegación administrativa	Acuse de recibido	Oficio
3	Recibe los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra para su revisión.	Titular del Depto. de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios	Oficio	Acuse de recibido
4	Revisa que los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra contengan los requisitos conforme a la Normatividad aplicable. ¿Está bien requisitado? No, señala correcciones y devuelve a las unidades administrativas ejecutoras de obras, para subsanar correcciones y regresa a la actividad 1. Sí, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Depto. de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios	Acuse de recibido	Anticipos estimaciones y finiquitos de obra revisados
5	Turna con oficio dirigido a la persona titular de la Delegación Administrativa para proceder con el trámite correspondiente para pago.	Titular del Depto. de Control de Estimaciones y Seguimiento a Convenios	Anticipos estimaciones y finiquitos de obra revisados	Oficio con acuse de recibido
6	Recibe los anticipos, estimaciones	Titular de la	Oficio con	Documento

COPIA SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	y finiquitos de obra y los turna para el trámite de pago. **Fin del procedimiento.**	Delegación administrativa	acuse de recibido	

COPIA SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



COPIA SIN VALOR LEGAL

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

COPIA SIN VALOR LEGAL

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 17, fracción VIII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6°, 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

Mtro. Rogelio Zarazúa Sánchez
Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL