

PROCEDIMIENTO
PROCESO DE OBRA
Macroproceso y lineamientos Generales

I OBJETIVO

Establecer los procesos y directrices de la obra y acciones relacionadas con la misma desde su solicitud, planeación programación, ejecución y finiquito y resguardo de esta, así como las acciones de seguimiento y monitoreo.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRA

1. La planeación, programación, proyecto y presupuesto de la obra pública en la Comisión Estatal de Aguas, deberá apegarse a la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y en su caso, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Unidad de Planeación Estratégica (UPE) coordinará la formulación del Programa Anual de Obras y Acciones (PAO).
3. Comité de Obra se responsabilizará de la toma de decisiones para:
 - 3.1. Seleccionar los Pre-Proyectos que pueden ser considerados para desarrollo como Proyectos Ejecutivos.
 - 3.2. Definir la Propuesta de Programa Anual de Obras (PPAO).
4. Toda solicitud deberá ser ingresada al Banco de Obras y Acciones, utilizando el Formato de Solicitud de Obras y Acciones (FOA) para ser categorizada y formalmente ingresada al Sistema de Seguimiento de Obras Financiero y Administrativo (SSOFIA), y a partir de ese momento se podrá dar seguimiento formal.
5. Obra y/o acción será elegible al PAO, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los proyectos y considerando:
 - 5.1. Tiempo requerido para la estructuración del proyecto, y para contratación y ejecución de los trabajos (Programa de Obra).
 - 5.2. Monto de inversión y calendarización financiera de los recursos necesarios (Presupuesto y Programa Financiero de Obra).
 - 5.3. Las investigaciones, asesorías, consultoría, estudios que se requieran incluyendo los proyectos de ingeniería necesarios.
 - 5.4. Los predios, permisos, trámites y licencias requeridos para poder realizar la obra y/o acciones.
6. El Programa Anual de Obras y Acciones (POA) formulado será entregado a la Dirección Divisional de Finanzas por la Unidad de Planeación Estratégica cada trimestre con sus actualizaciones, a fin de que la Dirección Divisional de Finanzas tenga el conocimiento de los objetivos a cubrir y esté en posibilidades de revisar el presupuesto y asignar las suficiencias presupuestales correspondientes.

PROYECTO EJECUTIVO

1. La elaboración de Proyectos Ejecutivos deberá cumplir con los lineamientos normas y especificaciones técnicas vigentes, en materia de Obras Públicas.
2. Toda solicitud de elaboración de proyectos deberá de ir acompañada de Esquema de Infraestructura, incluyendo una estimación de la inversión requerida (monto índice de inversión).

Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura o similar de acuerdo al tipo de obra o acción, emitirá dictamen de viabilidad de trazo y recomendará en conjunto con Director/a Divisional de Administración y con el Director/a Divisional de Finanzas, modalidad de contratación y condiciones de pago para el proceso de licitación.

PRESUPUESTO BASE Y PRESUPUESTO ADICIONALES

1. Los recursos económicos de que disponga la CEA se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
2. El tipo de Presupuesto y Obra será determinado por las Direcciones involucradas de acuerdo con el tipo de proyecto a realizar, contemplando si la obra se ejecutará y pagará a precios unitarios, precio alzado o precio mixto.
3. La determinación de los Presupuestos Base para Obra y/o Acciones bajo la modalidad de Precios Unitarios, será responsabilidad de la Gerencia de Programas de Inversión (a menos que por la naturaleza del Proyecto no sea esta, quien lo pueda llevar a cabo). La Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, junto con la unidad administrativa solicitante conciliarán y validarán la modalidad de contratación para los casos de precio alzado y precios mixtos.
4. Los Presupuestos para estar completos, deberán componerse de:
 - 4.1. Presupuesto Base a Precios Unitarios que contempla el costo de obra y/o acciones.
 - 4.2. Presupuesto de Adicionales para Obra y/o Acciones que se construirá a partir de las estimaciones obtenidas durante Análisis de Viabilidad Jurídica y Social plasmadas en la Memoria de Cálculo del Proyecto.
5. Será responsabilidad de la Dirección Divisional de Finanzas administrar el Catálogo General de Conceptos de Obra de la CEA, respetando, Clave, Descripción y Unidad establecida para cada concepto, el cual sirve de base para revisar Conceptos de Obra y hacer Análisis de Precios Unitarios de Conceptos no Previstos o Extraordinarios en la ejecución de la obra y/o acciones.
6. Será responsabilidad de la Dirección Divisional ejecutora de la obra o acción, realizar el Análisis, Validación y Autorización de los Ajustes de Costos que presente la Empresa Contratista, en el caso de que sean procedentes.
7. No se realizará ningún tipo de gasto si no se cuenta previamente con el recurso presupuestal etiquetado.
8. No se autorizarán transferencias de un rubro presupuestal a otro.
9. Toda Solicitud de Pago o comprobación de gasto presentada en la ventanilla de Contabilidad deberá tener escaneada y adjunta la documentación soporte correspondiente con sus debidas autorizaciones (firmas de quien autoriza el gasto) en el sistema informático para tal efecto.

CONCERTACIÓN SOCIAL

1. Gerencia de Concertación Social, durante el proceso de elaboración de un Proyecto Ejecutivo, deberá realizar la evaluación de viabilidad social utilizando como herramienta, el formato denominado: FOVIS.

GESTORÍA DE PREDIOS Y TRÁMITES

1. Director/a Divisional técnica responsable de elaborar el Proyecto Ejecutivo, deberá investigar terrenos de dominio público y/o propios de la CEA, para favorecer su uso en lugar de adquirir nuevos.
2. Toda obra que requiera gestión de predios, y trámite de autorizaciones, licencias y permisos, deberá contar con Proyecto Ejecutivo Terminado.
3. El Análisis de Viabilidad Jurídica llevado a cabo durante elaboración del Proyecto Ejecutivo será la ruta que oriente la gestión de predios, trámites, licencias y permisos que se requieran. Para este análisis se investiga en Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, Catastro y otros medios como fuentes de información. El análisis de viabilidad jurídica tendrá vigencia de un año. Si las obras o acciones no fueran ejecutadas durante dicho plazo, será necesario actualizar nuevamente investigación.
4. Ningún proyecto podrá seguir a Procedimiento de Licitación PR-CC-CO-06 si no cuenta con tenencia de la tierra en disponibilidad de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), licencias, permisos y autorizaciones vigentes. O si estas tenencias, licencias, permisos o autorizaciones se obtengan como fecha límite hasta 1 día antes del fallo del procedimiento de licitación.

5. Cuando se requiera la gestión de predios en propiedad federal, del estado de Querétaro, sus municipios u otras entidades públicas del estado, deberá realizarse avalúo por perito certificado autorizado.
6. Toda reunión entre propietarios y personal de la CEA para gestión de predios deberá video grabarse y/o asentarse en Actas o Minutas de Reunión y/o en Bitácora de Acuerdos de Reunión. En todas las reuniones, podrá estar presente personal del Órgano Interno de Control de la CEA.
7. Gerente de Patrimonio Inmobiliario deberá cargar en el Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA) en forma suficiente, fiable, pertinente y oportuna, los documentos de trámites y gestoría correspondientes por proyecto. (Ver procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de Obras PR-OB-SF-13).
8. La Dirección Divisional de Concesiones estará encargado/a de resguardar los documentos originales que acreditan la propiedad o derecho real sobre cada predio. Así mismo, llevará el registro de los activos e inventario, tendrá la custodia de los documentos, vigilará que se encuentre en orden la documentación y dará seguimiento al cumplimiento de los contratos.

PROCESO DE LICITACIÓN

1. Para iniciar el proceso de Licitación de obra pública, deberán haberse cubierto los siguientes requisitos:
 - 1.1. Contar con Proyecto Ejecutivo Terminado. Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones deberá recibir el expediente técnico digital por parte de la Gerencia de Programas de Inversión.
 - 1.2. Si el Proyecto contempla la necesidad de inmuebles específicos, estos deberán encontrarse ya liberados para poder ejecutar los trabajos.
 - 1.3. Deberán ¿Quiénes? haber cumplido el trámite correspondiente y vigentes las licencias y permisos relativos.
 - 1.4. Los recursos financieros deberán tenerse aprobados y/o etiquetados y estarán amparados con oficio de autorización o aprobación independientemente si estos, pertenecen a la CEA o son de otro origen como: Estatal o Federal. No se realizará ningún tipo de gasto si no se cuenta previamente con el recurso presupuestal etiquetado, ni se autorizarán transferencias de un rubro presupuestal a otro.
 - 1.5. Únicamente, en casos especiales, de acuerdo con el Art. 32 Incisos I y III de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, se podrá hacer excepción a las modalidades de contratación de obra pública mencionadas en el Art. 30 y asignar obra, previa resolución fundada y motivada por escrito de las Direcciones Divisionales ejecutoras, a personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás requisitos necesarios para el caso.
2. Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones llevará a cabo el proceso de licitación, en cualquiera de sus modalidades, según sea el caso, respetando los tiempos y procedimientos establecidos y evaluará emitirá fallo, respecto a la solvencia de los contratistas, determinada a primera instancia mediante el dictamen de evaluación técnica proporcionado por las áreas usuarias y confirmada o no mediante la recepción de la Revisión Económica emitida por la Dirección Divisional de Finanzas, su desempeño a los contratistas de acuerdo a los criterios de adjudicación (condiciones legales, técnicas y económicas) establecidos en la convocatoria/bases de licitación.
3. Tratándose de recursos estatales, la Secretaría de la Contraloría del Estado será el único órgano facultado que podrá autorizar a la CEA una Licitación Pública de obra cuando no se cuente con recursos financieros disponibles.
4. Para concursos con financiamiento estatal o con recursos propios, la publicación y difusión al público en general, se realizará invariablemente a través de la convocatoria, misma que se publicará en uno o más de los periódicos de mayor circulación del estado, así como (cuando sea posible), en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
 - 4.1. Las Bases de Licitación deberán contener la información completa y de conformidad con lo que dicta la Ley de Obras Públicas. Publicar en al menos un periódico de mayor circulación y el Periódico Oficial del Estado es requerido para la Convocatoria.

CONTRATO

1. Una vez resuelto el proceso de licitación y dado su respectivo fallo, Director/a Divisional Jurídica procederá a suscribir el contrato de obra pública correspondiente dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles como marca la Ley.

2. Los modelos de contrato elaborados por la Director/a Divisional Jurídica deberán realizarse conforme a lo dispuesto por las leyes en la materia.
3. Todo contrato, deberá estar garantizado en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes relacionadas con obra previo a la firma del Contrato.
4. Director/a Divisional Jurídica será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y a lo referente a garantías emanadas del mismo, proceso que iniciará a partir de que el contrato esté formalizado con las firmas de las partes, continuará durante la ejecución de los trabajos y hasta su terminación e involucrará la coordinación y colaboración de las Unidades Administrativas que participan en obras y Órgano Interno de Control de la CEA.
5. Cualquier cambio a un Contrato y/o Convenio, será notificado por Director/a Divisional Jurídico/a para enterar a las Unidades Administrativas que corresponda, y den atención y seguimiento a las acciones derivadas de los cambios.

EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA

1. Los documentos indispensables para llevar a cabo la ejecución y control de la obra serán cuando menos los siguientes:
 1. Contrato y anexos.
 2. Convenios de modificación (en su caso).
 3. Entrega de inmueble donde se llevarán a cabo los trabajos.
 4. Licencias y Permisos, dictámenes, derechos de vía, servidumbre de paso y expropiación de inmuebles (en su caso).
 5. Recursos e Insumos.
 6. Proyecto autorizado.

Con respecto al Contratista

1. Director/a Divisional la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos dará pondrá a disposición del Contratista el o los inmuebles en que deben llevarse a cabo los trabajos, mediante escrito posesión a Contratista/ C.E.A. una vez que se ha firmado el Contrato de Obra, y emitido el anticipo por la Director/a Divisional de Finanzas, para dar inicio a los trabajos.

Respecto del Supervisor / Residente de Obra

1. Supervisor/a / Residente de Obra, será el representante de la CEA ante el/la Contratista y responsable directo/a de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos vs. Programa de Obra.
2. Supervisor/a /Residente de obra de la CEA y Superintendente/ Residente de Obra del Contratista al momento de inicio de la obra, deberán abrir la Bitácora de Obra correspondiente y a partir de tal momento serán los responsables y autorizados para hacer las anotaciones correspondientes, hasta el cierre de esta, por terminación de los trabajos.

Del Proyecto

3. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura y/o Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción o similar (Según aplique al tipo de acción y/o Concepto No Previsto a ejecutar) serán lo/as únicos/as responsables de autorizar cambios de tipo técnico a la obra.
4. En caso de generarse cambios al proyecto y estos deriven en modificaciones a los montos proyectados, la Dirección Divisional responsable de la ejecución solicitará a la Dirección Divisional de Finanzas la suficiencia presupuestal necesaria, y esta última deberá avalar que se cuenta con los recursos suficientes.

Sobre la Ejecución de la Obra

5. La Dirección Divisional de Finanzas podrá recibir solicitudes de Revisión de Conceptos No Previstos o Extraordinarios, siempre y cuando se formulen por escrito en Bitácora de Obra y con Orden de Trabajo para que, de conformidad con lo establecido en el Contrato, se haga el análisis que corresponda si ha sido presentada la documentación que soporte dichos cambios de Conceptos No Previstos.

SUSPENSIÓN / CIERRE O TERMINACIÓN / RESCISIÓN DE OBRA

Sobre suspensión de obra

6. En caso de requerirse interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos en los supuestos previstos en la Normatividad Vigente, Supervisor/a /Residente de Obra de la CEA en conjunto con Gerente de Supervisión de Obra y visto bueno de Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción o similar, podrán ordenar la Suspensión Temporal de los trabajos por causa justificada.

Para el Finiquito, Terminación o Cierre de obra

7. Los documentos indispensables para llevar a cabo el trámite del Finiquito, Terminación o Cierre de la obra por parte de la supervisión serán cuando menos los siguientes:
 - 8.1. Contrato.
 - 8.2. Convenio(s) modificadorio(s) (si es el caso).
 - 8.3. Informes de Avance físico y Financiero.
 - 8.4. Estimaciones de Obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.).
 - 8.5. Aviso de Terminación de los trabajos.
 - 8.6. Bitácora de Obra.
 - 8.7. Garantías. / Fianza de vicios ocultos
 - 8.8. Planos As-built.
 - 8.9. Baja del IMSS.
 - 8.10. Acta entrega-recepción.
 - 8.11. Acta de finiquito y extinción de derechos.
 - 8.12 Y la documentación adicional que soporte el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Para dar por terminada, cerrada o finalizada una obra o acción, el/la Contratista deberá comunicar vía su Superintendente/ Residente a Supervisor/a / Residente de la CEA por escrito, sobre la conclusión de los trabajos.
9. Gerencia de Programas de Inversión, una vez recibida la Estimación Finiquito autorizada, con los montos a favor o en contra del Contratista por parte de la Dirección Divisional encargada de la ejecución incluyendo la documentación que acredita el monto señalado en la estimación y las actas de la terminación de los trabajos, realizará el trámite de la estimación final autorizada, en donde si el saldo es a favor del contratista será recibido la solicitud de pago al contratista, en el sistema administrativo y si el saldo es a favor de la CEA, se recibirá el trámite con la transferencia realizada o el cheque por parte del Contratista.
10. Posterior al trámite del finiquito, la Dirección Divisional de Finanzas a través de sus Gerencias realizarán las gestiones necesarias para cerrar administrativamente la obra, incluyendo los registros contables, bancarios y presupuestales que correspondan.
11. En casos donde haya necesidad de intervención jurídica, la Dirección Divisional encargada de la ejecución de la obra hará la solicitud por escrito, y Director/a Divisional Jurídico/a determinará y notificará a la Unidad Administrativa correspondiente de los documentos necesarios para realizar la intervención hasta la total recuperación del importe resultante a favor de la CEA.
12. Contratista quedará obligado a responder de los defectos que pudieran resultar, como: vicios ocultos y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el Contrato respectivo y en la legislación aplicable, mediante Garantía por los trabajos que cubra plazo determinado en el Contrato.
13. Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, el Órgano Interno de Control (OIC), vigilará que la Unidad Administrativa a cargo de operarla, la reciba en condiciones de operación, junto con toda la documentación en orden y completa que corresponda, incluyendo los certificados y/o garantías de calidad de los bienes instalados. Si la obra se consigna a un tercero para operarla, se obligará, por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente, a mantenerla en niveles adecuados de operación y funcionamiento,

En caso de Terminación Anticipada de Obra

14. Sólo en los casos expresamente señalados en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, en su artículo 60, procederá la Terminación Anticipada de los Contratos, por lo que no podrá celebrarse ningún acuerdo entre las partes para tal efecto.
15. Supervisor/a /Residente de Obra comunicará a Gerente de Supervisión de Obra o superior, para que determinen, de acuerdo con la política anterior, Terminación Anticipada del Contrato.

En caso de Rescisión de Obra

16. Supervisor/a /Residente de Obra o Gerente de Supervisión de Obra habiendo identificado incumplimiento de Contratista, lo harán constar tanto en Bitácora, como por escrito (oficio) y enterarán al Comité de Obra, acompañando con evidencias suficientes, para que determinen si será rescindido el contrato o se tomarán otras acciones.
17. Director/a Divisional Jurídica resolverá dentro del plazo previsto por la Ley, cuando se ha decidido dar o no por rescindido el contrato respectivo.
18. Respecto al finiquito, la Dirección Divisional encargada de la ejecución de los trabajos, junto con el Contratista, conciliarán los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes como: pagos por trabajos ejecutados, gastos no recuperables (siempre que éstos sean apegados a la Ley, razonables y comprobados).
19. Director/a Divisional Jurídica, formalizará Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato y procederá a solicitar que se inicie el Trámite de Cancelación de las garantías respectivas.
20. En caso de que no haya un acuerdo entre las partes y el saldo sea a favor de la CEA, la Dirección Divisional encargada de la ejecución de los trabajos iniciará el procedimiento de solicitud de cobranza correspondiente de acuerdo con la Ley, ante la Dirección Divisional Jurídica.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS

1. Información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
2. Los Expedientes Unitarios deberán ser integrados conforme a los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
3. Cada Expediente Unitario deberá contar con su propia Guía General de Obra y será consistente con el Programa de Inversión, Modalidad de Adjudicación, Ejercicio Fiscal y Actividades a Ejecutar.
4. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas que intervengan en procesos de construcción y/o acciones de obra, entregar todo documento para la integración de Expediente Unitario, en forma completa y estar correctamente relacionada.

RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS.

Control, localización y verificación

1. Toda documentación que ampare inversiones en obras públicas, con recursos federales deberá conservarse como mínimo por un período de doce años. Expedientes Unitarios de Obras y/o acciones ejecutadas con recursos distintos, se resguardan por seis años en Archivo Vigente y seis años en Archivo Muerto.
2. Documentos en que se consten asuntos sobre patrimonio tales como: escrituras, actas de donación, facturas de bienes muebles y equipo de transporte deberán estar ordenados, relacionados y clasificados conforme al ejercicio fiscal y Programa de Obra y se resguardarán en el Archivo Permanente.

Depuración

3. No serán susceptibles de depuración documentos, que representen asuntos en trámite tales como: juicios en proceso, remates pendientes de ejecutar, autorizaciones de la legislatura en proceso, contratos y convenios en trámite, inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo en ejecución, informe de obras en proceso, estudios y proyectos en proceso, etc.

GARANTÍAS.

1. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras de la acción entregar a Supervisión de Archivo de Expedientes Unitarios las garantías de Obra y/o acciones para su resguardo.
2. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras de la acción, la devolución de las garantías originales a las empresas contratistas, así como, la elaboración y entrega del documento de cancelación de la garantía.
3. Las garantías originales se devolverán solamente en los casos siguientes: a) Cuando periodo de vigencia de la garantía ha expirado, b) Cuando los compromisos contractuales se hayan terminado en su totalidad, o c) Exista algún documento de Terminación Anticipada del Contrato o Rescisión de este.

EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

1. Contratistas deberán registrarse Registro de contratistas de la CEA y deberán estar vigentes en el Padrón de Contratistas del Poder Ejecutivo de la CEA y acreditarse para participar en las distintas modalidades de Licitación.
2. Contratistas deberán cumplir con lo que señala los artículos 12 y 20 de la Ley de Obra Pública en el Estado de Querétaro y también lo contemplado en las políticas 1 a 3 y 7 del *Procedimiento de Padrón de Proveedores PR-AD-PP-03*.
3. Contratistas durante la ejecución de la obra y hasta la terminación de los contratos, serán evaluados en su desempeño. Los resultados de la evaluación se integrarán en la "Base del Registro de Contratista" y serán tomados en cuenta para futuros Procesos de Licitación.

Para los contratistas

4. Todo/a contratista deberá estar incorporado/a al Padrón de Contratistas conforme lo marca la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca la Secretaría de la Contraloría.

Evaluación del desempeño de Contratistas:

5. Informes de evaluación de contratistas serán compartidos con Órgano Interno de Control, Padrón de Contratistas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro e incluso con el registro único de contratistas a nivel nacional, para su historial en materia de contrataciones.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE OBRA FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (SSOFIA).

6. El Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA) será la herramienta oficial de la Comisión Estatal de Aguas (CEA) para la planeación, administración y seguimiento y control de la ejecución de obras y/o acciones.
7. Cada Director/a, Gerencia o Personal de Unidad administrativa que genere información dentro del proceso de obra deberá cargar al SSOFIA en forma suficiente, fiable, pertinente y oportuna, los documentos correspondientes acordes a la/s tarea/s que realizan de conformidad con los requisitos del mismo Sistema.

CONVENIO POR AJUSTE DE COSTOS A CONCEPTOS DE OBRA

1. Todo ajuste de costos a conceptos de obra y/o solicitud de volúmenes excedentes autorizado por la Dirección Divisional encargada de la ejecución de la obra o acción. que puedan derivar en cambios al contrato mediante un convenio, deberán presentarse para autorización del Comité de Obra, y una vez firmada la solicitud de recursos adicionales se deberá de enviar a la Director/a Divisional de Finanzas mediante Memorándum para la autorización de la suficiencia presupuestal.

2. Los convenios se ajustarán a lo establecido en las leyes tanto federal como estatal.

III ALCANCE

- Consejo Directivo.
- Vocal Ejecutivo/a.
- Comité de Obra
- Unidades Administrativas
-

IV DEFINICIONES

Acta Circunstanciada. - Carta que establece el estado y circunstancias en que se encuentra la obra. / Documento en el que se hacen constar los hechos acontecidos durante el desarrollo de un evento.

Acta Recepción de sitio e inmuebles para obra Contratista C.E.A.- Medio escrito por el que se hace entrega del sitio e inmuebles donde se llevarán a cabo los trabajos de construcción o acciones.

Acto de apertura. - Acto en el que la o el servidor/a público/a designado/a, recibe de los participantes a la licitación, sus propuestas técnicas y económicas, así como su documentación legal y contable y da apertura a las mismas; llevándose a cabo en sesión pública como se señala en las Bases y la Convocatoria.

Análisis de Viabilidad Jurídica o Legal. - Análisis de requerimientos a cumplir en materia de normativa, reglamentos y leyes que tengan relación con la realización de la obra. La unidad administrativa jurídica se apoya en el Formato de Viabilidad Jurídica (FOVIJU).

Análisis de Viabilidad Jurídica. - Pre-investigación de Tenencia de la Tierra, Licencias y Permisos, realizado durante la elaboración de un proyecto mediante formato denominado: FOVIJU. (En sistema PbR).

Análisis de Viabilidad para Proyectos: Para un proyecto adecuadamente estructurado, es importante la realización de distintos análisis:

- Viabilidad Técnica (la que aborda el presente documento).
- Viabilidad Ambiental (complemento de la viabilidad técnica).
- Viabilidad Económica-Financiera.
- Viabilidad Legal (obtener conocimiento sobre algunos detalles de tenencia de tierra, licencias, etc.).
- Viabilidad Social (noción de aceptabilidad y beneficio social de la obra).
- Esquema de Infraestructura. - La ficha técnica-gráfica que elabora la Gerencia de Evaluación Hidráulica (GEH), en la que se establece a grandes rasgos los detalles constructivos de las obras.

Análisis de Viabilidad Social. - Evaluación de un programa o proyecto desde el punto de vista de utilidad para la sociedad en conjunto. La unidad administrativa de concertación social se apoya para ello, en el Formato de Viabilidad Social (FOVIS).

Análisis de viabilidad social. - Análisis que se realiza durante visita al sitio en que se pretende determinada obra y/o acción, para evaluar el posible beneficio social de la misma y las oportunidades para ejecutarla. Se lleva a cabo utilizando el Formato FOVIS.

Análisis Económico-Financiero. - Evaluación de los programas y proyectos de inversión a los que se refiere el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y que considera los costos y beneficios que los proyectos y programas generan para la sociedad.

Análisis Técnico. - El análisis que realizan las unidades administrativas técnicas de la Comisión Estatal de Aguas (CEA) en relación con las obras que se pretenden llevar a cabo.

Archivo. - Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral o por un organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones o actividades/ Oficina donde se conservan documentos de manera ordenada y clasificada.

Banco de Obras y Acciones. - Base de datos en el que se organizan y administran los datos relacionados con las solicitudes de obras o acciones y proyectos de tal manera que pueden identificarse y es posible conocer su estatus de avance.

Bases de licitación. - Condiciones o estipulaciones jurídicas, técnicas y económicas establecidas bajo las que se concursa para obtener la adjudicación de un contrato.

Bitácora de Acuerdos de Reunión. - Libro en el que se asientan los acuerdos para gestión de predios o contiene las Minutas.

Bitácora de Obra. - Documento normativo de seguimiento de la obra donde se registran todos los eventos acontecidos durante la construcción.

Calendario de Programación Financiera. - Calendario de fechas estimadas para pagos de obra.

Cartera de Pre-Proyectos. - Solicitud que ha pasado análisis costo-beneficio y cuenta con Esquema de Infraestructura, cambia su estatus el Sistema de Seguimiento de Obras y Acciones (SSOFIA), a: En CARTERA DE PRE-PROYECTOS.

Cartera de Proyectos. - Una vez que se cuenta con análisis costo-beneficio, de viabilidad social, viabilidad legal y viabilidad financiera, y expediente técnico, pero aún no es turnado a análisis financiero, recibe el nuevo estatus de En CARTERA DE PROYECTOS (en proceso).

Cartera de Solicitudes. - Solicitudes recibidas en cualquier formato por escrito, tanto de unidades administrativas internas de la CEA como de Personas externas y que se clasifican de acuerdo con su fecha de entrega, contenido, tipo de obra, etc. Con la información, se llena un formato FOA y pasan al estatus: En CARTERA DE SOLICITUDES si son seleccionadas a la misma.

Catálogo de Conceptos: Resultado de la cuantificación de elementos para la realización de la obra. Menciona el alcance y cantidad de los trabajos y es requisito para la realización del Presupuesto Base bajo la modalidad de Precios Unitarios.

Catastro. - Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rurales y urbanas.

Conceptos No Previstos. - Acciones o trabajos no considerados en el Catálogo de Conceptos original dentro del Contrato de Obra, y para cuya ejecución, se requiere previa revisión, conciliación y autorización.

Contratista: Persona física o moral con domicilio fiscal, operación y arraigo en el Estado, que acredite, poseer experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la construcción y servicios relacionados, con capacidad técnica, financiera y de respuesta inmediata para la ejecución de obras y/o acciones.

Contrato de Obra. - Concierto de voluntades por el que una parte se compromete a ejecutar una obra a favor de otra que, en contraprestación de lo obtenido, se obliga a entregar un precio cierto o remuneración. El contrato de obra se delimita conforme al criterio de resultado, ya que el contratista se obliga a garantizarlo. Acuerdo de voluntades que manifiestan por escrito y en común, la CEA y contratista/s, donde se plasman derechos y obligaciones recíprocas, así como sobre la obra o servicio que se pretende, las condiciones de pago, entrega, sanciones por incumplimiento, garantías y otros aspectos.

Convocatoria. - Documento a través del cual la CEA difunde su necesidad de obra pública y servicios relacionados con la misma e invita a los proveedores a presentar sus propuestas en función de lo asentado en las bases.

Derechos Reales. - Poder jurídico que un sujeto ejerce en forma directa e inmediata sobre un bien, que le permite su aprovechamiento total o parcial en sentido jurídico y es además oponible a terceros.

Digitalización. - Es la conversión de documentos en papel a imágenes electrónicas.

Esquemas Hidráulicos. - Ficha técnica-gráfica donde se establecen a grandes rasgos las obras para la construcción, sustitución y/o reemplazo de infraestructura de agua potable, drenaje sanitario y sistemas de reúso de agua, incluyendo si lo hay, el punto de conexión o descarga a la infraestructura existente.

Expediente Técnico. - Comprende la organización de documentos de proyecto de obra/acciones tanto en archivo físico como en archivo electrónico. Estos suelen contener información como: Memoria descriptiva del proyecto, Memoria de Cálculo del Proyecto Constructivo, Planos ejecutivos, Detalles constructivos, Especificaciones Técnicas, análisis para liberación de predios y permisos entre otros.

Expediente Unitario. - Concentrado de documentos de obra pública o acciones de cada etapa desde la planeación hasta el cierre administrativo y financiero de obra o acción.

Expediente. - Unidad formada por un conjunto de documentos recibidos, generados o administrados.

Fianza. - Garantía que trata de asegurar el cumplimiento de una obligación (deuda). Las fianzas son contratos y acuerdos que permiten dar seguridad jurídica a una obligación.

Ficha de Acción. - Solicitud que ingresa al sistema SSOFIA, luego de utilizar los datos del formato FOA.

Finiquito de Obra. - Estimación final de Obra mediante la cual se da el cierre administrativo del contrato, puede ser porque la obra se ejecutó al 100%, o se llegó a un acuerdo entre las partes o se realizó un finiquito unilateral.

Formato de Obra y Acciones. - Formato (FOA), que se captura en sistema PbR, en el que se ingresa información de la Solicitud de Obras y Acciones para ayudar a categorizarla y asegurar que cuenta con la información suficiente y en forma.

Formato de Viabilidad Jurídica o Legal. - Formato (FOVIJU) en el que se apoya el área de normatividad jurídica para obtener información de tenencia de la tierra, licencias, permisos, autorizaciones y trámites que se requerirían para la ejecución de una obra.

Formato de Viabilidad Social. - Formato (FOVIS) que captura información básica de las personas, su entorno, condiciones y posible beneficio de llevar a cabo determinada obra o acción.

Formatos de Estimación de Obra. - Información de los números generadores de volumen de obra, hoja de detalle y hoja de resumen.

Garantía. - Mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica.

Hoja de Resumen de Estimaciones de Obra. - Concentrado de la(s) hoja(s) de detalle donde se plasman los conceptos a cobrar menos las deducciones.

Invitación restringida. - Modalidad de licitación considerada en la normatividad, la cual consiste en hacer una invitación por escrito a cuando menos tres contratistas, los cuales serán previamente seleccionados.

Junta de aclaraciones. - Evento que se efectúa cuando lo determina la CEA tanto en la convocatoria como en las bases, para que previo al acto de apertura de propuestas, los funcionarios de la CEA puedan atender y dar respuesta a las dudas y/o preguntas que pudiera haber respecto del procedimiento de licitación en general.

Licitante. - Persona física o moral que, en atención a los intereses de un proveedor, prestador de servicios o contratista, acude en su representación a las diferentes etapas de los procedimientos de licitación pública.

Monto Índice de Inversión. - Monto estimado de inversión que se acompaña al Esquema de Infraestructura y que deriva del análisis de especificaciones de las obra o acciones.

Obra Pública. - Todo aquel trabajo relacionado con ésta y que se realice con fondos públicos federales, estatales o municipales.

Orden de Trabajo. - Documento con el cuál se somete una solicitud de revisión de cambios al proyecto y/o de conceptos o de ajuste costos.

Padrón de Contratistas: Registro estatal de personas que celebran contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

Póliza. - Documento con el cual se formalizan ciertos contratos de seguros o se registran las operaciones contables de una persona o empresa.

Programa Anual de Obras y Acciones (PAO). - Se refiere a todos los proyectos de construcción, adecuación, rehabilitación, reposición, sustitución, remodelación y/o servicios de obra pública programados para un año determinado o en su defecto, las acciones que correspondan para ampliar, modificar o mantener una obra.

Programa de ejecución de Obra. - Calendario de fechas estimadas para ejecución de los trabajos de la obra.

Propuesta económica. - Relación de costos por Concepto solicitada en las bases de licitación, donde se señala el precio ofertado por los licitantes.

Propuesta técnica. - Descripción detallada de los bienes, arrendamientos, servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma, solicitada en las bases de la licitación, cuya información técnica justifique mejor su aplicación.

Proyecto de Contrato. - Propuesta por escrito de los acuerdos entre dos partes, para: compra - venta, donación, comodato u otra forma de intercambio legal sobre un bien inmueble.

Proyecto Ejecutivo de Obra. - Conjunto de documentos que compilan la planeación de una Obra o Acciones de Construcción con la finalidad de satisfacer las necesidades que motivan el proyecto.

Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC). - Organismo gubernamental encargado de dar certeza legal y seguridad jurídica a personas físicas y morales, por medio de la inscripción y certificación de los actos jurídicos en materia inmobiliaria y mercantil, así como, la disponibilidad de acceso a los documentos registrados e información registral con que cuenta el Registro.

Rescisión de Contrato de Obra. - Comprende dar por concluido el contrato por incumplimiento del contratista a las obligaciones previstas en el mismo.

Simuladores para Análisis Técnicos. - Diversas plataformas informáticas tales como: EPANET 2, AutoCAD, EPA y otras) utilizadas por la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción para llevar a cabo, distintos análisis sobre especificaciones relacionadas con la infraestructura hidráulica.

Sistema de Control de Gestión: (SCG). - Sistema de intercambio de comunicación entre las distintas unidades administrativas de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

Sistema de Costo Beneficio (SICOBEB). - Herramienta tecnológica para evaluar los costos y beneficios de un proyecto de acciones u obra pública.

Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (PbR). - Sistema en el cual se lleva a cabo la Planeación del Presupuesto, alineado al Plan Estatal de Desarrollo (PED) del Estado de Querétaro, y los Objetivos y Metas planteados por la UPE de la Comisión.

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA). - Sistema en que se puede dar seguimiento al avance de una solicitud, proyecto y obra o acción mediante los documentos que cada Unidad Administrativa integra al Sistema.

Superintendente de Obra / Residente de Obra. - Persona responsable de la ejecución de la obra, externa a la CEA, que asigna Contratista para que supervise la construcción de esta.

Supervisor/a / Residente de Obra. - Persona responsable de la supervisión de la obra, perteneciente a la Comisión Estatal de Aguas y que es asignado para que supervise la construcción de esta.

Techo Financiero. - Monto de inversión que tiene el área financiera para la ejecución de la obra inicialmente de acuerdo con el Programa de Obra Anual que la UPE Coordina y posteriormente con el proyecto ejecutivo completo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Terminación anticipada. - Determinación tomada por la entidad de dar por concluidos los trabajos que se estén ejecutando al amparo de un contrato de obra pública.

Viabilidad de trazo. - Factibilidad de llevar a cabo el proyecto como se planea y representa en los distintos planos ejecutivos.

Volúmenes adicionales. - A diferencia de los Conceptos Nuevos, son aquellos conceptos que se encuentran especificados en el contrato de la obra, pero que en cierto momento exceden en su volumen o monto.

V DESCRIPCIÓN

Categorización de la solicitud. Ver Procedimiento PR-OB-PO-01: Planeación y Programación de Obra.

1. Vocal Ejecutivo/a recibe solicitudes por escrito de personas que identifican la necesidad de una obra y turna vía Sistema de Control de Gestión (SCG) a titular de la UPE.
2. Unidades Administrativas identifican la necesidad de una obra y realizan una solicitud de obra mediante formato único denominado Formato de Solicitud de Obra y Acciones (FOA).
3. Titular de Unidad de Planeación Estratégica revisa, categoriza solicitud y si identifica que necesita información, realiza vista de campo.
4. Con la información recabada integra incorpora solicitud como ficha de acción a Banco de Obras y Acciones en el SSOFIA y solicita esquema de infraestructura ya sea hidráulico o sanitario.
 - 4.1 Si la solicitud incorpora el requerimiento de un pozo. Pasa a la tarea 5.
 - 4.2 Si la solicitud incorpora el requerimiento de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. Pasa a la tarea 6.
 - 4.3 Si la solicitud es para infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Pasa a la tarea 7.

Elaboración de Esquema de Infraestructura. Ver Procedimiento PR-OB-PO-01: Planeación y Programación de Obra.

5. Director/a Divisional de Hidrogeología y Explotación realiza visita campo, estudios, análisis, establece monto índice y con ello elabora Esquema Hidráulico, incorpora en el sistema SSOFIA y envía a la Unidad de Planeación Estratégica.
6. Director/a General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua realiza visita campo, estudios y análisis y con ello elabora Esquema Sanitario, incorpora en el sistema SSOFIA y envía a la Unidad de Planeación Estratégica.
7. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción a través de su Gerente de Evaluación Hidráulica realiza visita campo, simulaciones y análisis de disponibilidad a través de simuladores y con ello elabora Esquema Hidráulico, incorpora en el sistema SSOFIA y envía a la Unidad de Planeación Estratégica.

Cartera de pre-proyectos. Ver Procedimiento PR-OB-PO-01: Planeación y Programación de Obra.

8. Titular de la Unidad de Planeación Estratégica realiza análisis costo – beneficio y somete a validación del Comité de Obra la Cartera de Pre-proyectos.
9. Comité de obra en base a las solicitudes recibidas, impacto y análisis define priorización para elaboración de proyectos a:
 - 9.1 Si es agua potable, alcantarillado y saneamiento se solicita a la Director Divisional de Proyectos de Infraestructura. Pasa a la tarea 10.
 - 9.2 Si es tratamiento de aguas residuales o proyectos de reúso de agua se solicita a la Director General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua. Pasa a la tarea 17.

Elaboración de proyectos.

Si el proyecto es para infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Ver Procedimiento PR-OB-PO-02: *Elaboración de Proyectos Ejecutivos.*

10. Director/a Divisional de Proyectos Infraestructura, con esquemas e información recibida realiza visita de campo con las Director/a Divisional Jurídica y la Director/a General Adjunta de Enlace Institucional.
11. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura solicita a la Director/a Divisional Jurídica elabore análisis de viabilidad jurídica.
12. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura solicita a la Director/a General de Enlace Institucional elabore análisis de viabilidad social.
13. Director/a Divisional Jurídica realiza análisis de viabilidad jurídica y envía a la Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura.
14. Director/a General Adjunta de Enlace Institucional realiza análisis de viabilidad social y envía a la Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura. Ver procedimiento PR-OB-CS-04: *Concertación Social en los Entornos Rural y Urbano.*
15. Con los análisis emitidos la Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura realiza dictamen de viabilidad de trazo.
 - 15.1 Si la solicitud no cuenta con viabilidad de trazo la elaboración de proyecto se suspende.
 - 15.2 Si cuenta con viabilidad de trazo Director/a Divisional de Proyectos de infraestructura elabora memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos ejecutivos.
 - 15.3 Con los planos ejecutivos inicia la gestión de estudios complementarios si se requiere y elabora catálogo de conceptos.
16. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura integra proyecto, incorpora en el sistema SSOFIA y envía a la Director/a Divisional de Finanzas para que determine el presupuesto base bajo la modalidad de Precios Unitarios. Pasa a la tarea 22.

Si el proyecto contempla infraestructura para el tratamiento de aguas residuales y proyectos de reúso de agua. Ver *Proceso de Ingeniería de PTAR.*

17. Director/a General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua elabora términos de referencia y especificaciones para Plantas de tratamiento y/o proyectos de reúso.
18. Director/a General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua solicita a la Director Divisional Jurídica elabore análisis de viabilidad jurídica.
19. Director/a General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua solicita a la Director General de Enlace Institucional elabore análisis de viabilidad social.
20. Con los análisis emitidos la Director/a General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua realiza dictamen de viabilidad de trazo:
 - 20.1 Si la solicitud no cuenta con viabilidad de trazo la elaboración se proyectó se suspende.
 - 20.2 Si cuenta con viabilidad de trazo Director/a General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua elabora memoria descriptiva, memoria de cálculo, planos ejecutivos.
 - 20.3 Con los planos ejecutivos inicia la gestión de estudios complementarios si se requiere y elabora catálogo de Actividades de Obra.
21. Director/a General Adjunta de Proyectos de Reúso de Agua integra proyecto, realiza la investigación de mercado, integra las cotizaciones e incorpora en el sistema SSOFIA y envía a la Director Divisional de Finanzas el presupuesto base, bajo la Modalidad a Precio Alzado.

Presupuestación. Ver procedimiento PR-OB-PO-02: *Elaboración de Presupuesto Base y de Adicionales para Obra.*

22. Director/a Divisional de Finanzas elabora Presupuesto Base bajo cualquier modalidad la Modalidad a Precios Unitarios, en apego al Catálogo de Conceptos o estudios de mercado , y en conjunto con la Unidad de Planeación Estratégica realiza el análisis financiero para determinar bajo que programa de obra y con qué tipo de recursos se podría ejecutar la obra o acción, y el monto de presupuesto de los Adicionales y así se define el techo financiero y se presenta ante el Comité de Obra, para su autorización.
23. La gestión de recursos y el pago por concepto de estudios, proyectos y permisos (Adicionales), estarán a cargo de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura y la Dirección Divisional de Concesiones.
24. Comité de obra define la propuesta de programa de obra al Vocal Ejecutivo/a.
25. Titular de la Unidad de Planeación Estratégica realiza selección de proyectos y adquisición de predio para Propuesta Programa Anual de Obra, elabora presentación para Vocal Ejecutivo/a.
26. Vocal Ejecutivo/a lo valida y solicita aprobación del Consejo Directivo.
27. Consejo Directivo aprueba el Programa Anual de Obra.

Gestoría de predios y trámites. Ver procedimiento PR-OB-TR-05: *Gestoría de Predios y Trámites para Ejecución de Obras o Acciones.*

28. Con el PAO aprobado, la Dirección Divisional de Finanzas genera suficiencia presupuestal y avisa a la Director/a Divisional de Concesiones para que realice la Gestión de trámites y gestión de predios.

Proceso de licitación. Ver procedimiento PR-CC-OP-06: *Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública y/o Proceso de Licitación de Plantas de Tratamiento.*

29. Director/a Divisional de Finanzas integra expediente unitario y solicita inicio de procedimiento de licitación a la Director Divisional de Administración.
30. Director/a Divisional de Administración elabora bases, publica convocatoria, verifica acreditación de contratista, realiza inscripción de participantes, visita al lugar de la obra, junta de aclaraciones y apertura de propuestas técnicas y envía a las áreas correspondientes para análisis de propuestas técnicas.
31. Áreas analiza propuestas técnicas y envía a la Director Divisional de Administración.
32. Director Divisional de Administración realiza apertura de propuestas económicas y envía a la Director Divisional de Finanzas para que realice análisis y la revisión de los documentos de las propuestas económicas de las Licitaciones bajo la modalidad de Precios Unitarios.
33. Director Divisional de Finanzas elabora la Revisión de las Propuestas Económicas y envía a Director Divisional de Administración para que evalúe y elabore el dictamen técnico - económico y determine el Fallo.

Contratos de obra pública y Seguimiento. Ver procedimiento PR-CC-CO-07: *Contratos de obra pública y Seguimiento.*

34. Director Divisional de Administración solicita la elaboración y firma del contrato a la Director Divisional Jurídica.
35. Director Divisional Jurídica elabora contrato conforme al fallo y bases licitadas, solicita fianzas al contratista, valida fianzas y formaliza firma de contrato.
36. Una vez entregadas las fianzas de anticipo, la factura del Contratista y contando con el calendario de ejecución autorizado y firmado, la Dirección Divisional de Finanzas inicia el trámite de pago del anticipo, de conformidad con la Ley correspondiente, el/la directora/a Divisional de Finanzas pone a disposición del Contratista el pago del anticipo.
37. Director/a Divisional Jurídico remite contrato a la Dirección Divisional encargada de la ejecución de la obra y/o acción para inicio de procedimiento de ejecución, supervisión y control de obra.

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública. Ver procedimiento PR-OB-SO-08: *Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública*, si el proyecto contempla infraestructura para el tratamiento de aguas residuales y proyectos de reúso de agua. Ver *Proceso de Ingeniería de PTAR*

38. Director Divisional de Hidráulica y Construcción revisa proyecto, contrato y fallo y establece plan de trabajo, en el cual efectúa una reunión para designar al supervisor de la obra.
39. Supervisor establece estrategia de supervisión y define calendario de programación financiera conforme al cronograma establecido en el contrato y realiza actividades para el arranque de obra.

40. Supervisor/a realiza visita(s) a la obra, verifica estado y calidad de trabajos en la obra, y registra en bitácora información. avances y acuerdos con el Contratista.
41. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción da seguimiento de avance físico y financiero de obra conforme a lo programado. ¿el avance es consistente y conforme a lo programado?
 - 41.1 SI: Supervisor/a /Residente de Obra pre-autoriza estimación y turna para tramite de pago de estimaciones. *Ver Subprocesos: Subproceso de Control de Estimaciones y Pago de Estimaciones.*
 - 41.1.1.1 ¿La estimación podría cambiar?
 - 41.1.1.1.1 SI. *Ver subproceso de ajuste de costos.*
 - 41.1.1.1.2 SI. *Ver subproceso de conceptos no previstos.*
 - 41.1.1.1.3 No. *Se realiza sub proceso de control de estimaciones. Pasa a la tarea 45.*
 - 41.2 NO: Director/a Divisional de Construcción e Hidráulica revisa ¿La suspensión de los trabajos es parcial? Director Divisional de Hidráulica y Construcción realiza acciones para suspensión de obra. *Ver subproceso de Suspensión de obra.*
42. Director Divisional de Construcción e Hidráulica realiza las gestiones necesarias ya sea con el contratista o las diferentes unidades administrativas o al contratista resuelvan lo que corresponda (estipulando un periodo máximo conforme a normativa).
43. Director Divisional de Construcción e Hidráulica realiza análisis de obra y verifica el cumplimiento de las correcciones, incidencias o causas que originaron la suspensión.
44. ¿Se corrigieron?
 - 44.1 SI. ¿Pasa a la 39?
 - 44.2 No. Se decide de prorrogar la Suspensión o por la Terminación Anticipada del contrato u otra. *Ver subproceso de terminación anticipada, recisión de contrato o finiquito de obra.*
 - 44.3 No. Se decide de prorrogar la Suspensión, decidir por la Terminación Anticipada del contrato u otra.
45. Si es terminación anticipada. Director Divisional de Hidráulica y Construcción, con acuerdo del Director/a Divisional Jurídico/a y Titular del Órgano Interno de Control emite Oficio de Resolución a Contratista sobre la Terminación Anticipada de los Trabajos, en el cual solicita a Contratista que resuelva lo que corresponda, toma posesión de los trabajos ejecutados, para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando Acta Circunstanciada del estado en que se encuentran los trabajos y asienta lo correspondiente en Bitácora de Obra, recibe del Contratista la documentación que se le entregó para la realización de los trabajos.
46. ¿Es la última estimación?
 - 46.1 No. Pasa a la tarea 39
 - 46.2 Si. *Ver subproceso de finiquito de obra.* Se inicia el subproceso de finiquito de obra. Director Divisional de Hidráulica y Construcción procede a elaborar el Finiquito correspondiente conjuntamente con el Contratista, realiza proceso de conciliación con el contratista y elabora la estimación de Finiquito de Obra. *Ver Subprocesos: Subproceso de Control de Estimaciones y Pago de Estimaciones.*
47. Directora/ Divisional de Hidráulica y Construcción levantan Acta de Entrega-Recepción Física de los Trabajos. Revisan documentación soporte remiten copia a Director/a Divisional de Administración y a las demás Unidades Administrativas correspondientes para efecto de entrega-recepción de los trabajos.
48. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción hace entrega a Unidad Administrativa que requirió los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que instalaciones se encuentran en condiciones de operación. Y así, entrega con toda la documentación relacionada. Esto, en presencia de personal de personal de Órgano Interno de Control.
49. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción (o similar dependiendo de los trabajos), elabora Acta de Entrega-Recepción de Obra, previa presentación de la Garantía de Defectos, Vicios Ocultos y de cualquier otra responsabilidad por parte del/a Contratista.

50. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción procede a Cierre de Estimaciones. Elabora Expediente Definitivo de Obra y envía memorándum de Aviso de Terminación o Cierre de Obra.
51. La Dirección Divisional encargada de la ejecución de la obra y/o acción envía trámite de la estimación finiquito autorizada a la Dirección Divisional de Finanzas quien realiza pago.
52. Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción integra de expediente técnico y administrativo y envía a resguardo y envía a la Dirección Divisional de Evaluación y Control Evaluación de Contratista.
53. Dirección Divisional de Finanzas integra y resguarda expediente unitario. Ver procedimiento de Integración y Resguardo de Expedientes Unitarios.

VI REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Guía Técnica de Depuración de Archivo de la Secretaría de la Contraloría.
- Ley Agraria y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro. Completa.
- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro.
- Ley de Expropiación del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro.
- Ley de Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Estatal de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Sección 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, y 5.
- Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. MAPAS CONAGUA. Apartado de Proyectos.
- METODOLOGÍA de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor comercial de los activos: bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios), bienes muebles (maquinaria y equipo o propiedad personal) y negocios.
- Normas y Lineamientos Técnicos para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro. (Completo).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Aguas.
- Reglas de Operación de Programas Federales a cargo de la CONAGUA y dependencias.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Recepción de sitio e inmuebles para obra Contratista/	Gerente de Supervisión de Obra Supervisor De Obra Residente De Obra	Analista de Expedientes Técnicos	Papel	Archivo de Expedientes Unitarios	10 años	Expedientes unitarios
Oficio/ nota bitácora de entrega inmueble	Gerente de Supervisión de Obra Supervisor De Obra Residente De Obra	Analista de Expedientes Técnicos	Papel	Archivo de Expedientes Unitarios	10 años	Expedientes unitarios
Actas circunstancia das	Supervisor/a / Gerente de Supervisión de Obra	Gerente de Supervisión de Obra	Papel / Electrónico	Gerencia de Gestión administrativa y Avance de obra	Transcurso de Obra	Expedientes Unitarios
Acuse de devolución	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel	Archivo de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Archivo del Expediente Unitario	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Avalúo de Predio	Perito valuator	Gerente de Patrimonio Inmobiliario.	Papel / Electrónico (si aplica)	Archiveros o Almacenamiento en Computadora.	6 años	Archivo histórico y corriente
Banco de Obras y Acciones	Gerente de Sistema Integral de Información	Gerente de Sistema Integral de Información	Electrónico en el SSOFIA	En Archivo físico y en SSOFIA	6 años	Físico 2 años en oficina y 4 en archivo muerto y en sistema, permanente
Base del Registro de Contratista	Gerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Gerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Papel y Electrónico	Archivo de la Gerencia de Licitación de Obras Públicas y Adquisiciones	2 años	Archivo muerto
Bitácora de Acuerdos de Reunión y/o Minutas de Reunión	Gerente de Patrimonio Inmobiliario	Gerente de Patrimonio Inmobiliario	Papel.	Archiveros	Indetermina do	Archivo histórico y corriente
Bitácora de Obra	Supervisor/a / Residente de Obra	Supervisor/a de Obra o Base de datos de la Bitácora electrónica de la Secretaría de la Función Pública	Papel o electrónico	Supervisor/a de Obra o Base de datos de la Bitácora electrónica de la Secretaría de la Función Pública	Transcurso de Obra	Expedientes Unitarios o Base de Datos de la Bitácora
Catálogo de Conceptos	Subgerente de diseño de proyectos (Int. Del	Subgerente de diseño de proyectos (Int.	Electrónico	Archivo electrónico del área	2 años	Archivo Muerto

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
	Edo.) o Gerente de diseño de proyectos (ZMQ)	Del Edo.) o Gerente de diseño de proyectos (ZMQ)				
Catálogo de Conceptos	Director/a Divisional área solicitante	Subgerente de Precios Unitarios	Papel y Electrónico	Archivo expedientes Únicos	De acuerdo con la normatividad	Archivo muerto
Cedula de Transferencia Física	Gerente de Programas de Inversión, Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Contrato de Obra	Subgerente de Contratos	Subgerente de Contratos (original) Subgerente de Expedientes Unitarios (copia)	Archivo electrónico e Impreso	Archivo de Dirección Divisional Jurídica y Archivo de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Contrato original firmado y documentos correspondientes originales.	Gerente Jurídico/a de Litigio.	Gerente Jurídico/a de Litigio (original) Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes. (Copia)	Papel	Archiveros.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente
Control de Solicitudes de Consulta / Préstamo	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Copia de licencias y permisos	Gerente de Patrimonio Inmobiliario	Gerente de Patrimonio Inmobiliario.	Papel / Electrónico	Archiveros y en computadora	2 años	Archivo histórico y corriente
Copia de pago de indemnización	Gerente Jurídico/a de Litigio	Gerente Jurídico/a de Litigio. (original). Gerente de Patrimonio Inmobiliario (copia)	Papel / Electrónico	Archiveros y en computadora.	6 años	Archivo histórico y corriente
Dictamen de Evaluación del desempeño del contratista	Director/a Divisional de Evaluación y Control	Director/a Divisional de Evaluación y Control	Papel y Electrónico	Archivo de la Dirección Divisional de Evaluación y Control	2 años	Archivo muerto
Esquemas Hidráulicos	Gerente de Evaluación Hidráulica	Director Divisional de Hidráulica y Construcción	Documento archivado en carpeta / archivo electrónico	En Archivo físico, en SSOFIA y en Sistema de Información Geográfica	6 años	Físico 2 años en oficina y 4 en Archivo muerto y en sistema, permanente
Estimación de Obra	Contratista	Gerente de Programas de Inversión	Papel	Archivos de Gerencia de	6 años	Archivo muerto

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
				Programas de Inversión		
Expediente Técnico- Administrativo de la Obra	Supervisor/a de Obra	Gerente de Supervisión de Obra	Papel	Archivo de Expedientes Unitarios	6 años	Archivo muerto
Expedientes Técnicos	Proyectista	Subgerente correspondiente	Papel (carpetas) Archivos Electrónico en SOFIA	Archivo del área	2 años	Archivo muerto
Finiquito de Obra	Supervisor/a / Residente de Obra -Contratista	Gerente de Supervisión de Obra	Archivo Electrónico	Gerencia de Programas de Inversión	6 años	Archivo muerto
Formato de Solicitud de Obras y Acciones	Solicitantes	Subgerente de Programación de Obras y Acciones	Documento archivado en carpeta	Oficina del Subgerente de Programación de Obras y Acciones y en Sistema PBR	6 años	Físico 2 años en oficina y 4 en Archivo muerto y en sistema, permanente
Formato FOVIJU	Personal asignado de Gerencia Jurídica de Normatividad	Gerente Jurídico/a de Normatividad	Papel y	Archivo del área	2 años	Archivo muerto
Formato FOVIS	Personal asignado de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel y	Archivo del área	2 años	Archivo muerto
Garantía (póliza, fianza o cheque)	Unidades Administrativas de la CEA	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel y electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Vencimiento de vigencia	Permanente
Garantías	Contratista	Expedientes Unitarios (originales) y Gerente Jurídico/a de Litigio (copia)	Archivo electrónico e impreso	Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Garantías en Resguardo	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel y electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Vencimiento de vigencia y/o Solicitud	Permanente
Informe de Cumplimiento de los Contratistas	Gerente de Evaluación	Gerente de Evaluación	Papel y Electrónico	Archivo de la Dirección Divisional de Evaluación y Control	2 años	Archivo muerto
Instrumento legal de adjudicación de inmueble	Gerente Jurídico/a de Litigio.	Gerente Jurídico/a de Litigio	Papel / Electrónico	Archiveros y en computadora	Indeterminado	Archivo histórico y corriente
Minuta/s del Comité de Obras	Coordinador del Comité de Obra	Gerente de Sistema Integral de Información	Documento archivado en carpeta	Oficinas de la UPE	6 años	2 años en oficina y 4 en Archivo muerto
Oficios	Cada Unidad Administrativa	Cada Unidad Administrativa	Papel / Electrónico	Archivo de cada Unidad Administrativa	6 años	Archivo muerto

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Orden de Trabajo	Supervisor/a / Residente de Obra	Supervisor/a de Obra	Papel o electrónico	Archivos de Supervisor/a de Obra	2 años	Archivo muerto
Padrón de Contratistas	Gerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Gerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Papel y Electrónico	Archivo de la Gerencia de Licitación de Obras Públicas y Adquisiciones	2 años	Archivo muerto
Presupuesto Base a Precios Unitarios	Subgerente de Precios Unitarios	Gerente de Programas de Inversión	Papel y Electrónico	Archivo expedientes Únicos	De acuerdo con la normatividad	Archivo muerto
Presupuesto para Adicionales de Obra	Subgerente de Patrimonio Inmobiliario	Subgerente de Patrimonio Inmobiliario	Papel y Electrónico	Archivo de expedientes Únicos	De acuerdo con la normatividad	Archivo muerto
Programa Anual de Obras Públicas y Acciones	Gerente de Sistema Integral de Información /Subgerente de Programación de Obras y Acciones	Gerente de Sistema Integral de Información	Documento archivado en carpeta / archivo electrónico	En Archivo de Expedientes Unitarios y SSOFIA	6 años	Físico 2 años en oficina y 4 en Archivo muerto y en sistema, permanente
Relación de estimaciones por obra	Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa	Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa	Archivo Electrónico	Gerencia de Gestión administrativa y Avance de obra	6 años	Archivo muerto
Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Expedientes Unitarios	Gerente de Programas de Inversión, Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Solicitud de Ingreso de Expedientes a Archivo General de la CEA	Gerente de Programas de Inversión, Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Solicitud de resguardo de garantías	Unidades Administrativas de la CEA	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel y electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Última Estimación	Supervisor/a/ Residente de Obra	Gerente de Programas de Inversión	Papel	Archivos de Gerencia de Programas de Inversión	6 años	Archivo muerto

PROCEDIMIENTO

Planeación y Programación de Obra

Clave:

PR-OB-PO-01

Unidad(es) Administrativa(s):

Direcciones Generales Adjuntas de la CEA

Responsables:

Titular de la Unidad de Planeación Estratégica
(Coordinador)

Directores Divisionales de las Unidades
Administrativas

I OBJETIVO

Planear y programar con eficiencia, las obras públicas y acciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de infraestructura hidráulica.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Programa Anual de Obras y Acciones

1. La planeación, programación, de la obra pública en la Comisión Estatal de Aguas, deberá apegarse a la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y en su caso, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
2. La Unidad de Planeación Estratégica (UPE) coordinará la formulación del Programa Anual de Obras y Acciones (PAO).
3. Obra y/o Acción elegible para el Programa Anual de Obra y Acciones, deberá contar con la elaboración de un Proyecto Ejecutivo, teniendo como partes relevantes:
 - 3.1. Esquema de Infraestructura.
 - 3.2. Análisis Costo-Beneficio.
 - 3.3. Análisis de Viabilidad Jurídica.
 - 3.4. Análisis de Viabilidad Social.
 - 3.5. Análisis Técnico.
 - 3.6. Presupuesto Base y de Acciones Adicionales.
 - 3.7. Planos Ejecutivos.
4. Obra y/o acción será elegible al PAO, de acuerdo con las características, complejidad y tiempo necesario para la estructuración del proyecto, así como su magnitud considerando:
 - 4.1. Tiempo requerido para la estructuración y elaboración del proyecto (Ver Procedimiento PR-OB-PE-02), licitación (Procedimiento PR-CC-CO-06), contratación (Procedimiento PR-CC-CO-07) y Programa de Obra para Ejecución de los trabajos.
 - 4.2. Monto de inversión y calendarización financiera de los recursos necesarios (Procedimiento PR-OB-PB-03).
 - 4.3. Las investigaciones, asesorías, consultoría, estudios que se requieran incluyendo los proyectos de ingeniería necesarios (Procedimientos PR-OB-EH-16 y PR-OB-TR-05).
 - 4.4. Los predios, permisos, trámites y licencias requeridos para poder realizar la obra y/o acciones (PR-OB-TR-05).
5. El/la Titular de Unidad de Planeación Estratégica presentará a él/la Vocal Ejecutivo/a la Propuesta del Programa Anual de Obras y Acciones (PPAO) definido colegiadamente por el Comité de Obra.
6. El PPAO deberá ser presentado al Órgano de Gobierno para aprobación, conforme los plazos establecidos en la normativa aplicable al Organismo.
7. Las Unidades Administrativas responsables de las Obras y/o acciones podrán ejecutar el proceso de suficiencia presupuestaria, solamente cuando éstas cuenten con licencias, permisos, estudios y tenencia de la tierra.

Comité de Obra Pública

8. Se deberá establecer un Comité de Obra, como grupo colegiado en la toma de decisiones del proceso de obra desde la planeación, ejecución y cierre de las mismas. Este comité se regirá conforme a lo establecido en el procedimiento denominado Comité de Obra Pública.
 - 8.1. Comité de Obra se conformará por los/as Directores/as Generales Adjuntos/as, Divisionales y Gerentes relacionados con Obras y/o Acciones. En conjunto elegirán un/a Coordinador/a y un/a Secretario/a de Operación.
 - 8.2. Comité de Obra se responsabilizará de la toma de decisiones para:
 - 8.2.1. Seleccionar los Pre-Proyectos que pueden ser considerados para desarrollar el Proyecto Ejecutivo.
 - 8.2.2. Definir la Propuesta de Programa Anual de Obras.
9. La Unidad de Planeación Estratégica será responsable de documentar cada reunión del Comité de Obra, generando la Minuta correspondiente, misma que servirá para dar seguimiento de acuerdos y asegurar el cumplimiento de estos.

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y de Acciones (SSOFIA)

10. Toda solicitud recibida deberá ser verificada y categorizada de acuerdo con el tipo de acción, utilizando el Formato de Solicitud de Obras y Acciones (FOA), para ser ingresada al Banco de Obras y Acciones en el Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y de Acciones (SSOFIA).
11. [La Unidad de Planeación Estratégica a través de sus áreas de evaluación serán los/as responsables de monitorear la actualización de avances en dicho sistema.](#)
12. Las Unidades Administrativas responsables de actividades relacionadas con el proceso de obras y acciones deberán capacitar e instruir a su personal para actualizar información en el sistema SSOFIA con la documentación correspondiente de acuerdo con el ámbito de su responsabilidad. La actualización de avances deberá ejecutarse en forma suficiente, fiable, pertinente y oportuna con la información correspondiente. *Ver Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de Obras PR-OB-SF-13.*
13. Las obras y/o acciones que por falta de recursos no sean consideradas dentro del Programa Anual de Obras y Acciones (PAO) se guardarán con el estatus que corresponda dentro del Sistema de Seguimiento de Obras Financiero y Administrativo SSOFIA para su futura consideración. *Ver Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de Obras PR-OB-SF-13.*

III ALCANCE

- Consejo Directivo.
- Vocal Ejecutivo/a.
- Unidades Administrativas.
- Unidad de Planeación Estratégica.
- Gerente de Evaluación Hidráulica.

IV DEFINICIONES

Análisis Económico-Financiero. - Evaluación de los programas y proyectos de inversión a los que se refiere el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y que considera los costos y beneficios que los proyectos y programas generan para la sociedad.

Análisis de Viabilidad Social- Evaluación de un programa o proyecto desde el punto de vista de utilidad para la sociedad en conjunto. La unidad administrativa de concertación social se apoya para ello, en el Formato de Viabilidad Social (FOVIS).

PROCEDIMIENTO

Planeación y Programación de Obra

PR-OB-PO-01

Análisis Técnico. - El análisis que realizan las unidades administrativas técnicas de la Comisión Estatal de Aguas (CEA) en relación con las obras que se pretenden llevar a cabo.

Análisis de Viabilidad Jurídica o Legal. - Análisis de requerimientos a cumplir en materia de normativa, reglamentos y leyes que tengan relación con la realización de la obra. La Unidad Administrativa Jurídica se apoya en el Formato de Viabilidad Jurídica (FOVIJU).

Banco de Obras y Acciones. - Base de datos en el que se organizan y administran los datos relacionados con las solicitudes de obras o acciones y proyectos de tal manera que pueden identificarse y es posible conocer su estatus de avance.

Cartera de Pre-Proyectos. - Solicitud que ha pasado análisis costo-beneficio y cuenta con Esquema de Infraestructura, cambia su estatus el Sistema de Seguimiento de Obras y Acciones (SSOFIA), a: En CARTERA DE PRE-PROYECTOS.

Cartera de Proyectos. - Una vez que se cuenta con análisis costo-beneficio, de viabilidad social, viabilidad legal y viabilidad financiera, y expediente técnico, pero aún no es turnado a análisis financiero, recibe el nuevo estatus de En CARTERA DE PROYECTOS (en proceso).

Cartera de Solicitudes. - Solicitudes recibidas en cualquier formato por escrito, tanto de Unidades Administrativas internas de la CEA como de Personas externas y que se clasifican de acuerdo con su fecha de entrega, contenido, tipo de obra, etc. Con la información, se llena un formato FOA y pasan al estatus: En CARTERA DE SOLICITUDES si son seleccionadas a la misma.

Comité Técnico. - Se configura con al menos Subgerente A, B, C o D, Gerente A, B, C o D, Director/a Divisional Técnico/a, (y deseable) Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica.

- A. Subgerencia de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Zona Metropolitana.
- B. Subgerencia de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Interior del Estado (Administraciones).
- C. Subgerencia de Planeación de Infraestructura Sanitaria y Pluvial.
- D. Gerente Técnico de la Dirección Divisional de Administraciones.

Esquemas Hidráulicos. - Ficha técnica-gráfica donde se establecen a grandes rasgos las obras para la construcción, sustitución y/o reemplazo de infraestructura de agua potable, drenaje sanitario y sistemas de reúso de agua, incluyendo si lo hay, el punto de conexión o descarga a la infraestructura existente.

Expediente Técnico. - Comprende la organización de documentos de proyecto de obra/acciones tanto en archivo físico como en archivo electrónico. Estos suelen contener información como: Memoria descriptiva del proyecto, Memoria de Cálculo del Proyecto Constructivo, Planos ejecutivos, Detalles constructivos, Especificaciones Técnicas, análisis para liberación de predios y permisos entre otros.

Ficha de Acción. - Solicitud que ingresa al sistema SSOFIA, luego de utilizar los datos del formato FOA.

Formato de Obra y Acciones. - Formato (FOA), que se captura en sistema PbR, en el que se ingresa información de la Solicitud de Obras y Acciones para ayudar a categorizarla y asegurar que cuenta con la información suficiente y en forma.

Formato de Viabilidad Jurídica o Legal. - Formato (FOVIJU) en el que se apoya el área de normatividad jurídica para obtener información de tenencia de la tierra, licencias, permisos, autorizaciones y trámites que se requerirían para la ejecución de una obra.

Formato de Viabilidad Social. - Formato (FOVIS) que captura información básica de las personas, su entorno, condiciones y posible beneficio de llevar a cabo determinada obra o acción.

Monto Índice de Inversión. - Monto estimado de inversión que se acompaña al Esquema de Infraestructura y que deriva del análisis de especificaciones de las obra o acciones.

PROCEDIMIENTO

Planeación y Programación de Obra

PR-OB-PO-01

Obra Pública. - Todo aquel trabajo relacionado con ésta y que se realice con fondos públicos federales, estatales o municipales.

Programa Anual de Obras y Acciones (PAO). - Se refiere a todos los proyectos de construcción, adecuación, rehabilitación, reposición, sustitución, remodelación y/o servicios de obra pública programados para un año determinado o en su defecto, las acciones que correspondan para ampliar, modificar, mantener una obra.

Simuladores para Análisis Técnicos. - Diversas plataformas informáticas tales como: EPANET 2, AutoCAD, EPA y otras) utilizadas por la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción para llevar a cabo, distintos análisis sobre especificaciones relacionadas con la infraestructura hidráulica.

Sistema de Control de Gestión (SCG). - Sistema que permite dar seguimiento administrativo a los comunicados que se intercambian entre distintas unidades de la Comisión.

Sistema de Costo Beneficio (SICOBE). - Herramienta tecnológica para evaluar los costos y beneficios de un proyecto de acciones u obra pública.

Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (PbR). - Sistema en el cual se lleva a cabo la Planeación del Presupuesto, alineado al Plan Estatal de Desarrollo (PED) del Estado de Querétaro, y los Objetivos y Metas planteados por la UPE de la Comisión.

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA). - Sistema informático desarrollado para dar seguimiento al proceso de obra.

Techo Financiero. - Monto de inversión que tiene el área financiera para la ejecución de la obra.

WORLD FORCE ARGIS. - Aplicación Móvil para Geo-referencia de Visita a Obras. Sistema que permite ingresar referencias geográficas y puede enlazar información al SSOFIA.

V DESCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMA Y/O NECESIDADES DE OBRA.

1. Vocal Ejecutivo/a recibe solicitudes por escrito de personas que identifican la necesidad de una obra, y turna vía Sistema de Control de Gestión (SCG) a titular de la UPE. O si Unidades Administrativas realizan una solicitud de obra, llenan formato único denominado Formato de Solicitud de Obra y Acciones (FOA) en el SSOFIA.
2. El/la Titular de la UPE recibe solicitudes ya sea vía SCG, o solicitudes que ya cuentan con FOA, revisa, añade información y turna a Subgerente de Programación de Obras y Acciones.
3. Subgerente de Programación de Obras y Acciones captura a FOA solicitudes recibidas que no vienen en dicho formato.
 - 3.1 Revisa en SSOFIA si la solicitud es nueva o ya existe.
 - 3.1a No existe. Ingresa con estatus de Nueva Solicitud. Pasa a tarea 4.
 - 3.1b Si existe. Se relaciona con una existente y se verifica estatus. Pasa a tarea 3.2.
 - 3.2 Verifica estatus de Avance y continúa a partir de la tarea que corresponda: *Ver Procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de Obras PR-OB-SF-13.*
4. Subgerente de Programación de Obras y Acciones ingresa a Sistema de Información Geográfica para ampliar la información que obtiene en la solicitud y verifica si se requiere visita de campo.

PROCEDIMIENTO

Planeación y Programación de Obra

PR-OB-PO-01

- 4.1 Sí. Personal de la UPE, en caso de requerirlo, programa visita de campo Subgerente de Programación de Obras y Acciones integra información adicional proporcionada por unidades administrativas técnicas y reporte de visita.
- 4.2 No. Pasa punto 5
5. Subgerente de Programación de Obras y Acciones envía FOA e información adicional y reporte de visita con información general a Gerente de Sistema Integral de Información.
6. Gerente de Sistema Integral de Información, elabora análisis, investigando respecto a la zona, su geografía, población y otros datos de importancia para categorizar la solicitud. Integra y sube la información al Sistema de Información Geográfica.
7. Gerente de Sistema Integral de Información, ingresa o actualiza solicitudes al Sistema SSOFIA en forma de Ficha de Acción, categorizando el tipo de solicitud para estructuración de la obra e informa a Titular de la UPE para solicitar Esquema Hidráulico.

ELABORACIÓN DE ESQUEMAS HIDRÁULICOS.

8. Titular de la UPE turna solicitud/es según corresponda:
 - 8.1 Si es Perforación de Pozo o equipamiento a Director/a Divisional de Hidrogeología y Explotación para elaborar Esquema Hidráulico mediante Sistema de Control de Gestión.
 - 8.1.1 Director/a Divisional de Hidrogeología y Explotación a través de su gerencia de perforación realiza esquema hidráulico de pozo y envía a la Unidad de Planeación Estratégica para que se integre a la cartera de proyectos.
 - 8.2 Si es Agua Potable, Pluvial y Alcantarillado. a Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción para obtener Esquemas Hidráulicos, mediante Sistema de Control de Gestión. Pasa tarea 9
 - 8.3 Si es Tratamiento de aguas residuales, reuso a Director General Adjunto de Proyectos de Reuso de Agua para elaborar esquema sanitario y Términos de Referencia para Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
 - 8.3.1 Director General Adjunto de Proyectos de Reuso de Agua a través de su Gerencia de Planeación Sanitaria y Gerencia de Ingeniería de PTARS realizan esquema sanitario y Términos de Referencia para Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y envía a la Unidad de Planeación Estratégica para que se integre a la cartera de proyectos
9. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción revisa solicitudes, realiza recomendaciones e instruye atención a Gerente de Evaluación Hidráulica.
10. Gerente de Evaluación Hidráulica localiza solicitud en SSOFIA. Verifica si cuenta con Esquema Hidráulico, identifica en qué estatus de avance se encuentra, y según corresponda desarrolla, elabora y/o revisa, y/o valida ESQUEMAS HIDRÁULICOS.
 - 10a NO cuenta con Esquema de Infraestructura (Solicitud de generar Esquema es nueva).
 - 10.1 Gerente de Evaluación Hidráulica revisa FOA incluido en Cartera de solicitudes y continúa a la tarea 11.
 - 10b SI cuenta con Esquema de Infraestructura (Solicitud anterior).
 - 10.2 Si no se encuentra actualizado o hay alguna modificación, Gerente de Evaluación Hidráulica inicia a partir del paso 11.

PROCEDIMIENTO

Planeación y Programación de Obra

PR-OB-PO-01

- 10.3 Si cuenta con el Esquema de Infraestructura e información actualizada, se puede iniciar desde el paso 14.
11. Gerente de Evaluación Hidráulica asigna a Subgerente correspondiente según sea el tema para atender, compartiendo solicitud y toda información anexa a esta y:
 - A. Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Zona Metropolitana.
 - B. Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Interior del Estado (Administraciones).
 - C. Subgerente de Planeación de Infraestructura Sanitaria y Pluvial.
 - D. Otra (especificar).
 12. Subgerente correspondiente, contacta áreas operativas específicas y/o de las administraciones para conocer el alcance de lo solicitado y recabar información complementaria como:
 - Información preliminar de Predios (lo que pueda obtenerse vía Vecinos /Catastro / Registro Público de la Propiedad / Registro Agrario Nacional u otras Fuentes).
 - Información de Nivel de Servicio Actual y Esperado.
 - Presiones de operación.
 - Aforos de operación.
 - Equipos de Bombeo, etc.
 13. Subgerente correspondiente y/o personal asignado, realiza visita a campo para obtener cualquier información adicional, e integrar lo obtenido y avisa a Gerente de Evaluación Hidráulica.
 14. Gerente de Evaluación Hidráulica con el equipo técnico, revisan en conjunto la información recabada.
 15. Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Zona Metropolitana, Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Interior del Estado (Administraciones), Subgerente de Planeación de Infraestructura Sanitaria y Pluvial u otra Subgerente Técnica específica mediante uso de distintos Simuladores, realiza/n: Análisis Técnicos de Especificaciones de Hidráulica y Construcción correspondientes.
 - a. Análisis de Montos Requeridos basado en la utilización de Catálogos de Conceptos, generando un Monto Índice de Inversión de Obra y/o Acciones.
 16. Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Zona Metropolitana, Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Interior del Estado (Administraciones), Subgerente de Planeación de Infraestructura Sanitaria y Pluvial u otra Subgerencia Técnica elabora o actualiza los Esquemas de Infraestructura, en los que se plasma gráficamente detalles sobre las obras de acuerdo con lo requerido.
 17. Gerente de Evaluación Hidráulica valida Esquemas.
 - a. Gerente de Evaluación Hidráulica turna a visto bueno de Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción.
 - b. Gerente de Evaluación Hidráulica carga Esquemas de Infraestructura aprobados por Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción al Sistema SSOFIA, colocando en la ficha de acción correspondiente el estatus: CON ESQUEMA HIDRÁULICO. Y sube también al Sistema de Información Geográfico.
 18. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción avisa al/la Titular de la UPE solicitudes que tienen Esquemas disponibles.
-

PROCEDIMIENTO

Planeación y Programación de Obra

PR-OB-PO-01

ANÁLISIS DE VIABILIDAD ECONÓMICA.

19. Titular de la UPE recibe solicitudes con Esquemas e instruye vía SCG a Gerente de Sistema Integral de Información para continuar con Análisis Costo-Beneficio.
20. Gerente de Sistema Integral de Información, contando con Esquema Hidráulico y Monto Índice de Inversión, se apoya en el Sistema SICOBE y genera una Ficha de Análisis de Costo-Beneficio.
 - a. Gerente de Sistema Integral de Información carga a ficha de acción de solicitud(es) dentro del Sistema SSOFIA Análisis Costo-Beneficio.

SELECCIÓN DE PROPUESTAS PARA CONFIGURARSE COMO CARTERA DE OBRA Y ACCIONES

21. Titular de la UPE convoca a los/as participantes de Comité de Obra a reunirse para seleccionar solicitudes que ya cuentan con Esquema Hidráulico y Análisis Costo-Beneficio y que pasarán a conformar una Cartera de Pre-Proyectos.
22. Comité de obra, decide cuáles solicitudes pasan a Pre-Proyecto y orden de prioridad para los mismos, generando un Listado de Pre-Proyectos.
23. La Dirección Divisional de Finanzas informa al Comité de Obras, el Recurso Presupuestal disponible para etiquetar a Obras y acciones del PAO en cada uno de los Programas de Inversión.
24. Titular de la UPE instruye a Gerente de Sistema Integral de Información a modificar estatus en SSOFIA a Pre-Proyectos seleccionados.
 - a. Gerente de Sistema Integral de Información modifica estatus de solicitudes a Pre-Proyectos y solicitudes no seleccionados, quedan en Banco de Obras y Acciones para futura consideración.

ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA. ANÁLISIS DE VIABILIDAD SOCIAL Y JURÍDICA.

25. Titular de UPE envía solicitud/es de elaboración y/o actualización de Proyectos Técnicos a Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura vía Sistema de Control de Gestión.
26. Director/a Divisional Proyectos de Infraestructura recibe solicitud/es y sigue a Elaboración de Proyecto Ejecutivo. *Ver Procedimiento Elaboración de Proyectos PR-OB-PE-02.*

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES.

27. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura dirige a Director/a Divisional de Finanzas, solicitud de Análisis de Viabilidad Financiera vía SCG. La Dirección Divisional de Finanzas realiza el Presupuesto Base de Obra a Precios Unitarios de acuerdo con el Catálogo de Conceptos contenido en el Proyecto Ejecutivo recibido por parte de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura y la Dirección Divisional de Concesiones de acuerdo con el Proyecto Ejecutivo realizará el presupuesto de Adicionales de Obra. *Ver Procedimiento Presupuesto Base y Presupuesto de Adicionales de Obra PR-OB-PB-03.*
28. Titular de UPE convoca a Comité de Obra para que, con Proyectos Ejecutivos terminados y conociendo el Presupuesto de Recursos Disponibles elaboren Propuesta de PAO.
 - a. Comité de Obra define Propuesta de Programa Anual de Obras Públicas y Acciones PPAO (asignando nivel de prioridad).

AUTORIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES (PAO).

29. Titular de UPE realiza presentación de PPAO respaldada por el Comité de Obra, ante Vocal Ejecutivo/a.
 - a. ¿Vocal Ejecutivo/a propone ajustes?
-

PROCEDIMIENTO

Planeación y Programación de Obra

PR-OB-PO-01

- 29.1a SI = Se fija un tiempo específico para hacerlos. Se realiza con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda/n. Regresa a tarea 27.
- 29.1b NO = Continuar a b
- b. PPAO ¿Es aprobado por Vocal Ejecutivo/a?
- 29.2a SI = Se continúa a paso 30
- 29.2b NO = Regresar a 29.
30. Vocal Ejecutivo/a de la CEA presenta la PPAO y Acciones ante H. Consejo Directivo (Órgano de Gobierno).
- a. ¿Consejo Directivo propone ajustes?
- 30.1a SI = Se fija un tiempo específico para hacerlos. Se regresa a paso 29.
- 30.1b NO = Continuar a 30.1 c
- 30.1c Si PPAO es aprobada por el H. Consejo Directivo, se continúa al paso 30.1d.
- 30.1d Gerente de Sistema Integral de Información es instruido por titular de la UPE para cambiar estatus en SSOFIA a: PROYECTO EJECUTIVO APROBADO al PAO, para cada uno que haya sido seleccionado.

VI REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos. Art. 21. Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 15.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Artículos 14 al 19.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Art. 34 Fracción II. Artículo 53.
- Ley de Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. Art. 8, 9, 104.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Aguas. Art. 21.
- Reglas de Operación de Programas Federales a cargo de la CONAGUA y dependencias federales. (Completo).
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Art. 21 Bis.
- Código Urbano del Estado de Querétaro. Artículos 479-480.
- Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. MAPAS CONAGUA. Apartado de Proyectos.

PROCEDIMIENTO

Planeación y Programación de Obra

PR-OB-PO-01

- Normas y Lineamientos Técnicos para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro. (Completo).

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Formato de Solicitud de Obras y Acciones	Solicitantes	Subgerente de Programación de Obras y Acciones	Documento archivado en carpeta	Oficina del/a Subgerente de Programación de Obras y Acciones y en Sistema PBR	6 años	Físico 2 años en oficina y 4 en Archivo muerto y en sistema, permanente
Minuta/s del Comité de Obras	Coordinador/a del Comité de Obra	Gerente de Sistema Integral de Información	Documento archivado en carpeta	Oficinas de la UPE	6 años	2 años en oficina y 4 en Archivo muerto
Banco de Obras y Acciones	Gerente de Sistema Integral de Información	Gerente de Sistema Integral de Información	Electrónico en el SSOFIA	En Archivo físico y en SSOFIA	6 años	Físico 2 años en oficina y 4 en archivo muerto y en sistema, permanente
Programa Anual de Obras Públicas y Acciones	Gerente de Sistema Integral de Información /Subgerente de Programación de Obras y Acciones	Gerente de Sistema Integral de Información	Documento archivado en carpeta / archivo electrónico	En Archivo de Expedientes Unitarios y SSOFIA	6 años	Físico 2 años en oficina y 4 en Archivo muerto y en sistema, permanente
Esquemas Hidráulicos	Gerente de Evaluación Hidráulica	Director Divisional de Hidráulica y Construcción	Documento archivado en carpeta / archivo electrónico	En Archivo físico, en SSOFIA y en Sistema de Información Geográfica	6 años	Físico 2 años en oficina y 4 en Archivo muerto y en sistema, permanente

Rev-0.0

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos Ejecutivos

Clave:

PR-OB-EP-02

Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Operación
Técnica

Responsable:

Director/a Divisional de Proyectos de
Infraestructura

I OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos técnicos y de viabilidad necesarios para la realización de obras de construcción o acciones alineados a estándares y normatividad vigente, mediante elaboración y/o revisión de Proyectos Ejecutivos.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La elaboración de Proyectos Ejecutivos deberá estar acorde a los lineamientos y normas técnicas vigentes en materia de obra.
2. Toda solicitud de elaboración de proyectos deberá de ir acompañada de *Esquema Hidráulico*. (Ver procedimiento PR-OB-EH-16).
3. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura o similar (dependiendo del tipo de obra), emitirá Dictamen de Viabilidad de Trazo (utilizando soporte de información de viabilidad social, jurídica y Formato para Análisis de Viabilidad de Trazo (*FOVITRA, anexos de procedimientos de obra*)).
4. El producto final del trabajo de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura o similar que elabora el Proyecto, será el *Expediente Técnico*, que deberá ser completado con información adicional para configurarse como *Proyecto Ejecutivo terminado*.
5. Todo Proyecto Ejecutivo Terminado deberá contener:
 - a. Esquema de Infraestructura.
 - b. Análisis Costo-Beneficio.
 - c. Análisis de Viabilidad Social.
 - d. Memoria Descriptiva. Que se compone de:
 - *Antecedentes.*
 - *Objetivo del proyecto.*
 - *Justificación del Proyecto.*
 - *Croquis de localización.*
 - *Alcances del proyecto.*
 - *Informe fotográfico.*
 - *Informe de Viabilidad Jurídica.*
 - *Informe de Viabilidad Social.*
 - e. Memoria de Cálculo. Conformada por:
 - *Datos básicos del proyecto.*
 - *Cálculo hidráulico.*
 - *Estudios complementarios.*
 - *Cálculo de predios, estudios, licencias y permisos.*
 - f. Catálogo de Conceptos.
 - g. Programa de Obra (incluyendo tiempo para liberación de predios y trámites listos).
 - h. Planos Ejecutivos.
 - i. Especificaciones Técnicas, incluyendo Dictamen de viabilidad de Trazo.
 - j. Estudios Complementarios (ambiental, de mecánica de suelos, hidrológicos, geológicos).
 - k. Constancia de presentación de proyecto.
 - l. Análisis de Viabilidad Jurídica o Legal (análisis de predios, permisos y licencias necesarios).
 - m. Análisis de Viabilidad Financiera (presupuesto base y de adicionales).

6. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura o similar recomendará modalidad de contratación para el proceso de licitación (precios unitarios y/o precio alzado o mixto) en conjunto con Director/a Divisional de Administración.

III ALCANCE

- Unidad de Planeación Estratégica. UPE
- Dirección General Adjunta de Operación Técnica. DGAOT
- Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura. DDPI
- Dirección Divisional Jurídica. DDJ
- Dirección Divisional de Concesiones
- Gerencia de Concertación Social. GCoS

IV DEFINICIONES

Análisis de Viabilidad para Proyectos: Para un proyecto adecuadamente estructurado, es importante la realización de distintos análisis:

- Viabilidad Técnica (la que aborda el presente documento).
- Viabilidad Ambiental (complemento de la viabilidad técnica).
- Viabilidad Económica-Financiera.
- Viabilidad Legal (obtener conocimiento sobre algunos detalles de tenencia de tierra, licencias, etc).
- Viabilidad Social (noción de aceptabilidad y beneficio social de la obra).
- Esquema de Infraestructura. - La ficha técnica-gráfica que elabora la Gerencia de Evaluación Hidráulica (GEH), en la que se establece a grandes rasgos los detalles constructivos de las obras.

Catálogo de Conceptos: Resultado de la cuantificación de elementos para la realización de la obra. Menciona el alcance y costo de los trabajos y es base para la realización del Presupuesto Base.

Precio unitario: Importe por Unidad de Concepto terminado y ejecutado conforme al Proyecto Ejecutivo, Especificaciones de Construcción y Normas de Calidad.

Precio alzado: Precio cierto por concepto del total de la obra o una parcialidad de la misma. Por regla general, es el precio pactado entre el contratista y quien contrata.

Precio mixto: Precio que se compone de una combinación de conceptos en esquema de precio unitario y una parte de los trabajos a realizar, quedando a precio alzado.

Proyecto Ejecutivo de Obra: Conjunto de documentos que compilan la planeación de una Obra o Acciones de Construcción con la finalidad de satisfacer las necesidades que motivan el proyecto.

Viabilidad de trazo: Factibilidad de llevar a cabo el proyecto como se planea y representa en los distintos planos ejecutivos.

V DESCRIPCIÓN

1. PLANEACIÓN.

Recepción de solicitudes y asignación para la elaboración de Proyectos Ejecutivos (Parte Técnica).

1. Titular de la UPE, envía solicitud a Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura (o similar según aplique al tipo de Obra o Acción) vía Sistema de Control de Gestión (SCG) para que: proceda a elaborar los Proyectos Ejecutivos. (*Ver procedimiento PR-OB-PO-01 Programación de Obra*).
2. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura (o similar), revisa requerimientos específicos del proyecto y envía oficios a Dependencias (según corresponda), para obtener respuesta sobre tenencia de tierra de dominio público, situación ambiental, etc. De igual manera, dirige memorándums a Unidades Administrativas que realizarán análisis de viabilidad jurídica y social para que participen en las visitas a campo para ese fin, junto con el Proyectista asignado.
 - 2a ¿Se tiene la capacidad técnica suficiente y se puede cumplir con los requerimientos?
 - 2.1 SI = Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura instruye a Gerente de Diseño de Proyectos para asignar proyecto. Continuar a tarea 3.
 - 2.2 NO = Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura (o similar) verifica si es posible que sea necesario que un tercero lleve a cabo el proyecto y/o la obra y en ese caso, hacer solicitud a Director/a Divisional de Administración para contratar la elaboración de proyectos con proveedores externos capacitados. Contando con proyecto listo, procede a solicitud de Suficiencia presupuestal como detalla el *Procedimiento de Planeación y Programación de Obra PR-OB-PO-01*.
3. Gerente de Diseño de Proyectos revisa, emite observaciones, asigna al personal que se encargará de las tareas.

Elaboración y/o Revisión de Proyectos Ejecutivos (Parte Técnica y Ambiental).

4. Proyectista asignado, revisa Esquema/s Hidráulicos, recomendaciones y coordina reunión/es de preparación para recorrido/s en campo de personal de distintas Unidades Administrativas.
 - 4.1 Equipo técnico obtiene conocimiento físico del sitio, define trazos, identifica alcances y toma fotografías de la zona y si aplica, porque no se tenga o esté desactualizado, se hace levantamiento y análisis topográfico.
 - 4.2 Equipo de concertación social, realiza Análisis de Viabilidad Social (*utilizando Formato FOVIS en anexos de procedimientos de obra*), aportando información importante sobre la caracterización de la zona y su población en el aspecto social (número de habitantes, a qué se dedican, cómo están organizados, posibles beneficios de llevar a cabo el proyecto, entre otros). (*Ver procedimiento PR-OB-CS-04*).
 - 4.3 Equipo de área legal, realiza Análisis de Viabilidad Jurídica revisando requerimientos de estudios, predios, licencias y permisos. Utilizando como apoyos: Formato específico (*utilizando Formato FOVIJU en anexos de procedimientos de obra*) y diversas fuentes de información como: Catastro, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, u otros medios.

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos Ejecutivos

PR-OB-PE-02

El producto final del Análisis de Viabilidad Jurídica es una estimación de requerimientos y viabilidad legal para trazo del proyecto y montos para: Gestión de predios, estudios, licencias y/o permisos necesarios.

5. Proyectista integra información obtenida con la colaboración multidisciplinaria y entrega a Gerente de Diseño de Proyectos y Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura o similar.
 6. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura (o similar), convoca a reunión con personal asignado al proyecto para la toma de decisiones previo a continuar con desarrollo del mismo. En dicha reunión se trabaja en lo siguiente:
 - 6a ¿Hay Viabilidad de Trazo? (*Uso de Formato FOVITRA en anexos de procedimientos de obra*).
 - 6.1 SI = Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura emite Dictamen de Viabilidad de Trazo luego de la reunión. Se puede continuar el desarrollo.
 - 6.1.1 Gerente de Diseño de Proyectos define el nuevo estatus en el SSOFIA (como: en cartera de PRE-PROYECTO) para seguir a actividad 7.
 - 6.2 NO = Revisa Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura emite nota de motivos. Se suspende desarrollo de proyecto y queda en Banco de Obra y Acciones, capturando Nota de Motivos en Sistema SSOFIA. Termina para este proyecto el avance.
 7. Proyectista lleva a cabo la Memoria Descriptiva del proyecto.
 - 7.1 Proyectista rubrica Memoria Descriptiva.
 - 7.2 Gerente de Diseño de Proyectos revisa memoria descriptiva y valida con rúbrica.
 8. Proyectista realiza Memoria de Cálculo del Proyecto.
 - 8.1 Proyectista rubrica Memoria de Cálculo.
 - 8.2 Gerente de Diseño de Proyectos revisa memoria de cálculo y valida con rúbrica.
 9. Proyectista elabora y/o revisa los Planos Ejecutivos con los detalles constructivos y especificaciones técnicas aplicables al proyecto.
 - 9.1 Gerente de Diseño de Proyectos revisa, coloca rúbrica y firma los Planos Ejecutivos.
 - 9.2 Directora/a Divisional de Proyectos de Infraestructura da rúbrica y firma los Planos Ejecutivos.
 10. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura solicita a Dirección Divisional de Concesiones estudios complementarios (si aplican) como: Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), Estudios Técnicos Justificativos (ETJ), y otros que apliquen, e integra información al Expediente del Proyecto. (*Ver procedimiento Gestión de Predios y Trámites para Ejecución de Obra y/o Acciones PR-OB-TR-05*).
 11. Proyectista genera y/o actualiza Catálogo de Conceptos que contiene listado con clave, descripción del concepto, unidad y cantidad de todos los materiales y acciones necesarias para la construcción de las obras, de acuerdo al Catálogo General de Conceptos de Obra de la CEA.
 - 11a Si por algún motivo se requiere cambios o estimar nuevos precios unitarios, se sigue el *Procedimiento Presupuesto Base y para Adicionales de Obra PR-OB-PB-03*.
-

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos Ejecutivos

PR-OB-PE-02

- 11b De no haber necesidad de cambios, Proyectista y Gerente de Diseño de Proyectos rubrican Catálogo de Conceptos.
12. Proyectista realiza Programa de Obra.
13. Proyectista integra Expediente Técnico (*Ver Procedimiento PR-OB-EU-09*).
- 13.1 Gerente de Diseño de Proyectos resguarda Expediente físico en los archivos de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura o en Archivos de Dirección Divisional que corresponde.
- 13.2 Gerente de Diseño de Proyectos integra los documentos escaneando al Sistema SSOFIA para seguimiento de avance del Proyecto: Resumen de Memoria Descriptiva, Resumen de Memoria de Cálculo, Planos Ejecutivos y Programa de Obra y etiqueta con estatus: PROYECTO EJECUTIVO EN PROCESO.
- 13.3 Gerente de Diseño de Proyectos entera a Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura o similar, que proyecto está terminado.
14. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura o similar, avisa a Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica, a Titular de UPE y a Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas vía Sistema de Control de Gestión que proyecto está terminado y listo para continuar a Análisis de Viabilidad Financiera. Continúa en *Procedimiento PR-OB-PO-01*.

VI REFERENCIAS

- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Artículos 15 y 17.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Artículos 31 al 35.
- Código Urbano del Estado de Querétaro. Artículos 479 al 481.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículos 2,4,21,18,24,31,42 fracción XIV y 59.
- Reglamento Interior de la CEA. Art. 30
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículos 21 al 23, 35 y 36.
- Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, emitido por Gerencia de Ingeniería Básica y Normas Técnicas de la CONAGUA. Apartado de: Estructuración de Proyectos de Inversión y Conceptos Básicos sobre Evaluación Económica de Proyectos.
- Normas y lineamientos Técnicos para las instalaciones de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y pluvial de los fraccionamientos y condominios de las zonas urbanas del Estado de Querétaro. Completo.

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos Ejecutivos

PR-OB-PE-02

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Oficios y Memorándus	Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura	Secretaria	Papel y Electrónico	Archivo del área	2 años	Archivo muerto
Formato FOVIS	Personal asignado de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel y Electrónico	Archivo del área	2 años	Archivo muerto
Formato FOVIJU	Personal asignado de Gerencia Jurídica de Normatividad	Gerente Jurídico/a de Normatividad	Papel y Electrónico	Archivo del área	2 años	Archivo muerto
Catálogo de Conceptos	Subgerente de diseño de proyectos (int. Del Edo.) o Gerente de diseño de proyectos (ZMQ)	Subgerente de diseño de proyectos (int. Del Edo.) o Gerente de diseño de proyectos (ZMQ)	Electrónico	Archivo electrónico del área	2 años	Archivo Muerto
Expedientes Técnicos	Proyectista	Subgerente correspondiente	Papel (carpetas) Archivos Electrónico en SSOFIA	Archivo del área	2 años	Archivo muerto

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Presupuesto Base y de Adicionales para Obra

Clave:

PR-OB-PB-03

Unidad(es) Administrativa(s)

Dirección Divisonal de Finanzas

Responsable(s):

Gerente de Programas de Inversión

I OBJETIVO

Elaborar el Presupuesto Base de Obra y Presupuesto Estimado de Adicionales para Obra (estudios, licencias, permisos, liberación de predios) requeridos para facilitar la correcta distribución y aplicación de los recursos para la construcción de obra y/o acciones de los Programas de Obra de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos económicos de que disponga la CEA, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
2. Las solicitudes de elaboración de Presupuestos Base de Obras, deberán ser dirigidas por la Dirección Divisonal de Proyectos de Infraestructura o similar según el tipo de obra o acción a ejecutar, para la Dirección Divisonal de Finanzas, a través del Sistema de Control de Gestión (SCG), acompañando la solicitud con:
 - a. Destino del Presupuesto de acuerdo al Programa de Obra Anual
 - b. Catálogo de Conceptos en apego al Catálogo General de Conceptos de la CEA.
 - c. Planos del Proyecto Ejecutivo terminado.
 - d. Planos de Detalles Constructivos.
 - e. Especificaciones Técnicas aplicables.
3. La elaboración del Presupuesto Base para Obra y/o Acciones será responsabilidad de la Gerencia de Programas de Inversión (a menos que por naturaleza del proyecto, no pueda llevarlo a cabo). Para estar completo, deberá componerse de:
 - a. Presupuesto Base de Obra que contempla el costo de obra y/o acciones.
 - b. Presupuesto de Adicionales para Obra y/o Acciones que se construirá a partir de las estimaciones obtenidas durante Análisis de Viabilidad Jurídica y Social plasmadas en la Memoria de Cálculo del Proyecto.
4. Si la Gerencia de Programas de Inversión por la naturaleza del proyecto no puede elaborar el Presupuesto Base, emitirá una opinión sobre la modalidad sugerida para la contratación como Precio Alzado u otro mecanismo de contratación estableciendo límites de presupuesto.
5. La elaboración del Presupuesto de Adicionales para Obra y/o Acciones que se construirá a partir de las estimaciones obtenidas durante Análisis de Viabilidad Jurídica y Social plasmadas en la Memoria de Cálculo del Proyecto, será responsabilidad de la Dirección Divisonal de Concesiones.
6. El presupuesto será trabajado de acuerdo al tipo de proyecto a realizar, contemplando si la obra se pagará a precios unitarios, precio alzado o precio mixto.
7. Será responsabilidad de Director/a Divisonal de Finanzas administrar el Catálogo General de Conceptos de Trabajo de la CEA, respetando, Clave, Descripción y Unidad de cada Concepto de Trabajo, mismo que sirve de base para revisar Conceptos y hacer análisis de Conceptos No Previstos o Extraordinarios de las Obras y/o Acciones.
8. Cuando por las características de la Obra sea necesario utilizar un Concepto de trabajo que no esté incluido en el Catálogo General, deberá utilizarse como base la Clave y la Descripción de un Concepto similar y hacerse la indicación al final de la Clave para diferenciarlo (con *) y aportar los elementos necesarios (Detalles constructivos, especificación técnica, números generadores, croquis, etc.) Para dar de alta clave nueva, revisar en bases de datos y por cotizaciones, para obtener precios unitarios.
9. No se realizará ningún tipo de gasto si no se cuenta previamente con el recurso presupuestal etiquetado.

10. No se autorizarán transferencias de un rubro presupuestal a otro.
11. Toda solicitud de pago o comprobación de gasto presentada en la ventanilla de Contabilidad, deberá tener escaneada y adjunta la documentación soporte correspondiente con sus debidas autorizaciones (firmas de quien autoriza el gasto) en el sistema informático.

III ALCANCE

Dirección Divisional de Finanzas

Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura

Dirección Divisional de Distribución

Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación

Gerencia de Programas de Inversión

IV DEFINICIONES

Cuantificación.- Proceso de cálculo de volumen de obra que se realiza en base a un proyecto perfectamente definido.

Concepto.- Descripción de una actividad de obra a realizarse y que es perfectamente definida y cuantificable. En ella debe existir el alcance, procedimiento, especificaciones particulares, de tal manera que se entienda para toda persona que lo lea.

Unidad de Obra.- Unidad de medición señalada en las especificaciones para cuantificar un concepto de obra con fines de medición y pago.

Cantidad de Obra.- Resultado de la cuantificación organizada de cada concepto de obra refiriéndose al número de unidades a considerar en el presupuesto. Regularmente se lleva a cabo mediante hojas de número generadores.

Costos.- Conjunto de erogaciones indispensables del total de recursos humanos y materiales y en general, que se invierten para ejecutar un trabajo o producir un bien.

Insumos.- Componentes, ingredientes, sustancias, servicios que se requieren para la ejecución de obra. Estos son materiales, mano de obra, equipo y herramienta, básicos, subcontratos, acarreo u otros que resulten.

Materiales.- Insumos para la ejecución de una obra. Son elementos que se adquieren por unidad, por lotes, a granel.

Matriz o tarjeta de precios unitarios.- Formato que se utiliza para hacer un análisis de precio unitario, incluyendo todos los insumos y sus cargos correspondientes. En él debe contener los datos del cliente, el proyecto, descripción del concepto, unidad en la que se está analizando y el precio unitario que resulte.

OPUS Programa de Precios Unitarios.- Sistema con el que se pueden obtener cálculos de conceptos de obra.

Precio unitario: Importe por Unidad de Concepto terminado y ejecutado conforme al Proyecto Ejecutivo, Especificaciones de Construcción y Normas de Calidad.

Precio alzado: Precio cierto por concepto del total de la obra o una parcialidad de la misma. Por regla general, es el precio pactado entre el contratista y quien contrata.

Precio mixto: Precio que se compone de una combinación de conceptos en esquema de precio unitario y una parte de los trabajos a realizar, quedando a precio alzado.

Presupuesto.- Cálculo predeterminado de gastos de capital, basado en los requerimientos fundamentales de un proyecto específico, para realizarse en un lugar y en un tiempo determinado.

V DESCRIPCIÓN

PRESUPUESTACIÓN.

1. Unidad Administrativa solicitante recaba la información necesaria para generar solicitud de elaboración de presupuesto dentro del cual deberán indicar:
 - a. Destino del presupuesto de acuerdo al POA.
 - b. Catálogo de Conceptos en apego al Catálogo General de Conceptos de la CEA.
 - c. Planos del Proyecto Ejecutivo terminado.
 - d. Planos de Detalles Constructivos.
 - e. Especificaciones Técnicas aplicables.
 - f. Cantidades de Obra.
 - g. Estimaciones obtenidas durante análisis de viabilidad jurídica y social plasmadas en memoria de cálculo del proyecto, relacionadas con: terrenos, licencias, permisos, etc.
2. Unidad Administrativa emite solicitud de elaboración de presupuesto vía SCG dirigido a Director/a Divisional de Finanzas y Gerencia de Programas de Inversión.
3. Gerente de Programas de Inversión recibe la solicitud y Programa de Obra:
 - 3.1 Gerente de Programas de Inversión canaliza el Catálogo de Conceptos recibido e instruye a Subgerente de Precios Unitarios para elaboración del Presupuesto Base de Obra
 - 3.1.1 Si es a Precios Unitarios.
 - 3.1.1.1 Subgerente de Precios Unitarios asigna a Analista de Precios Unitarios para elaboración de Presupuesto Base y esta a su vez revisa los Conceptos del Catálogo recibido.
 - 3.1.1.2 Analista de Precios Unitarios captura el Catálogo de Conceptos y sus cantidades de Obra en el Programa de Precios Unitarios OPUS.
 - 3.1.1.3 Analista de Precios Unitarios analiza los Conceptos que integran el Catálogo de Conceptos y que no se encuentran en la base de datos.
 - 3.1.1.4 Analista de Precios Unitarios revisa en conjunto con el Proyectista, todas las dudas, adecuaciones o modificaciones que se hayan realizado a las Claves, Descripciones y Unidades del Catálogo, así como a las Especificaciones Técnicas de los mismos.
 - 3.1.1.5 Analista de Precios Unitarios realiza un mercadeo, solicitud y obtención de cotizaciones de los materiales y suministros involucrados en el Catálogo de Conceptos, para con ello mantener la actualización de los Precios Unitarios.
 - 3.1.1.6 Analista de Precios Unitarios genera el Presupuesto Base solicitado y se imprime en formato PDF para su envío por correo.
 - 3.1.1.7 Analista de Precios Unitarios Turna Presupuesto Base generado a Subgerente para su revisión y éste a su vez envía a Gerente de Programas de Inversión por correo electrónico quien recibirá y revisará, para informar a la Dirección Divisional de Finanzas para su autorización y complementación del Expediente del Proyecto Ejecutivo.
 - 3.2 Si no es a Precios pasa a tarea 3.4.1 Unitarios Gerente de Programas de Inversión en base a lo obtenido en el inciso 3.1.7 realiza Programa Financiero para Ejercicio de Recursos (basándose en Programa de Obra) y;
 - 3.3 Dirección Divisional de Concesiones calcula el Presupuesto estimado de Adicionales para Obra.

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Presupuesto Base y de Adicionales para Obra

PR-OB-PB-03

- 3.3.1 Gerente de Programas de Inversión turna Presupuesto Base y Programa Financiero para Ejercicio de Recursos a Director/a Divisional de Finanzas para validación.
 - 3.4 Director/a Divisional de Finanzas revisa el Presupuesto Base de Obra a precios unitarios y el Programa Financiero para Ejercicio de Recursos: ¿Los presupuestos están bien elaborados?
 - 3.4.1 SI = Director/a Divisional de Finanzas fija techo ~~financiero~~ y financiero y notifica al Director de la Unidad de Planeación Estratégica.
 - 3.4.2 NO = Director/a Divisional de Finanzas solicita a Gerente de Programas de Inversión y éste a su vez, instruye al Subgerente de Precios Unitarios a que se realicen las modificaciones, retornando a partir de la tarea con el numeral 3.
4. Director/a Divisional de Finanzas envía a Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura vía SCG los Presupuestos Base de Obra a Precios Unitarios obtenidos, y el Programa Financiero para el Ejercicio de los Recursos, para que sean integrados al Expediente del Proyecto Ejecutivo.
5. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura, instruye a Gerente de Diseño de Proyectos para completar con la información de Presupuestos, el Expediente Técnico de Obra y modifique el estatus de Proyecto en el sistema SSOFIA como: PROYECTO EJECUTIVO COMPLETO (aún no en Programa Anual de Obras y/o Acciones PAO), pero listo para ser considerado. Continuar a PR-OB-PO-01.

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Presupuesto Base y de Adicionales para Obra

PR-OB-PB-03

VI REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículos 21 fracciones VII, X y XII, 23, 24 y 46.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Art. 15 y 18.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 50.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículo 21.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Arts. 2, 185-187.
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Sección 4 y 5.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Catálogo de Conceptos	Director/a Divisional área solicitante	Subgerente de Precios Unitarios	Papel y Electrónico	Archivo expedientes Únicos	De acuerdo a normatividad	Archivo muerto
Presupuesto Base	Subgerente de Precios Unitarios	Gerente de Programas de Inversión	Papel y Electrónico	Archivo expedientes Únicos	De acuerdo a normatividad	Archivo muerto
Presupuesto para Adicionales de Obra	Gerente de Patrimonio Inmobiliario	Dirección Divisional de Concesiones	Papel y Electrónico	Dirección Divisional de Concesiones	De acuerdo a normatividad	Archivo muerto

Rev.0.0

PROCEDIMIENTO

Concertación Social en los Entornos Rural y Urbano

Clave:

PR-OB-CS-04

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Enlace Institucional

Responsable:

Gerencia de Concertación Social

I OBJETIVO

Promover, orientar y encauzar la participación ciudadana, de manera organizada, informada y corresponsable, para obtener los acuerdos sociales sostenibles, enfocados en lograr el bien común.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

ETAPA DE PLANEACIÓN

1. Gerencia de Concertación Social, durante el proceso de elaboración de un proyecto ejecutivo, deberá realizar la evaluación de viabilidad social utilizando como herramienta, el denominado: FOVIS.

ETAPA DE EJECUCIÓN

2. Gerente de Concertación Social será responsable de realizar convocatoria como lo solicita la normatividad, a autoridades estatales, municipales y/o locales (según aplique para el tipo de obra), para que participen y faciliten la ejecución de la misma.
3. Gerencia de Concertación Social será responsable de realizar los procesos de capacitación, mediación y negociación entre los ciudadanos a ser beneficiados con una obra, ayudando a que se desarrolle en tiempo y forma.
4. Cuando la obra o acciones estén terminadas, para poder realizar la entrega-recepción de los trabajos a los ciudadanos, deberá levantarse Acta de Aceptación de Obra por Gerente de Concertación Social, y será indispensable que los ciudadanos estén presentes para este Acto y se obtenga su visto bueno.

PARA OBRAS DE PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE CONAGUA (PROAGUA).

5. La operación de los programas federales a cargo de la CONAGUA, como: PROAGUA, requerirán por parte del Ejecutivo Estatal, la suscripción de un Convenio Marco, el cual tendrá vigencia por el periodo de cada Administración Estatal.
 6. En el caso de haber propuestas de obra o acciones, para comunidades con población menor a 2,500 habitantes del apartado APARURAL del Programa PROAGUA de la CONAGUA, la Gerencia de Concertación Social deberá organizar reuniones de asamblea con la comunidad, para realizar Diagnóstico participativo y dictamen de factibilidad social, y presentará a CONAGUA los documentos a continuación:
 - Diagnóstico participativo y dictamen de factibilidad social.
 - Acta de Integración de un Comité Pro-Obra, que se transformará en un Comité de Contraloría Social, cuando dé inicio la ejecución de la misma.
 - Cartas compromiso.
 - Solicitud actualizada.
 - Lista de asistencia.
 - Acta de aceptación de obra (en el momento en que se requiera).
-

Concertación Social en los Entornos Rural y Urbano

PR-OB-CS-04

7. En los programas Federales a cargo de la CONAGUA corresponderá que se realice lo siguiente:
 - 7.1 La CEA deberá someter una Suscripción e ir acompañada con los Anexos Técnicos y de Ejecución. La Suscripción dará inicio a varias acciones y procesos, uno de ellos consistirá en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
 - 7.2 Personal de la CEA deberá participar en la capacitación referente a los cambios y actualizaciones que presente el Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social que cada año se publica, misma que será impartida por la CONAGUA Local.
 - 7.3 La CEA designará a un Enlace y a un Usuario/a, para la operación del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), creado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), para registrar las actividades de contraloría social enmarcadas en el PATCS.
 - 7.4 La CEA participará conjuntamente con la Dirección Local de la CONAGUA y el Órgano Estatal de Control (OEC), para la elaboración del PATCS. Este documento tendrá el desglose de actividades de Contraloría Social, la cantidad de actividades a realizar, el periodo de ejecución y el responsable de realizarlas.
 - 7.5 El Enlace de Contraloría Social entregará al Usuario/a del SICS una copia del PATCS, para que realice la captura de las actividades a dicho sistema.
 8. En los programas Estatales o Propios de la CEA, corresponderá:
 - 8.1 Elaborar de manera conjunta con el OEC el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
- **PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL**
- Integración de Comités de Contraloría Social (CCS)**
9. Durante visita(s) a campo, que deberán realizar personal de Concertación Social de la CEA en conjunto con personal adicional asignado de otras Unidades Administrativas, como lo dicta el numeral 2 de las políticas de este procedimiento, se buscará información sobre las comunidades a beneficiar, las características sociales, culturales y políticas de la población con quien se promoverán las actividades de contraloría social, y se elaborará un plan para convocar a las reuniones cuando se requiera la concertación.
 10. Para la constitución de un CCS deberán llevarse a cabo las siguientes actividades:
 - 10.1 Se programará reunión previa al inicio de la ejecución de la obra.
 - 10.2 Se convocará a beneficiarios y entidades participantes.
 - 10.3 Se tomará lista de asistencia y se verificará quórum.
 - 10.4 Se difundirá información útil, precisa, clara y veraz, sobre las metas y beneficios de la obra.
 - 10.5 La asamblea elegirá por mayoría de votos de manera democrática, libre y honorífica, a los integrantes del CCS.
 - 10.6 Se promoverá la equidad de género en la integración del Comité.
 - 10.7 Se verificará que los integrantes del CCS, tengan calidad de beneficiarios de la obra.
 - 10.8 Se levantará Acta de Registro de Comité.
 - 10.9 Se asesorará al Comité en el llenado del Escrito Libre y se captará para su registro en el SICS.
 - 10.10 Se obtendrá el Acta de Aceptación de Obra y la Minuta de Reunión correspondiente.
 - 10.11 Se entregará a los asistentes Material de Difusión.
 11. Para las obras insertas en los programas Federales a cargo de la CONAGUA, se realizará la captura de la actividad del Registro de Comité, en el SICS y todas las obras deberán contar con su registro y documentación en el sistema SSOFIA.
-

Capacitación a los Comités de Contraloría Social.

12. En reunión con los integrantes del CCS, se otorgará la capacitación referente a las funciones del comité, derechos y obligaciones, además de explicar las ventajas de constituirse como CCS y del proceso para reportar quejas y/o denuncias. En esta actividad participarán conjuntamente con la CEA, el Órgano Estatal de Control (OEC), y en su caso la Dirección Local de la CONAGUA.
13. La documentación que se entregará a los integrantes del Comité será:
 - 13.1 Ficha Técnico-Financiera.
 - 13.2 Proyecto ejecutivo.
 - 13.3 Material de Capacitación.
 - 13.4 Formatos: solicitud de información, quejas y denuncias, y sustitución de integrante del CCS.
14. La documentación evidencia que deberá tenerse de toda actividad de Concertación Social realizada será:
 - 14.1 Minuta de reunión.
 - 14.2 Lista de asistencia.
15. Solamente en las obras insertas en los programas Federales a cargo de la CONAGUA, se capturará la actividad de Capacitación, en el SICS.

Reunión para entrega de la Constancia de Registro de Contraloría Social

16. Solamente con los CCS de obras insertas en los programas Federales a cargo de la CONAGUA, se realizarán las siguientes actividades:
17. En reunión con los integrantes del CCS, se hará entrega de la Constancia de registro como CCS que emitirá la Secretaría de la Función Pública a través del SICS. Se recopilarán las firmas de los integrantes en dos documentos en original, uno se entregará al Comité y el otro se captará como evidencia para la CEA, a través de la Gerencia de Concertación Social quien se responsabilizará de resguardar en sus archivos.

III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Enlace Institucional
- Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura
- Gerencia de Concertación Social
- Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- Órgano Interno de Control

IV DEFINICIONES

Acta de Aceptación de Obra.- Documento mediante el cual se valida que el proyecto y obra es aceptado o bien visto por la población a beneficiar directa o indirectamente.

Análisis de viabilidad social.- Análisis que se realiza durante visita al sitio en que se pretende determinada obra y/o acción, para evaluar el posible beneficio social de la misma y las oportunidades para ejecutarla. Se lleva a cabo utilizando el Formato FOVIS.

Atención social.- Conjunto de actividades que realiza la Gerencia de Concertación Social, para otorgar atención, seguimiento a los ciudadanos en general, además incluye las actividades que por normatividad de los programas sociales se tienen que realizar con la población beneficiaria.

Apartado Urbano (APAUR).- Conforman uno de los Apartados del PROAGUA, un Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento del gobierno a nivel Federal que tiene como propósito apoyar el incremento y fortalecimiento del acceso de los servicios de agua potable y alcantarillado en centros de población mayor o igual a 2,500 habitantes con la participación comunitaria organizada.

Apartado Rural (APARURAL).- Conforman uno de los Apartados del PROAGUA. Y tiene como propósito apoyar la creación de infraestructura para abatir el rezago en la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales del país, mediante la construcción, mejoramiento y ampliación de infraestructura en localidades menores a 2,500 habitantes, con la participación comunitaria organizada.

Beneficiario directo.- Habitante que participa en el proyecto u obra y recibe un beneficio permanente con su implementación.

Beneficiario indirecto.- Habitante que no pertenece a la zona en donde se desarrolla el proyecto, pero se beneficia por temporalidad o por estar dentro de la zona de influencia.

Constitución de Comité de Concertación Social.- Documento mediante el cual se acredita la organización de los beneficiarios de forma representativa para la participación social en la vigilancia de obras y acciones.

Contraloría social.- Mecanismo por el cual, los beneficiarios de una obra, de manera organizada, pueden participar para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Diagnóstico participativo.- Documento mediante el cual se acredita la disposición social de aceptación y de participación en las obras o proyectos a realizarse en el entorno rural.

**V DESCRIPCIÓN
PLANEACIÓN**

FASE DE DIAGNÓSTICO DE FACTIBILIDAD SOCIAL

(SE REALIZA EN LA FASE DE ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO). Ver PR-OB-PE-02.

1. Director/a General Adjunto/a de Enlace Institucional recibe por parte de Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura, memorándum con copia a Gerente de Concertación Social, solicitando realización de análisis de viabilidad social durante visita(s) a campo en conjunto con Proyectista asignado al Proyecto y demás personal.
2. Gerente de Concertación Social mismo o personal de su Unidad Administrativa a quien asigna la tarea, le facilita para llenado, Formato de Análisis de Viabilidad Social denominado FOVIS que se encuentra en el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (PbR), participa en las reuniones de preparación convocadas por el Proyectista y revisa los Esquemas de Infraestructura previo a visita(s) a campo.
3. Personal de la Gerencia de Concertación asignado, participa en visita(s) a campo y realiza Análisis de Viabilidad Social aportando información importante sobre la zona en cuanto al aspecto. *(Ver procedimiento PR-OB-PE-02).*
4. Personal de la Gerencia de Concertación Social asignado, apoya a Proyectista a integrar información obtenida, misma que se entrega a Gerente de Diseño de Proyectos para su posterior utilización.

EJECUCIÓN.

FASE DE LICITACIÓN DE LA OBRA Y/O ACCIONES.

(SE REALIZA EN LA FASE DE LICITACIÓN). Ver PR-CC-PO-06.

4. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura comparte proyecto ejecutivo a Gerente de Concertación Social para que proceda a revisar el Proyecto y trabajar colaborativamente con Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
5. Gerente de Concertación Social proporciona apoyo y seguimiento a Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones durante proceso de Licitación hasta el Fallo. Una vez concluido el proceso, se solicita el Acta de Fallo y el Catálogo de Conceptos o Generadores, para la elaboración de la Ficha Técnico-Financiera de obra.

FASE DE CONSOLIDACIÓN DEL COMPONENTE DE ATENCIÓN SOCIAL

(SE REALIZA AL INICIO DE OBRAS O ACCIONES). Ver PR-OB-SO-08.

Reunión de Inicio de Obra

6. Gerente de Concertación Social convoca a reunión (abierta) con integrantes del CCS y ciudadanos/as beneficiarios/as de obra, para presentar al Supervisor/a de Obra y a la Empresa Contratista, quienes explicarán Programa de Obra y Plan de Trabajo.

Concertación Social en los Entornos Rural y Urbano

PR-OB-CS-04

7. Gerente de Concertación Social con ayuda de Supervisor/a de Obra dan respuestas a dudas y preguntas relacionadas con la construcción de la obra y entregan material de difusión a los asistentes a la reunión. Gerente de Concertación Social elabora: Minuta de reunión y Lista de asistencia.
9. Gerente de Concertación Social sólo en las obras insertas en los programas Federales a cargo de la CONAGUA, captura la actividad de inicio de obra, en el SICS.

(OCURRE DURANTE LA REALIZACIÓN DE OBRAS O ACCIONES) Ver PR-OB-SO-08.

10. Gerente de Concertación Social y/o personal asignado de dicha Gerencia, realiza visitas al lugar de los trabajos, aplica encuestas de seguimiento de obra, resuelve dudas e inquietudes.
10. Gerente de Concertación Social elabora y envía memorándum de respuesta vía SCG a Director/a Divisional encargado de la Ejecución de los Trabajos de la Obra y/o Acciones, para informar el resultado de la Gestión/es Social/es, anexando evidencia documental como se establece en las políticas.

(SE REALIZA DURANTE EL FINIQUITO DE OBRAS O ACCIONES) Ver PR-OB-SO-08.

Reunión para el llenado del Informe Final de obra

11. Gerente de Concertación Social, recibe solicitud de Supervisor/a de Obra cuando está cercana a concluir, para que organice y lleve a cabo reunión con integrantes del CCS.
12. Gerente de Concertación Social se reúne con CCS para llevar a cabo verificación de la obra. Se realiza documentación del evento y se entregan copias a Supervisor/a de Obra. Finalmente, se genera Acta de Aceptación de Obra.
13. Gerente de Concertación Social únicamente en las obras insertas en los programas Federales a cargo de la CONAGUA, captura la actividad de Informe Final de obra, en el SICS.

(SE REALIZA DURANTE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS O ACCIONES) Ver PR-OB-SO-08.

Reunión de entrega-recepción por normativa de la obra

14. Gerente de Concertación Social organiza reunión abierta que por normativa debe de llevarse a cabo, en la cual se realiza la entrega social de la obra.
15. Director/a General Adjunto/a de Enlace Institucional en acto de rendición de cuentas ante el CCS y beneficiarios, da fe de que la obra está concluida y en condiciones de operar.
16. Gerente de Concertación Social entrega al CCS un expediente social de la obra. Además, elabora y reúne la documentación que corresponde a la actividad realizada.
17. Gerente de Concertación Social registra en el SSOFIA expediente social de la obra y solamente en las obras insertas en los programas Federales a cargo de la CONAGUA, captura la actividad de Entrega-recepción por normativa, en el SICS.

PROCEDIMIENTO

Concertación Social en los Entornos Rural y Urbano

PR-OB-CS-04

VI REFERENCIAS

- Ley General de Desarrollo Social. Artículo 61, Artículo 69.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Artículo 23.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (DOF 28 de octubre de 2016).
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estales de Desarrollo Social (27 de julio de 2012).
- Guía Estatal de Contraloría Social (21 de septiembre de 2012).
- Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
- Reglamento interior de la Comisión Estatal de Aguas. Artículo 37.
- Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social, avalada por la secretaria de la Función Pública.
- Anexos de Ejecución y Técnicos de los Programas de Desarrollo Social.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Diagnostico participativo	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios
Análisis de factibilidad social Formato FOVIS	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios
Acta de Asamblea	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios
Lista de asistencia	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios
Acta de Integración de Comité de Contraloría Social	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios
Acta de aceptación de obra	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios

PROCEDIMIENTO

Concertación Social en los Entornos Rural y Urbano

PR-OB-CS-04

Formatos de reportes a la CONAGUA: mensual, trimestral, de monitoreo, mantenimiento, preventivo y correctivo	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios
Formato de Quejas y Denuncias	Comité comunitario	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios
Acta de Entrega-Recepción de obra	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios
Encuestas de seguimiento de obra	Gerente de Concertación Social	Gerente de Concertación Social	Papel	Carpetas de Archivo	2 años	Expedientes Unitarios

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Gestoría de Predios y Trámites para Ejecución de Obras o Acciones

Clave:

PR-OB-TR-05

Unidad Administrativa:

Dirección Divisional de
Concesiones

Responsable:

Director/a Divisional de Concesiones

I OBJETIVO

Gestionar y liberar los predios que pudieran requerirse para la realización de obras, así como atender las solicitudes y trámites para obtención de licencias, permisos y autorizaciones pertinentes, para poder realizar los trabajos de acuerdo a lo planeado.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda obra que requiera gestoría de predios, y trámite de autorizaciones, licencias y permisos, deberá contar con Proyecto Ejecutivo Terminado.
2. Ningún proyecto podrá seguir a *Procedimiento de Licitación PR-CC-PO-06* si no cuenta con tenencia de la tierra en disponibilidad de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), licencias, permisos y autorizaciones vigentes.
3. El Análisis de Viabilidad Jurídica llevado a cabo durante elaboración del Proyecto Ejecutivo será la ruta que oriente la gestión de predios, trámites, licencias y permisos que se requieran. Para este análisis se investiga en Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, Catastro y otros medios como fuentes de información.
4. El análisis de viabilidad jurídica tendrá vigencia de un año. Si las obras o acciones no fueran ejecutadas durante dicho plazo, será necesario actualizar nuevamente investigación. Si hubiera modificaciones a las condiciones del proyecto, Comité de Obra decidirá si continúa su desarrollo, haciendo los ajustes pertinentes, o se suspende y queda para futura consideración en Banco de Obras y Acciones.
5. En función de la naturaleza de los predios y trabajos requeridos, la Dirección Divisional de Concesiones a través de su Gerente de Patrimonio Inmobiliario deberá desarrollar un Plan para la Gestión de Predios (expropiación, comodato, donación, servidumbre de paso, adquisición).
6. Vocal Ejecutivo/a deberá estar enterado/a de acciones de relevancia como: adquisición de predios y pago de indemnizaciones.
7. Cuando se requiera la gestión de predios en propiedad federal, del estado de Querétaro, sus municipios u otras entidades públicas del estado, deberá realizarse avalúo por perito certificado autorizado (Dirección de Catastro, Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), u otra entidad con capacidad jurídica para la realización de avalúos).
8. Los avalúos de predios deberán contener lo que dicta la normatividad vigente al respecto: Ley de la Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro y la Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
9. La Unidad Administrativa: Dirección Divisional Jurídica elaborará los proyectos de contrato y contrato en particular, para su revisión, modificaciones (si se requirieran) y firma de las partes involucradas.
10. Toda reunión entre propietarios y personal de la CEA para gestión de predios, deberá video grabarse y/o asentarse en Actas o Minutas de Reunión y/o en Bitácora de Acuerdos de Reunión. En todas las reuniones, podrá estar presente personal del Órgano Interno de Control de la CEA.
11. No se realizará ningún tipo de gasto si no se cuenta previamente con el recurso presupuestal etiquetado.
12. No se autorizarán transferencias de un rubro presupuestal a otro.
13. Toda Solicitud de Pago o comprobación de gasto presentada en la ventanilla de Contabilidad deberá tener escaneada y adjunta la documentación soporte correspondiente con sus debidas autorizaciones (firmas de quien autoriza el gasto) en el sistema informático.

14. Gerente de Patrimonio Inmobiliario deberá cargar en el Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA) en forma suficiente, fiable, pertinente y oportuna, los documentos de trámites y gestoría correspondientes por proyecto. (*Ver procedimiento de Monitoreo y Seguimiento de Obras PR-OB-SF-13*).
15. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes estará encargado/a de resguardar los documentos originales que acreditan la propiedad o derecho real sobre cada predio. Así mismo, llevará el registro de los activos e inventario, tendrá la custodia de los documentos, vigilará que se encuentre en orden la documentación y dará seguimiento al cumplimiento de los contratos.

III ALCANCE

- Vocal Ejecutivo/a.
- Director/a Divisional de Concesiones.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional de Finanzas.
- Órgano Interno de Control.
- Unidades Administrativas Solicitantes.

IV DEFINICIONES

Análisis de Viabilidad Jurídica.- Pre-investigación de Tenencia de la Tierra, Licencias y Permisos, realizado durante la elaboración de un proyecto mediante formato denominado: FOVIJU. (En sistema PbR).

Bitácora de Acuerdos de Reunión.- Libro en el que se asientan los acuerdos para gestión de predios o contiene las Minutas.

Catastro.- Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rurales y urbanas.

Derechos Reales.- Poder jurídico que un sujeto ejerce en forma directa e inmediata sobre un bien, que le permite su aprovechamiento total o parcial en sentido jurídico y es además oponible a terceros.

Minutas o Actas de Reunión.- Archivo documental en el que se asientan los acuerdos de las reuniones del personal de Concesiones, Jurídico, Concertación Social, con propietarios de predios en los que se pretende llevar a cabo una determinada obra o acciones.

Proyecto de Contrato.- Propuesta por escrito de los acuerdos entre dos partes, para: compra-venta, donación, comodato u otra forma de intercambio legal sobre un bien inmueble.

Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC).- Organismo gubernamental encargado de dar certeza legal y seguridad jurídica a personas físicas y morales, por medio de la inscripción y certificación de los actos jurídicos en materia inmobiliaria y mercantil así como, la disponibilidad de acceso a los documentos registrados e información registral con que cuenta el Registro.

Registro Agrario Nacional (RAN).- Órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, que se encarga del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, y de brindar la seguridad jurídica documental, derivada de la aplicación de la Ley Agraria.

Sistema Administrativo Correspondiente.- Sistema en el que se lleva control y gestión administrativa.

Sistema de Control de Gestión (SCG).- Sistema mediante el cual es posible intercambiar comunicaciones de manera formal entre distintas Unidades Administrativas.

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA).- Sistema mediante el cual es posible dar seguimiento a las acciones de una obra, desde que ingresa solicitud hasta que es ejecutada y terminada.

Valor Comercial.- Precio más probable por el cual un activo se intercambiaría en una fecha determinada y se dé la transferencia del título del vendedor/a al/la comprador/a, actuando por voluntad propia, debidamente informados y motivados, en una transacción sin intermediarios, con condiciones de una venta justa, donde el pago sea hecho en términos de contado en moneda nacional o en términos de un arreglo comparable a este.

V DESCRIPCIÓN

2. PROGRAMACIÓN.

Solicitud

1. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura o dueño de la acción, realiza Solicitud para gestoría de predios, y trámite de autorizaciones, licencias y permisos, a Director/a Divisional de Concesiones vía SCG. La solicitud se acompaña con Expediente Técnico (copia) que contiene Análisis de Viabilidad Jurídica.

Planeación de Gestión

2. Director/a Divisional de Concesiones, instruye a Gerente de Patrimonio Inmobiliario para que, de conformidad con el análisis de viabilidad jurídica, y memoria de cálculo, Gerente de Patrimonio Inmobiliario haga análisis de información correspondiente al proyecto y al/los predio/s como:
 - a) Proyecto
 - b) Tipo de inmueble.
 - c) De acuerdo a la ley, si aplica o no el pago de indemnizaciones.
- 2.1 Gerente de Patrimonio Inmobiliario elabora Plan para gestión de predios. Este se comparte a Vocal, Ejecutivo/a, Comité de Obra y Órgano Interno de Control para que estén enterados.
 - 2.1.1 Comité de Obra recibe Plan. ¿El Plan permite avanzar con el Proyecto?
 - 2.2.1.1 SI = Director/a Divisional de Concesiones, instruye a Gerente de Patrimonio inmobiliario, cuáles son el/los predio/s a gestionar. Continúa a paso 2.3
 - 2.2.1.2 NO = Turna a Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura para realizar modificaciones si las hubiere (*Ver procedimiento de Planeación y Programación de Obras PR-OB-PO-01*), o suspender proyecto (si lo determinó así el Comité de Obra) y dejar en Banco de Obra y Acciones para futura consideración (en cuyo caso detiene avance en el presente procedimiento).

Contacto con propietarios/as y/o poseedores de predios

- 2.2 Gerente de Patrimonio Inmobiliario, contacta y organiza visita a propietarios/as y/o poseedores de los predios.
- 2.3 Teniendo conocimiento de la posibilidad de adquisición de derechos reales del/los predio/s, avisa a Director/a Divisional de Concesiones para proceder al avalúo.

Avalúo

- 3. Director/a Divisional de Concesiones realiza solicitud a Directora/a Divisional de Finanzas vía SCG de suficiencia y recursos para pago de avalúo si es requerido, la Gerencia de Patrimonio Inmobiliario conserva la documentación soporte que justifique la solicitud de recursos del gasto.
 - 3.1. La Dirección Divisional de Finanzas otorga la suficiencia para el avaluo si se cuenta con recursos asignados y disponibles para el rubro de Estudios y Proyectos.
- 4. Gerente de Programas de Inversión da aviso a Gerente de Patrimonio Inmobiliario que los recursos para llevar a cabo el avalúo están disponibles.
- 5. Gerente de Patrimonio Inmobiliario con recursos liberados, solicita realización del avalúo a perito certificado ante institución o entidad autorizada.
- 6. Gerente de Patrimonio Inmobiliario recibe avalúo, y notifica a Director/a Divisional de Concesiones.
- 7. Director/a Divisional de Concesiones presenta avalúo y tablas catastrales a Vocal Ejecutivo/a para que esté enterado.
- 8. Director/a Divisional de Finanzas libera recurso presupuestal e instruye a Gerente de Programas de Inversión, para que se dé seguimiento al trámite para pago de realización del avalúo.
 - 8.1. Gerente de Patrimonio Inmobiliario realiza trámite para pago ante la Gerencia de Programas de Inversión.

Gerente de Programas de Inversión tramita para pago ante la Gerencia de Contabilidad y ésta a su vez ante la Gerencia de Tesorería, conservando la documentación soporte de autorización del gasto por parte de área que gestionó los recursos.

Contrato

- 8.2. Vocal Ejecutivo/a ¿Tiene comentarios antes de continuar a la elaboración de Contrato?
 - 8.2.1. NO = Vocal Ejecutivo/a instruye a Director/a Divisional Jurídico/a para elaborar los Proyectos de Contrato (según la modalidad que se requiera, con los acuerdos establecidos y las obligaciones derivadas del mismo). Se continúa a tarea 8.2
 - 8.2.2. SI = Vocal Ejecutivo/a instruye si se requiere hacer modificaciones, en cuyo caso, notifica a la/s Unidad/es Administrativa/s correspondiente/s al respecto. Seguir a tarea 8.2
- 8.3. Director/a Divisional Jurídico/a revisa tipo de Contrato que se debe elaborar e instruye a Gerente Jurídico/a de Litigio para que elabore el Proyecto de Contrato.
 - 8.2a ¿Se compra o no predio/s?
 - 8.3.1. NO = Gerente Jurídico/a de Litigio elabora Proyecto de Contrato en usufructo, donación, servidumbre de paso cuando no se compra el inmueble. Y continúa a la actividad del numeral 8.3
 - 8.3.2. SI = Gerente Jurídico/a de Litigio elabora Proyecto de Contrato de promesa de compra-venta y/o compra-venta cuando se va a adquirir el inmueble. Sigue a la actividad 8.3.

Gestoría de Predios y Trámites para Ejecución de Obras o Acciones

PR-OB-TR-05

8.4. Director/a Divisional Jurídico/a, revisa Proyecto de Contrato, para analizar si requiere modificaciones o no, luego instruye a Gerente Jurídico/a de Litigio como se plantea a continuación:

8.4.1.a ¿El Proyecto de Contrato requiere modificaciones?

8.4.1.1. SI = Gerente Jurídico/a de Litigio hace las modificaciones correspondientes. Continúa a 8.3

8.4.1.2. NO = Director/a Divisional Jurídico/a avala el Proyecto de Contrato e instruye preparar.

8.5. Gerente Jurídico/a de Litigio prepara contrato con los datos pertinentes.

8.6. Director/a Divisional Jurídico/a envía contrato listo a Director/a Divisional de Concesiones.

3. PRESUPUESTACIÓN.

Suficiencia, firma del instrumento legal y Pago (si aplica)

9. Director/a Divisional de Concesiones, solicita a Director/a Divisional de Finanzas, suficiencia (y comunica si aplica pagos y/o indemnizaciones).

9 a. ¿Es necesario el pago de indemnizaciones?

9.1. 9.1 SI = se pagan indemnizaciones: Director/a Divisional de Concesiones realiza solicitud a Directora/a Divisional de Finanzas vía SCG de suficiencia y recursos para pagos y/o indemnizaciones si es requerido, la Gerencia de Patrimonio Inmobiliario conserva la documentación soporte que justifique la solicitud de recursos del gasto.

9.2. La Dirección Divisional de Finanzas otorga la suficiencia para el pago requerido si se cuenta con recursos asignados y disponibles para el rubro de Liberación de Predios y Permisos.

10. Director/a Divisional de Concesiones procede a coordinar evento para firma de contrato.

10.1. Director/a Divisional de Concesiones, organiza reunión para firma de contrato con propietario/s y/o Poseedores del/los predio/s, invitando a Responsables de firma de parte de la CEA y Autoridades (si aplica).

10.2. De acuerdo al tipo de contrato si aplicó (10.2.1 y 10.2.2), si no hay pago de indemnizaciones: sigue a paso 11.

10.2.1. SI = Dirección Divisional de Concesiones autoriza y realiza el trámite de pago ante la Director/a Divisional de Finanzas y ésta instruye a Gerente de Programas de Inversión, para que, anexando copia del instrumento legal firmado y demás documentación soporte, gestione el pago ante la Gerencia de Contabilidad y ésta a su vez con Gerente de Tesorería. Continúa a 10.2.2

10.2.2. Gerente de Patrimonio Inmobiliario da seguimiento a la fecha probable para que notifique al beneficiario/a fecha/s de cobro en ventanilla de tesorería. Sigue a paso 11.

4. EJERCICIO Y CONTROL.

11. Gerente de Patrimonio Inmobiliario entrega a Unidad Administrativa solicitante copia del contrato firmado y notifica los requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de la CEA en el instrumento legal.

11.1. Gerente de Patrimonio Inmobiliario Integra copia del instrumento legal al expediente electrónico en el SSOFIA.

Gestoría de Predios y Trámites para Ejecución de Obras o Acciones

PR-OB-TR-05

12. Gerente de Patrimonio Inmobiliario prepara expediente con documentos en original, incluyendo contrato firmado, registra en archivo control y envía a Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, para custodia del/los documento/s, control patrimonial y seguimiento de cumplimiento de los contratos.
13. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes recibe documentación para resguardo e incorpora predio/s, generando número de activo y de inventario en el Sistema Administrativo Correspondiente, actualizando y registrando movimientos al padrón de bienes inmuebles.
14. Gerente de Patrimonio Inmobiliario, en los casos que procedan elevar los contratos o convenios de predios a escritura pública o bien, registrarlos ante las dependencias normativas, para que surtan efecto ante terceros, llevará a cabo también dichas gestiones.
15. Gerente de Contabilidad (si aplica), realiza el Proceso de Registro Contable de Gasto en Sistema Administrativo Correspondiente.
16. Director/a Divisional de Concesiones da aviso a la Unidad Administrativa correspondiente cuando se tiene certeza jurídica de tenencia de la tierra y se da por terminado el proceso de gestión de predio/s.

2. PROGRAMACIÓN.

Trámites / Licencias / Permisos / Estudios

1. Director/a Divisional de Concesiones, recibe solicitud de área dueña de la acción para realizar servicios de Trámites tales como el Proceso de Obtención de Licencias y/o Permisos que apliquen tales como:
 - a. MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental (en colaboración con las áreas técnicas, ante SEMARNAP).
 - b. ETJ.- Cambio de uso de suelo (ante SEMARNAP).
 - c. Licencias y/o Permisos de Construcción.
 - d. Derechos de vía.
 - e. Ruptura de Pavimento.
 - f. Otros.
2. Gerente de Patrimonio Inmobiliario prepara documentación para la gestión dependiendo de la solicitud.
3. Director Divisional de Concesiones envía a través de SCG a Director Divisional de Fianzas, solicitud de suficiencia presupuestal para gestión y pago de los trámites necesarios y acompaña con la documentación necesaria.
4. Gerente de Patrimonio Inmobiliario realiza gestiones de licencias, permisos o lo solicitado ante las dependencias correspondientes y avisa cuando están listos, a Director/a Divisional de Concesiones y tramita para pago ante la Gerencia de Programas de Inversión la solicitud de pago autorizada, ésta a su vez ante la Gerencia de Contabilidad y ésta última ante la Gerencia de Tesorería.
5. Director/a Divisional de Concesiones dará aviso a la Unidad Administrativa correspondiente cuando los trámites se encuentran listos.
6. Director/a Divisional de Concesiones periódicamente, instruye a Gerente de Patrimonio Inmobiliario, a dar seguimiento a la vigencia y/o renovación de los trámites gestionados para mantener una buena atención hacia las Unidades Administrativas que los requieren.
 - 6.1 Gerente de Patrimonio Inmobiliario carga en el SSOFIA los documentos de trámites y gestoría correspondientes por proyecto y da seguimiento continuo para asegurar que se encuentran vigentes y completos antes de continuar a licitación. (Ver Procedimiento PR-OB-SF-13).

PROCEDIMIENTO

Gestoría de Predios y Trámites para Ejecución de Obras o Acciones

PR-OB-TR-05

VI REFERENCIAS

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27, 27 inciso VI, 134
- Ley Federal de Derechos. Art. 2-7, 56, 78, 172, 187, 190B, 190C, 191, 192, 192 A-F, 194 H, 194 T-3, 194 Y, 222-231, 232, 276, 277, 277 A-B, 278, 278 A-B, 279, 281 A, 282, 282 B-C, 283-285.
- Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 142-145.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente. Art. 11, 12, 15 inciso IV, 22, 28-32, 34, 35, 35 Bis, 35 Bis 2, 35 Bis 3, 75, 91, 92, 98, 119 Bis, 121-124, 126, 129, 147, 150, 151, 151 Bis, 152, 152 Bis, 160, 162-169, 171-173.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Art. 2-6, 8-10, 15, 17, 40, 47-50, 67-74.
- Ley Agraria y su reglamento. Art. 75, 86, 93-94, 155-160.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Art. 1-11, 70-78, 80, 129-130, 133-142, 219-220, 322-326, 329-336, 341-344, 345-353.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Art. 3, 8, 13-14, 16, 38, 41-42, 46-47, 524-525.
- Constitución Política del Estado de Querétaro. Art. 2, 14, 20, 38.
- Ley de la Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro. Art. 21 y 22.
- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro. Art. 30-45, 48-52.
- Ley de Expropiación del Estado de Querétaro. Art. 1 inciso XIII, 2, 7-9, 14-19.
- Ley Estatal de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro. Art. 7 inciso VI, XXI, Art. 8 inciso VII, VIII, Art. 43 inciso V, 52-54.
- Reglamento Interior de la CEA. Art. 16, 23-25, 38-39.
- METODOLOGÍA de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor comercial de los activos: bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios), bienes muebles (maquinaria y equipo o propiedad personal) y negocios.
- Comunicado de la Dirección Divisional de Finanzas DDF/02/2020 del 13 de enero de 2020.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conserva ción	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Bitácora de Acuerdos de Reunión y/o Minutas de Reunión	Gerente de Patrimonio Inmobiliario	Gerente de Patrimonio Inmobiliario.	Papel.	Archiveros.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente.
Avalúo de Predio	Perito valuador.	Gerente de Patrimonio Inmobiliario.	Papel / Electrónico (si aplica).	Archiveros o Almacenamient o en Computadora.	6 años.	Archivo histórico y corriente
Instrumento legal de adjudicación de inmueble.	Gerente Jurídico/a de Litigio.	Gerente Jurídico/a de Litigio.	Papel / Electrónico	Archiveros y en computadora.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente
Contrato original firmado y documentos correspondient es originales.	Gerente Jurídico/a de Litigio.	Gerente Jurídico/a de Litigio (original) Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes. (copia)	Papel	Archiveros.	Indeterminado	Archivo histórico y corriente
Copia de pago de indemnización	Gerente Jurídico/a de Litigio.	Gerente Jurídico/a de Litigio. (original). Gerente de	Papel / Electrónico	Archiveros y en computadora.	6 años.	Archivo histórico y corriente

PROCEDIMIENTO

Gestoría de Predios y Trámites para Ejecución de Obras o Acciones

PR-OB-TR-05

		Patrimonio Inmobiliario. (copia)				
Copia de licencias y permisos	Gerente de Patrimonio Inmobiliario	Gerente de Patrimonio Inmobiliario.	Papel / Electrónico	Archiveros y en computadora.	2 años.	Archivo histórico y corriente

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Director/a Divisional de Administración

PR-CC-OP-06

I OBJETIVO

Realizar el proceso de contratación de Obra Pública en sus diferentes modalidades conforme a la normatividad aplicable en los ámbitos Estatal y/o Federal.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para iniciar proceso de Licitación de obra pública, deberán haberse cubierto los siguientes requisitos:
 - 1.1. Contar con Proyecto Ejecutivo Terminado. Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones deberá recibir archivo electrónico completo del Proyecto.
 - 1.2. Si el Proyecto contempla la necesidad de inmuebles específicos, estos deberán encontrarse ya liberados para poder ejecutar los trabajos.
 - 1.3. Deberán tenerse vigentes las licencias y permisos, servidumbres de paso, derechos de vía, predios/inmuebles, correspondientes.
 - 1.4. Los recursos financieros deberán tenerse aprobados y/o etiquetados y estarán amparados con oficio de autorización o aprobación independientemente si estos, pertenecen a la CEA o son de otro origen como: Estatal o Federal. No se realizará ningún tipo de gasto si no se cuenta previamente con el recurso presupuestal etiquetado. Ni se autorizarán transferencias de un rubro presupuestal a otro.
2. Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones llevará a cabo el proceso de licitación, en cualquiera de sus modalidades, según sea el caso, respetando los tiempos y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.
3. Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones de la CEA, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, definirán la modalidad de contratación, basándose en los montos de actuación aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egreso del Estado de Querétaro y lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el caso de recursos federales.
4. Para concursos con financiamiento estatal o con recursos propios, la publicación y difusión al público en general, se realizará invariablemente a través de la convocatoria, misma que se publicará en uno o más de los periódicos de mayor circulación del estado, así como (cuando sea posible), en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
5. Las Bases de Licitación deberán contener la información completa y de conformidad con lo que dicta la Ley de Obras Públicas.
 - 5.1. Gerencia de Licitaciones de Obra Pública se encargará de elaborar las Bases de Licitación en función de los criterios y procedimientos claros y detallados para la evaluación de las proposiciones que emitan las Áreas Usuarias para la evaluación técnica y la Gerencia de Programas de Inversión/Dirección Divisional de Finanzas para la evaluación económica, mismas que se enviarán a revisión y visto bueno de la Unidad Administrativa responsable de la obra o acción, de la Dirección Divisional Jurídica y del Órgano Interno de Control.
6. La CEA efectuará revisiones preliminares respecto de la especialidad, experiencia y capacidad de los contratistas, y la Dirección Divisional de Administración deberá cerciorarse de que se encuentran inscritos en el Padrón de Contratistas conforme lo marca la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
 - 6.1. A fin de obtener las mejores condiciones posibles para contratar obra, la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones se asegurará de que la convocatoria y su publicación convoquen cuando menos

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

a dos o más concursantes a participar para cada proceso de licitación, a menos que se trate de adjudicación directa.

- 6.2. Los participantes en concursos de obra pública deberán presentar las garantías correspondientes.
- 6.3. Los contratistas, serán evaluados respecto a su desempeño. Los responsables de evaluación de cumplimiento del contratista son las Unidades Administrativas responsables de la ejecución y deberán valorar al Contratista con respecto a los Términos definidos contractualmente.
- 6.4. La evaluación del desempeño del contratista será aplicada por cada contrato de obra celebrado. Con la información que comparta la Dirección Divisional de Administración y las Direcciones Divisionales Técnicas correspondientes (de acuerdo al tipo de la obra), será la Dirección Divisional de Evaluación y Control quien aplicará la metodología de evaluación del *Procedimiento PR-CC-EC-12*, y emitirá informe.

Del proceso de Licitación

7. El acto de presentación y apertura de propuestas se documentará por escrito mediante Acta. Las propuestas se recibirán en sobres cerrados e inviolables, conteniendo la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en acto público conforme lo estipule el origen de los recursos estatal y/o federal.
8. Contratista, tendrá de plazo desde la convocatoria y hasta el día indicado para la junta de aclaraciones, para plantear sus dudas sobre algún aspecto de la licitación.

Expediente de licitación

9. El Expediente de licitación estará conformado por los siguientes documentos:
 - 9.1. Convocatoria.
 - 9.2. Listas (invitados, asistentes).
 - 9.3. Calendario de licitación.
 - 9.4. Bases de licitación.
 - 9.5. Propuestas técnicas.
 - 9.6. Propuestas económicas.
 - 9.7. Actas.
 - 9.8. Fallo.

III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional de Finanzas.
- Todas las Unidades Administrativas de la CEA involucradas.

IV DEFINICIONES

Acta circunstanciada.- Documento en el que se hacen constar los hechos acontecidos durante el desarrollo de un evento.

Acto de apertura.- Acto en el que la o el servidor público designado/a, recibe de los participantes a la licitación, sus propuestas técnicas y económicas, así como su documentación legal y contable y da apertura a las mismas; llevándose a cabo en sesión pública como se señala en las Bases y la Convocatoria.

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

Bases de licitación.- Condiciones o estipulaciones jurídicas, técnicas y económicas establecidas bajo las que se concursa para obtener la adjudicación de un contrato.

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

Contratista.- Persona física o moral con la que se celebran contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Contrato.- Acuerdo de voluntades que manifiestan por escrito y en común, la CEA y contratista/s, donde se plasman derechos y obligaciones recíprocas, así como sobre la obra o servicio que se pretende, las condiciones de pago, entrega, sanciones por incumplimiento, garantías y otros aspectos.

Convocatoria.- Documento a través del cual la CEA difunde su necesidad de obra pública y servicios relacionados con la misma e invita a los proveedores a presentar sus propuestas en función de lo asentado en las bases.

Invitación restringida.- Modalidad de licitación considerada en la normatividad, la cual consiste en hacer una invitación por escrito a cuando menos tres contratistas, los cuales serán previamente seleccionados.

Junta de aclaraciones.- Evento que se efectúa cuando lo determina la CEA tanto en la convocatoria como en las bases, para que previo al acto de apertura de propuestas, los funcionarios de la CEA puedan atender y dar respuesta a las dudas y/o preguntas que pudiera haber respecto del procedimiento de licitación en general.

Licitante.- Persona física o moral que, en atención a los intereses de un proveedor, prestador de servicios o contratista, acude en su representación a las diferentes etapas de los procedimientos de licitación pública.

Modalidad de contratación.- Las referidas a Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

Propuesta económica.- Relación de costos por Concepto solicitada en las bases de licitación, donde se señala el precio ofertado por los licitantes.

Propuesta técnica.- Descripción detallada de los bienes, arrendamientos, servicios, obra pública o servicios relacionados con la misma, solicitada en las bases de la licitación, cuya información técnica justifique mejor su aplicación.

Sistema de Control de Gestión (SCG).- Sistema mediante el cual es posible intercambiar comunicaciones de manera formal entre distintas Unidades Administrativas.

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA).- Sistema mediante el cual es posible dar seguimiento a las acciones de una obra, desde que ingresa solicitud hasta que es ejecutada y terminada.

V DESCRIPCIÓN

Este procedimiento está relacionado con el PR-OB-PO-01 de Planeación y Programación de Obra.

CONTRATACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

Elaboración de las Bases e Invitación.

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

1. Director/a Divisional de Finanzas envía oficio de suficiencia presupuestal de determinado Proyecto de Obra A Directora/a Divisional de Administración, quien a su vez instruye a Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones de dar inicio al proceso.
2. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa analiza Proyecto de Obra y requerimientos, y solicita a Unidad Administrativa correspondiente dueña de la acción, cualquier observación y/o detalles que sean de relevancia para la contratación definiendo su modalidad.
3. Analista de Licitaciones elabora los documentos para dar inicio al proceso de licitación:
 - a. Calendario con las etapas del proceso de licitación.
 - b. Resumen de convocatoria a la licitación.
 - c. Invitaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas que corresponda para que de acuerdo al programa de que se trate, asistan a los eventos de las diferentes etapas del concurso.
4. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa prepara información de publicación de convocatoria y dependiendo del tipo de licitación procede como sigue:
 - a. Municipal, Estatal o con Recursos Propios de la CEA: Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones se publicará en uno de los periódicos de mayor circulación del estado, así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
 - b. Federal: Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones sube información al sistema federal denominado: Compranet. Continúa al paso 8.
5. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa gestiona publicación de la convocatoria en el medio seleccionado. Continúa a paso 7.
6. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa, solicita publicación en Diario Oficial del Estado de Querétaro (Sombra de Arteaga). Continuar a paso 8.
7. Analista de Licitaciones adquiere ejemplares de medios contratados el día de la publicación o copias. Anexa al expediente de la licitación y se mantiene en archivo.
8. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa elabora Bases de Licitación (formato impreso y en archivo electrónico) para que, una vez publicado, pueda ser consultado por todos los interesados que así lo soliciten. El archivo electrónico se sube al SSOFIA (en el caso de licitaciones federales también se sube a Compranet).
9. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones envía memorándum vía SCG a Gerente de Tesorería para informar el periodo de venta de las Bases de Licitación.

Acreditaciones. Pago de Bases e Inscripción.

10. Gerente de Licitaciones de Obra Pública recibe y revisa la documentación de parte de cada contratista, para acreditar de acuerdo a las políticas y requisitos fijados por la CEA y la normatividad vigente (*Ver Procedimiento Evaluación de Contratistas PR-CC-EC-12*), que puede participar en la licitación.

10.1 ¿Documentación presentada está completo(a) y se entrega en forma?

10.1.1 SI = Gerente de Licitaciones de Obra Pública emite constancia de presentado (hasta máximo 3 días después de recibidos los documentos) y entrega formato de visto bueno para pago de las bases. Con esto, Contratista paga en banco, o en caja de la CEA o transferencia bancaria y solicita emisión de factura.

10.1.2 NO = Devuelve al contratista para que resuelva lo necesario o en su caso, descarta posibilidad para que pueda participar.

Visita al Lugar de la Obra (Estatad y Federal).

11. Analista de Licitaciones elabora formato de constancia de visita al sitio con datos de los inscritos a participar y comparte al área técnica para registro de asistencia a la visita.

12. Personal del área técnica el día señalado para hacer visita al sitio de obra, guía a los contratistas licitantes para que conozcan las condiciones ambientales, características del lugar donde se pretende el desarrollo de los trabajos, para que evalúen lo referente a la obra o acciones a ejecutar.

13. Analista de Licitaciones escanea la constancia de visita al sitio y guarda el archivo electrónico en SSOFIA. Cuando se trata de licitación con recurso federal, se publica la misma además en el sistema Compranet.

Junta de Aclaraciones (Estatad y Federal).

14. Analista de Licitaciones el día señalado para llevar a cabo la junta de aclaraciones, procesa y concentra las dudas que se reciban sobre algún aspecto de la obra y las turna al área técnica y/o área financiera para su aclaración.

15. Unidad administrativa responsable elabora respuesta sobre la pregunta(s) formulada(s) por contratista(s) y, turnan por escrito a Gerente de Licitaciones de Obra Pública o Subgerente de Licitaciones de Obra Pública que a su vez entrega al Analista de Licitaciones.

16. Analista de Licitaciones recibe nota(s) aclaratoria(s) o respuesta(s) y las asienta en el Acta de la Junta de Aclaraciones. Antes de firmar el Acta, contratistas se cercioran de que se hacen las anotaciones respectivas.

17. Analista de Licitaciones escanea el Acta y guarda el archivo electrónico en carpeta compartida para ser visualizada por las Unidades Administrativas involucradas, subiéndolo al SSOFIA y si la licitación es con recurso federal, se publica la misma en el sistema Compranet.

Recepción y Apertura de Propuestas.

Apertura de Propuestas Técnicas (Estatad y Federal).

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

18. Analista de Licitaciones el día señalado para llevar a cabo la reunión para presentación de propuestas, elabora lista de asistencia de acuerdo a los licitantes inscritos y debidamente acreditados.
19. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa invita a participar a un representante del Órgano Interno de Control, un representante de la Dirección Divisional de Finanzas de la CEA y uno de la Dependencia Normativa.
 - 19.1. a ¿Se trata de Licitación con recursos Federales?
 - 19.1.1. SI = De entre los licitantes que hayan asistido, éstos eligen a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la CEA designe, rubrican las partes de las proposiciones, y para estos efectos, las constan documentalmente.
20. Analista de Licitaciones recibe sobres cerrados de los licitantes con las proposiciones técnicas y económicas, y procede a la apertura de sobres conforme lo establecido en la normatividad que rige el origen de recursos estatal / federal. Si el recurso es estatal la propuesta técnica exclusivamente.
 - 20.1 ¿La propuesta técnica cumple con los requisitos exigidos en las bases?
 - 20.1.1 SI = Elegible para poder mostrar su propuesta económica.
 - 20.1.2 NO = La propuesta se devuelve al participante, transcurridos 15 días naturales contados a partir de la fecha en que se da a conocer el fallo de la licitación.
21. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa y licitantes rubrican (de propuestas técnicas admitidas):
 - 21.1. Programa de Ejecución de Obra.
 - 21.2. Procedimiento Constructivo.
 - 21.3. Relación de maquinaria y equipo.
 - 21.4. Sobres cerrados de las propuestas y quedan en custodia de la CEA.
22. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa, levanta Acta de la reunión (y se solicita firma de participantes) en la que se hace constar:
 - 22.1. Propuestas técnicas aceptadas para revisión a detalle.
 - 22.2. Propuestas desechadas y cuáles fueron las causas que motivaron el rechazo.

Personal de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones asignado entrega copia del Acta a cada participante, se les informa de fecha, lugar y hora para dar a conocer resultados de la revisión de propuestas técnicas y lo conducente a la apertura de las propuestas económicas.
23. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones elabora y envía memorándum vía SCG para Unidad Administrativa responsable de la obra o acción, para que realice el análisis correspondiente de las propuestas técnicas aceptadas.
24. Analista de Licitaciones escanea el Acta de presentación de propuestas (primera etapa) y guarda el archivo electrónico en SSOFIA y si se trata de licitación Federal también se sube a Compranet.

Apertura de Propuestas Económicas (Estatal).

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

-
25. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa, recibe máximo hasta 24 horas antes, el Análisis de la propuesta técnica de parte de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos.
 26. Analista de Licitaciones el día señalado para llevar a cabo la reunión para presentación de propuestas, elabora lista de asistencia de acuerdo a los licitantes inscritos y debidamente acreditados.

Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones invita a participar a un representante del Órgano Interno de Control, un representante de Dirección Divisional de Finanzas

27. Analista de Licitaciones recibe sobres cerrados de los licitantes con las proposiciones económicas.
 - 28.1 ¿La propuesta económica cumple con los requisitos exigidos en las Bases?
 - 28.1.1 SI= Servidor público de la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública que preside el acto, lee en voz alta el importe total de las propuestas y los porcentajes indirectos correspondientes.
 - 28.1.2 NO = La propuesta se devuelve al participante, transcurridos 15 días naturales contados a partir de la fecha en que se da a conocer el fallo de la licitación. Los montos no son dados a conocer durante el acto de presentación de propuestas.
29. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa y licitantes rubrican (las propuestas económicas admitidas) en:
 - a. Catálogo de Conceptos.
 - b. Datos básicos de costos de materiales.
 - c. Costos del uso de maquinaria de construcción, así como los escritos de proposición correspondiente.

30. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa, levanta Acta correspondiente de la reunión en la que se hace constar:

- 27.1. Montos de las Propuestas económicas aceptadas para revisión a detalle.
- 27.2. Propuestas desechadas y cuáles fueron las causas que motivaron el rechazo de las mismas.

El Acta es firmada por los participantes que desean hacerlo y Personal de la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones le entrega a cada uno copia de la misma, se informa a los presentes la fecha, lugar y hora en que se da a conocer el dictamen y el fallo correspondientes. Se les entrega a todos los licitantes un recibo de la garantía otorgada.

31. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones elabora y envía memorándum vía SCG para la Dirección Divisional de Finanzas y ésta a su vez asigna a la Gerencia de Programas de Inversión, si es bajo la modalidad de Precios Unitarios, para que realice revisión a detalle y análisis correspondiente de las propuestas económicas aceptadas.
32. Analista de Licitaciones escanea el Acta de presentación de propuestas (segunda etapa) y guarda el archivo electrónico en carpeta compartida para ser visualizada por las Unidades Administrativas involucradas cargando al SSOFA. En el caso de tratarse de acto con recurso federal, se sube también a Compranet.

Fallo (Estatal y Federal).

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

33. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa, recibe máximo hasta 24 horas antes del Fallo, la evaluación de las propuestas económicas de parte de la Dirección Divisional de Finanzas.
34. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones emite el Fallo, que hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones realizadas por las Unidades Administrativas involucradas, en el que se determina a cuál de ellas le será adjudicado el contrato por ofrecer una propuesta solvente por que reúne las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás criterios de adjudicación establecidos conforme a la normatividad vigente y a las políticas de este procedimiento.
35. Analista de Licitaciones el día y hora señalados para llevar a cabo el acto de Fallo, inicia con el registro de los participantes en la Lista de Asistencia, la cual al término del acto se integra al expediente.
36. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones en las licitaciones públicas que cuenten con la participación de un testigo social, éste invariablemente deberá ser invitado al acto. Igualmente será convocado un representante del Órgano Interno de Control de la CEA.
37. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa, da inicio al Acto de Emisión de Fallo, realiza lectura al Acta de Fallo mediante lo cual se comunica a los asistentes, sobre las propuestas que fueron aceptadas y cuáles desechadas, indicando el o los motivos, nombre(s) de contratista(s) ganador(es) o en su caso, si se declaró desierto el concurso.

Recaba firmas y entrega copia del Fallo a los licitantes asistentes a la junta pública. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el Acta de Fallo se encuentra a su disposición.

En el caso de Licitaciones Federales: El Fallo debe contener lo que estipula el Art. 39 de la LOPSRM. Al término de la lectura del acta, se pasa la misma para ser firmada por los asistentes al acto.

38. Analista de Licitaciones escanea el Acta y guarda el archivo electrónico en carpeta compartida en el SSOFIA que puede ser visualizada por las Unidades Administrativas involucradas y también carga a Compranet si se trata de Fallo de Licitación Federal.

INVITACIÓN RESTRINGIDA (Recurso Estatal)

Elaboración de las Bases e Invitación

1. Director/a Divisional de Finanzas envía oficio de suficiencia presupuestal de determinado Proyecto de Obra a Director/a Divisional de Administración vía SCG.
2. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa analiza Proyecto de Obra y requerimientos, y solicita a Unidad Administrativa correspondiente dueña de la acción, cualquier observación y/o detalles que sean de relevancia para la formulación de la licitación y en conjunto, definen modalidad.

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

3. Director/a General Adjunto de Administración y Finanzas elabora oficio y envía a Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en el que solicita se reúna el Comité de Selección de Contratistas.
 - 3.1 Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas recibe de la SDUOP del Estado, oficio de respuesta en el que indica la fecha, hora y lugar en donde tendrá verificativo la reunión del Comité de Selección de Contratistas.
4. Analista de licitaciones elabora los documentos para dar inicio al proceso de licitación.
 - a. Calendario con las etapas del proceso de licitación.
 - b. Resumen de convocatoria a la licitación.
- 4.1 Analista de licitaciones recibe la lista de 3 Invitados como mínimo de parte de la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
 - 4.1.1 Analista de Licitaciones elabora los oficios-invitación dirigidos a cada uno de los contratistas seleccionados y turna a Subgerente de licitaciones y/o a Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones para recabar la firma de Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas y entrega a los Contratistas, con toda la información técnica y económica necesaria para la elaboración de la propuesta; además se le proporciona el calendario de eventos que indica las fechas establecidas para llevar a cabo las distintas etapas del proceso de licitación.
 - 4.1.2 Analista de licitaciones elabora las invitaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas involucradas, de acuerdo al programa de que se trate, para asistir a los eventos de las diferentes etapas del concurso.
5. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa efectúa el proceso de acreditación de las empresas de acuerdo a la normatividad vigente, otorgando la constancia de acreditación o no acreditación correspondiente.

INVITACIÓN RESTRINGIDA (FEDERAL)

Proceso

1. Director/a Divisional de Finanzas envía oficio de suficiencia presupuestal de determinado Proyecto de Obra a Director/a Divisional de Administración vía SCG.
2. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa Analiza Proyecto de Obra y requerimientos, y solicita a Unidad Administrativa correspondiente dueña de la acción, cualquier observación y/o detalles que sean de relevancia para la formulación de la licitación y en conjunto, definen modalidad.
3. Analista de Licitaciones recibe la lista de 3 Invitados como mínimo por parte de la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
4. Analista de Licitaciones elabora los documentos para dar inicio al proceso de licitación.
 - a. Calendario con las etapas del proceso de licitación.
 - b. Resumen de convocatoria a la licitación.
 - c. Invitaciones a las Dependencias y Unidades Administrativas que corresponda para que de acuerdo al programa de que se trate, asistan a los eventos de las diferentes etapas del concurso.
5. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones elabora los oficios-invitación dirigidos a cada uno de los Contratistas seleccionados y turna para recabar firma de Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas. Entrega a los Contratistas, toda la información técnica y económica necesaria para la elaboración de la propuesta; además se le proporciona el calendario de eventos que indica las fechas establecidas para llevar a cabo las distintas etapas del proceso de licitación.
6. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa efectúa el proceso de acreditación de las empresas de acuerdo a la normatividad vigente, otorgando la constancia de acreditación o no acreditación correspondiente.
Continúa en las tareas de Entrega de Bases, Apertura de Proposiciones y Fallo (según corresponda, ya sea: Estatales o Federales).

ADJUDICACIÓN DIRECTA (ESTATALES Y FEDERALES).

Elaboración de las Bases e Invitación

1. Director/a Divisional de Finanzas envía oficio de suficiencia presupuestal de determinado Proyecto de Obra a Director/a Divisional de Administración vía SCG.
2. Director/a Divisional de Administración recibe por parte del titular de la Unidad Administrativa responsable de las contrataciones de los trabajos, el dictamen de excepción de licitación pública (como establece art. 32 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y la normatividad federal en la materia
3. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, recibe por parte de Director/a Divisional de Administración, la lista de las empresas que son invitadas para presentar su cotización y propuesta técnica.

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

- 3.1 Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones elabora oficios de Invitación para las Empresas que firma Director/a Divisional de Administración.
- 3.2 Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe las propuestas de las empresas invitadas en sobres cerrados, en las fechas establecidas.
- 3.3 Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones envía las proposiciones técnicas y económicas para su análisis detallado a Dirección General Adjunta de Operación Técnica y a Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas respectivamente.
- 3.4 Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe informe de análisis de parte de las Unidades Administrativas correspondientes.
- 3.5 Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones emite Dictamen de Adjudicación Directa.
4. Director/a Divisional de Administración revisa dictamen de Adjudicación Directa.
 - 4 a. ¿Todo se encuentra bien?
 - 4.1 Si = Todo está correcto, Director/a Divisional de Administración solicita a Director/a Divisional Jurídico/a vía SCG: Elaboración de Contrato.
 - 4.2 NO = Director/a Divisional de Administración solicita a Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones que realice lo conducente para resolver, previo a solicitar elaboración del mismo y regresa a paso 4.
5. Director/a Divisional de Administración notifica mediante oficio al Contratista ganador.
6. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y/o personal asignado de la Unidad Administrativa Integra información al expediente correspondiente, Y captura al SSOFIA, si licitación es federal también a Compranet.

PROCEDIMIENTO

Licitaciones, Invitación y Adjudicación de Obra Pública

PR-CC-OP-06

VII REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 134
- Constitución Política del Estado de Querétaro. Art. 14, 31, 38
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos. Art. 19, 19 Bis, 24-26, 27, 27 Bis, 28-44.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Art. 14, 20-25, 27, 29-41.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Art. 20-50.
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro. Art. 12-17, Art. 66 inciso XXVII, 82-83, 116-117, 119-122, 124, 127-138.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Art. 29-35, 40-42, 44-47.
- Reglamento de la Comisión Estatal de Aguas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 6, 10, 22, 23, 25, 31, 33-47, 52, 53, 55, 60-78.

VIII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expediente de licitación conformado por: Convocatoria, Bases, Evidencias de difusión, Invitaciones, Lista de participantes y asistentes, Actas de cada etapa de la licitación, incluyendo la de fallo, memos y oficios.	Gerente de Licitaciones de Obra Pública	Supervisor de Expedientes Unitarios	Archivo electrónico e Impreso	Supervisor de Expedientes Unitarios	5 años	Archivo

Rev-01

PROCEDIMIENTO

Contratos de obra pública y Seguimiento

Clave:

PR-CC-CO-07

Unidad Administrativa:

Dirección Divisional Jurídica

Responsable:

Gerente Jurídico/a de Litigio

I OBJETIVO

Elaborar los contratos de obra pública conforme a normativa y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los contratos.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Una vez resuelto el proceso de licitación y dado su respectivo fallo, la Comisión Estatal de Agua (CEA) procederá a suscribir el contrato de obra pública correspondiente dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles como marca la Ley.
2. Los modelos de contrato elaborados por la Dirección Divisional Jurídica deberán realizarse conforme a lo dispuesto por las leyes en la materia.
3. Todo contrato, deberá estar garantizado en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes relacionadas con obra.
4. Si el Contratista adjudicado será notificado por personal jurídico de la CEA, para asistir a firmar el contrato, y si no asistiera al ser convocado o se negare a firmarlo, se le notificará nuevamente para asistir a firma, a los dos días posteriores de haber sido convocado. Si nuevamente no firmara, sin necesidad de un nuevo procedimiento, se adjudicará el contrato al participante siguiente conforme el orden de prelación emitido en el fallo correspondiente y el contratista que no firmó, perderá la garantía a favor de la CEA.
5. Previo a la firma del contrato, contratista deberá presentar a la Dirección Divisional Jurídica la fianza de anticipo (si es que se otorga) y la fianza de cumplimiento, conforme a lo estipulado en el modelo del contrato, mismas que serán entregadas en original a la firma del mismo.
6. Los contratos de obra y/o acciones requieren además de la firma del Contratista, la de: Director Divisional Jurídico/a, Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica o Director/a General Adjunto/a de Proyectos de Reúso de Agua, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, y Vocal Ejecutivo/a. Una copia del Contrato Original firmado se enviará al Órgano Interno de Control.
7. Los importes de los anticipos se pactarán en el contrato de obra, y serán puestos a disposición del contratista con antelación a la fecha acordada para el inicio de los trabajos, los cuales serán tramitados para pago una vez que el contratista entregue la fianza de anticipo y el programa de amortización autorizado por la Unidad Administrativa ejecutora. En caso de rescisión de contrato, si hubiera saldo a amortizar, el contratista deberá reintegrarlo a la CEA en un plazo no mayor a quince días naturales a partir de haber sido notificado, y si incumpliera, se aplicarán las sanciones estipuladas en la Ley.
8. Las garantías que acompañan al contrato, deberán estar bajo resguardo de la Gerencia de Programas de Inversión, en el archivo de expedientes unitarios. Una vez recibidas a resguardo, podrán ser consultadas o solicitarse su devolución para cancelación o lo que proceda. Ver procedimiento PR-OB-GA-11.
9. El ingreso a resguardo de las garantías que acompañan a determinado contrato, lo solicitará la Unidad Administrativa a cargo de la acción.
10. El seguimiento de cumplimiento de los contratos, es un proceso que iniciará a partir de que el contrato esté formalizado con las firmas de las partes, continuará durante la ejecución de los trabajos y hasta su terminación e involucrará la coordinación y colaboración de las áreas técnicas (dueñas de las acciones), las Unidades Administrativas, financieras, jurídica y Órgano Interno de Control de la CEA.

III ALCANCE

- Vocal Ejecutivo/a.
- Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica.

PROCEDIMIENTO

Contrato de Obra Pública y Seguimiento

PR-CC-CO-07

- Director/a General Adjunto/a de Proyectos de Reúso de Agua.
- Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas
- **Director/a Divisional de Finanzas**
- Dirección Divisional de Administración.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Unidades Administrativas.

IV DEFINICIONES

Contrato de Obra.- Concierto de voluntades por el que una parte se compromete a ejecutar una obra a favor de otra que, en contraprestación de lo obtenido, se obliga a entregar un precio cierto o remuneración. El contrato de obra se delimita conforme al criterio de resultado, ya que el contratista se obliga a garantizarlo.

Garantía.- Mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica.

Fianza.- Garantía que trata de asegurar el cumplimiento de una obligación (deuda). Las fianzas son contratos y acuerdos que permiten dar seguridad jurídica a una obligación.

Sistema Administrativo Correspondiente.- Sistema en el que se lleva control y gestión administrativa.

Sistema de Control de Gestión (SCG).- Sistema mediante el cual es posible intercambiar comunicaciones de manera formal entre distintas Unidades Administrativas.

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA).- Sistema mediante el cual es posible dar seguimiento a las acciones de una obra, desde que ingresa solicitud hasta que es ejecutada y terminada.

4. EJECUCIÓN Y CONTROL

V DESCRIPCIÓN

Inicia luego del procedimiento PR-CC-OP-06 Licitaciones de Obra Pública a partir del Fallo.

1. Dirección Divisional Jurídica vía SCG, recibe y revisa Solicitud de Elaboración de Contrato de Obra, realiza las recomendaciones pertinentes y coloca rúbrica de revisión inicial.
2. Gerente Jurídico/a de Litigio, revisa y analiza, cuáles son los antecedentes para formulación del Contrato.
 - 2.1 Gerente Jurídico/a de Litigio consulta información adicional con la Unidad Administrativa responsable de la acción.
3. Gerente Jurídico/a de Litigio, instruye a Subgerente de Contratos para proceder a elaboración de Proyecto de Contrato.
4. Subgerente de Contratos elabora carátula de fianzas, especificando condiciones para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. Subgerente de Contratos elabora Lista de Requisitos para presentar a la firma de contrato y envía por correo electrónico a contratista.

PROCEDIMIENTO

Contrato de Obra Pública y Seguimiento

PR-CC-CO-07

-
- 5.1 Subgerente de Contratos requisita a contratista para que haga llegar fianzas y documentos para validar. Al recibir documentos, comparte fianzas a Director/a Divisional de Finanzas. 5.2 Dirección Divisional Jurídica y la Dirección Divisional de Finanzas valida las fianzas
- 5.2.1 NO: Devuelve a Subgerente de Contratos para evaluar (regresa a 5.1).
- 5.1.1 SI: Valida fianzas para continuar a tarea 6.
6. Subgerente de Contratos elabora Proyecto de Contrato y turna para visto bueno a Gerente Jurídico/a de Litigio. Gerente Jurídico de Litigio
- 6a ¿Da visto bueno de los documentos presentados por contratista y proyecto de Contrato?
- 6.1 NO: Devuelve a Subgerente de Contratos para realizar los ajustes. Regresa a paso 6.
- 6.2 SI: Firma de Visto Bueno y turna a Director/a Divisional Jurídico/a.
7. Subgerente de Contratos imprime el Contrato aprobado y Carátula de seguimiento de contrato. En carátula especifica nombre y número de la obra, nombre del contratista, plazo de ejecución y monto de la obra.
8. Subgerente de Contratos organiza reunión para firma de Contrato vía SCG y genera cita en Calendario para personal de la CEA, notifica y cita a Contratista para asistir a firmar.
9. Evento de Firma de Contrato.
- 9a ¿Se formaliza el Contrato adjudicado?
- 9.1 SI = Se continúa a actividad 10.
- 9.2 NO = Subgerente de Contratos prepara nuevo oficio para notificar y citar a firma a Contratista, regresando a la tarea 8.
10. Director/a Divisional Jurídico/a integra documentos a expediente.
- 10.1 Subgerente de Contratos escanea contrato, fianzas de cumplimiento y anticipo, y captura en Sistema Administrativo Correspondiente y resguarda contrato original en archivo físico de la Unidad Jurídica.
- 10.2 Director/a Divisional Jurídico/a envía a Director/a Divisional de Finanzas, copia de contrato firmado por contratista para integrar al expediente junto con carátula de fianzas, fianzas de cumplimiento y anticipo, para resguardo. (Archivo de Expedientes Unitarios). (Ver procedimientos: Resguardo, consulta y préstamo de expedientes unitarios PR-OB-EU-09 y Garantías PR-OB-GA-11).
- 10.3 Subgerente de Contratos genera folio para el Contrato, en Sistema Administrativo Correspondiente, para dar inicio a trámite de pago del Anticipo (si aplica), al contratista. Con folio listo continúa a 10.4
- 10.4 Gerente de Programas de Inversión, luego de solicitar a Unidad Administrativa dueña de la acción que especifique costo de cada partida (y que corresponda con monto adjudicado en el contrato), carga Detalles al Sistema Administrativo Correspondiente (Cuenta de que se erogan los recursos).
- 10.5 Subgerente de Contratos autoriza folio de contrato en el Sistema Administrativo Correspondiente y avisa que está listo al Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
11. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, recibe copia del contrato firmado y con folio listo en Sistema Administrativo Correspondiente procede a generar orden de compra para pago del Anticipo, solicitando a Contratista que genere la factura correspondiente y así mismo, envía documentación para *Inicio de Procedimiento de Ejecución y Supervisión de Obra PR-OB-SO-08*. Captura contrato al SSOPIA.
- 11.1 Contratista genera su factura y entrega a revisión a la Gerencia de Contabilidad para la revisión fiscal y a la Gerencia de Programas de Inversión para la revisión financier
-

PROCEDIMIENTO

Contrato de Obra Pública y Seguimiento

PR-CC-CO-07

11.2 Gerente de Programas de Inversión con el Vo.Bo. De la Gerencia de Contabilidad revisa factura para pago de anticipo.

11.2a ¿Factura cumple con los requisitos y además su entrega es en tiempo y forma?

11.2.1 SI = Continuar a trámite para emitir pago. (Termina trámite de pago de anticipo).

11.2.2 NO = Le informa a la Unidad Administrativa dueña de la acción para que le dé seguimiento con el Contratista haciendo la observación de que la Comisión Estatal de Aguas no realizará ningún tipo de diferimiento en plazo, en caso de que el retraso en el pago del anticipo sea imputable al contratista.

Inicia Procedimiento de Ejecución y Supervisión de Obra PR-OB-SO-08 y seguimiento a cumplimiento de contrato (paso 11).

A fin de dar seguimiento oportuno al cumplimiento del contrato, distintas Unidades Administrativas de la CEA trabajan colaborativamente para ello, con la meta de garantizar mayor eficiencia en la ejecución de las obras.

12. Gerente de Supervisión de Obra vigila continuamente que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato y revisa motivos de error para darle seguimiento.

13. Gerente de Supervisión de Obra verifica si obra se ejecuta conforme a programa (administrativo, físico y financiero) y obligaciones contractuales.

13 a ¿Obra se está ejecutando convenientemente?

13.1 SI = Gerente de Supervisión de Obra pide a Supervisor de Obra continuar seguimiento a la ejecución de los trabajos de obra y periódicamente revisa directamente o con apoyo de Subgerente de Supervisión de Obra los avances. Continuar a paso 13.3

13.2 NO = Supervisor/a de Obra realiza las tareas 12), 12 a), 12 b), 12 c) del procedimiento PR-OB-SO-08 (12: Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato; 12 a): Revisar documentación para pago de estimaciones; 12 b): Verificar y comprobar calidad de los insumos o trabajos; 12 c): Recibir informes de resultados de pruebas realizadas y ordenar que se realicen las acciones que corrijan deficiencias detectadas).

Si al llevar a cabo las tareas mencionadas, error/es persiste/n: Continúa a tarea 13.3.

13.3 Gerente de Supervisión de Obra recibe retroalimentación de Supervisor de Obra, revisa la información correspondiente de avance físico, administrativo y financiero de obra (Tareas 14, 14.1, 14.2 Y 14.3 del Procedimiento PR-OB-SO-08).

(14 Supervisor de Obra revisa, 14.1 ¿Se requiere ajuste de costos?, 14.2 Avance Físico y de Calidad de los trabajos ¿Es adecuado? Y 14.3 ¿Se están recibiendo Estimaciones y Documentos Validados correctamente?).

13.4 Gerente de Supervisión de Obra convoca a reunión de Equipo de Supervisión de Obra (Director/a Divisional (técnico) de acuerdo al tipo de Obra, Subgerente de Supervisión de Obra, Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa) y en conjunto revisan situación de los trabajos y lo relacionado con la obra, para la toma de decisiones.

13.4 a ¿Soluciones producen avances?

PROCEDIMIENTO

Contrato de Obra Pública y Seguimiento

PR-CC-CO-07

- 13.4.1 SI = Supervisor/a de Obra continua seguimiento con Contratista y regresa tantas veces como se requiera a paso 12.
- 13.4.2 NO = Gerente de Supervisión de Obra, avisa situación y motivos a Director/a Divisional dueño de las acciones de acuerdo al tipo de Obra. Y continúa a paso 14.
14. Supervisor/a de Obra en caso de detectar inconvenientes, da aviso a Gerente de Supervisión de Obra, regresando a tarea 12) cuantas veces sea necesario. De no haber ninguno, continua Supervisión.
15. Director/a Divisional dueño de las acciones, coordina para reunión de seguimiento y toma de decisiones. (Participan: Director/a Divisional Jurídico/a, Director/a Divisional de Finanzas / titular de Órgano Interno de Control). Termina sub-proceso de seguimiento de contrato de obra.

REFERENCIAS

- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Artículos 51-56.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 48 y 66.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Contrato de Obra	Subgerente de Contratos	Subgerente de Expedientes Unitarios (copia)	Archivo electrónico e Impreso	Archivo de Dirección Divisional Jurídica y Archivo de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Garantías	Contratista	Expedientes Unitarios (originales) y Gerente Jurídico/a de Litigio (copia)	Archivo electrónico e impreso	Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

Clave:

PR-OB-SO-08

Unidad Administrativa

Dirección General Adjunta de Operación
Técnica

Dirección General Adjunta de Administración
y Finanzas

Responsable

Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción /
Director/a Divisional de Saneamiento

Director/a Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Asegurar que los trabajos de construcción se realicen de acuerdo a lo contratado por la Comisión Estatal de Aguas (CEA), es decir, conforme a especificaciones y términos de referencia, dentro de los plazos establecidos y conforme al presupuesto aprobado, en apego a la normatividad aplicable.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA OBRA

1. Los documentos indispensables para llevar a cabo la ejecución y control de la obra serán cuando menos los siguientes:
 - Contrato y anexos.
 - Convenios de modificación (en su caso).
 - Entrega de inmueble donde se llevarán a cabo los trabajos.
 - Licencias y Permisos (en su caso).
 - Recursos e Insumos.

Con respecto al Contratista.

2. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos hará entrega a Contratista del inmueble y/o sitio destinado a la obra, asentándose por escrito, en bitácora ~~en Acta Recepción de Sitio e inmuebles para obra Contratista/~~ C.E.A. una vez que se ha firmado el Contrato de Obra, y emitido el anticipo por la Dirección Divisional de Finanzas, para dar inicio a los trabajos.
3. Contratista deberá apegarse y cumplir con el Programa de Obra presentado; de acuerdo a lo señalado en el Contrato Vigente.
4. Contratista estará obligado a tener a todo su personal registrado ante el IMSS; y será responsable ante cualquier incidencia.
5. Contratista deberá contar con un/a Superintendente de Obra (en el caso de contratos con recursos federales y/o mixtos) o un/a Residente de Obra (en caso de contratos con recurso estatal). La persona designada, deberá tener la experiencia y nivel para toma de decisiones en el tema de construcción.
6. Toda la documentación que Contratista entregue a Supervisor/a y/o Residente de Obra deberá estar de acuerdo a los términos conciliados, de lo contrario Supervisor/a y/o Residente de Obra regresará la misma a Contratista para las correcciones necesarias.

Respecto del Supervisor / Residente de Obra.

7. Supervisor/a / Residente de Obra, será el representante de la CEA ante el Contratista y responsable directo/a de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos vs. Programa de Obra, incluyendo la recepción de las estimaciones de los trabajos ejecutados por Contratista, para efectos de pago y demás obligaciones.
-

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

8. Supervisor/a /Residente de obra de la CEA y Superintendente/ Residente de Obra del Contratista al momento de inicio de la obra, deberán abrir la Bitácora de Obra correspondiente y a partir de tal momento serán los responsables y autorizados para hacer las anotaciones correspondientes.
9. La CEA se reservará el derecho de solicitar cambio de Superintendente/ Residente de Obra, si a criterio de Supervisor/a /Residente o de obra o superior, la persona no reúne los requisitos para encargarse de la óptima ejecución de la misma.
10. Supervisor/a /Residente de Obra de la CEA en conjunto con Contratista de la misma serán responsables del cierre de la Bitácora de Obra. Esto será indispensable para dar conclusión a los trabajos y llevar a cabo la entrega-recepción.

Del Proyecto.

11. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura y/o Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos (según aplique al tipo de acción y/o Concepto No Previsto a ejecutar) serán los únicos responsables de autorizar cambios de tipo técnico a la obra. Para ello, Supervisor/a /Residente de Obra, realizará asiento en la Bitácora, y acompañará con Orden de Trabajo. Directivo/a dueño de la acción realizará análisis, en un plazo máximo 5 días hábiles y dará respuesta.
12. Si Directivo/a no autoriza cambios, se continuarán los trabajos apegándose estrictamente a lo proyectado y en los términos que marca la normatividad aplicable.
13. En caso de generarse cambios al proyecto y estos deriven en modificaciones a los montos proyectados, la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos solicitará vía Comité de Obras la autorización de recursos adicionales mediante el "Formato Múltiple de Movimientos Presupuestales de obra Pública", una vez autorizado, solicitará mediante memorándum a la Director/a Divisional de Finanzas la suficiencia presupuestal adjuntando el formato, ésta última otorgará la Suficiencia Presupuestal si cuenta con el recurso disponible y aprobado en el Programa de Obra 2020 , y en caso de ejecutar los cambios, se requerirá dar previo aviso a Supervisor/a /Residente de Obra y en consecuencia a Contratista para que puedan proceder con los trabajos.

Sobre la Ejecución de la Obra.

14. Contratista deberá presentar a Supervisor/a /Residente de la CEA, las estimaciones de los trabajos ejecutados en los periodos acordes al Programa de Obra y Calendario de Programación Financiera, en los plazos fijados y acompañados de la documentación necesaria para que se acredite su pago. Además, para trámite de estimaciones, se tendrá como fecha límite de recepción, 3 días hábiles antes del cierre mensual.
 - 15.
 16. No se recibirán estimaciones de obra en caso de contar con adeudos por cheques devueltos por concepto de fondo de garantía o de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. Por igual, no será posible tramitar las estimaciones , si no se cuentan con la documentación completa de acuerdo al procedimiento No. PR-PI-PE-01 y si no están debidamente autorizadas por la Unidad Administrativa responsable de la Ejecución de la Obra.
 17. Dirección Divisional de Finanzas recibe el trámite de la estimación autorizada por la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la obra, revisa que cuenten con la documentación soporte y la autorización de pago correspondiente por escrito y la tramita para pago (si la estimación contiene los documentos requeridos de acuerdo a la ley y el contrato) y realiza el pago al Contratista en un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas
-

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación y el supervisor de obra le dará seguimiento de conformidad con la Normatividad aplicable.

18. La Unidad responsable de la ejecución de la obra podrá recibir, y revisar solicitudes de ajuste de costos, siempre y cuando se formulen por escrito en Bitácora de Obra y con Orden de Trabajo para que, de conformidad con lo establecido en el Contrato, se haga el análisis que corresponda si ha sido presentada la documentación que soporte dichos cambios de costo, decida si proceden los ajustes.

SUSPENSIÓN / CIERRE O TERMINACIÓN / RESCISIÓN DE OBRA

Sobre suspensión de obra

19. Los documentos indispensables para llevar a cabo la suspensión de la obra serán cuando menos los siguientes:
 - Contrato.
 - Convenio(s) modificatorios(s) (en su caso).
 - Informes de avance físico y financiero.
 - Bitácora de Obra
 - Documentos que acrediten la justificación de Suspensión.
20. En caso de suspensión o interrupción temporal, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos en los supuestos previstos en la Normatividad Vigente, Supervisor/a /Residente de Obra de la CEA en conjunto con Gerente de Supervisión de Obra y visto bueno de ~~Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción o similar~~, Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos podrán ordenar la Suspensión Temporal de los trabajos por causa justificada.
21. Supervisor/a /Residente de Obra comunicará al Contratista y a Órgano Interno de Control (~~vía Gerente de Supervisión de Obra~~), de la Suspensión Temporal de los trabajos, y realizará las anotaciones correspondientes en la Bitácora de Obra. También enterará a Gerente de Supervisión de Obra, fecha de reanudación de los trabajos e información pertinente en caso de requerirse prórroga y/o toma de decisiones como: Terminación Anticipada de Contrato.
22. ~~Gerente de~~ Residente/Supervisión de Obra elaborará y suscribirá Acta Circunstanciada, para hacer constar el estado que tienen los trabajos, señalando entre otros elementos, la fecha probable de reanudación de los mismos.

En caso de ser una Suspensión Parcial, Gerencia de Supervisión de Obra deberá:

- 21.1 Identificar la parte correspondiente y las medidas que habrán de tomarse para su reanudación;
- 21.2 Declarar los motivos que dieron origen a la Suspensión;
- 21.3 Asentar relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentren los trabajos o la parte que se vaya a suspender, debiendo hacer constancia del personal y equipo que se retira y del que se autoriza su permanencia, de acuerdo con el Programa de Obra para ejecución convenido;
- 21.4 Asegurar los bienes y el estado de los trabajos, determinando las acciones necesarias para ello;
- 21.5 Estipular el tiempo de duración de la Suspensión de los trabajos, haciendo el ajuste sin modificar los periodos y procesos de construcción indicados en el Programa de Obra convenido en Contrato.

Para el Finiquito, Terminación o Cierre de obra

23. Los documentos indispensables para llevar a cabo el Finiquito, Terminación o Cierre de la obra serán cuando menos los siguientes:
- Contrato.
 - Convenio(s) modificadorio(s) (si es el caso).
 - Informes de Avance físico y Financiero.
 - Estimaciones de Obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.).
 - Aviso de Terminación de los trabajos.
 - Bitácora de Obra que incluya la autorización del finiquito de la obra
 - Garantías./Fianza de vicios ocultos
 - Planos As-built
 - Acta entrega-recepción
 - Acta finiquito y extinción de derechos
 - Baja de la obra ante el IMSS y los pagos de las obligaciones patronales durante el periodo de ejecución de la obra.
24. Para dar por terminada, cerrada o finalizada una obra o acción, el Contratista deberá comunicar vía su Superintendente/ Residente a Supervisor/a / Residente de la CEA por escrito, sobre la conclusión de los trabajos. Y a continuación se requerirá realizar:
- 23.1 Cierre de Bitácora de Obra.
- 23.2 Entrega de la documentación correspondiente completa a la CEA, incluyendo los Planos de Obra y Estimación(es) Final(es) para Proceso de Trámite de Finiquito de Obra.
- 24.3 Visita de Verificación (Supervisor/a /Residente de Obra, Sub-gerente y/o Gerente de Supervisión de Obra de la CEA, Personal del Contratista, Órgano Interno de Control).
- 24.4 Levantar Acta Circunstanciada durante la Verificación de los Trabajos, ante Órgano Interno de Control y Contratista, en la que se asentará el estado en que se está recibiendo la obra y se tomará posesión del inmueble e instalaciones respectivas, quedando entonces los trabajos bajo responsabilidad de personal de Supervisión de la CEA.
25. La Gerencia de Programas de Inversión, recibe la Última Estimación "Finiquito" de parte de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la obra incluyendo la documentación soporte de la estimación autorizada y el trámite de pago aprobado en el sistema Administrativo que corresponda y con la documentación que acredita la terminación de los trabajos, realizará el Cierre Financiero de Obra.
- ❖ Para los casos en los que no sea posible que la Unidad Administrativa responsable de la ejecución realice el trámite del finiquito de manera bilateral y en caso de Saldo a favor de la CEA: Gerente de Supervisión de Obra con oficio firmado por Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción (o similar dueña de la acción), pide a Contratista devolución de importes resultantes, otorgándole 5 días hábiles para su entrega. Si hace caso omiso o se niega a recibir la notificación, se solicita el apoyo a Director/a Divisional Jurídico/a para que por medios legales se realice, tanto la entrega del oficio de reintegro como la recuperación del importe resultante.
- i. La solicitud de intervención jurídica se hace por escrito. Lo elabora Gerente de Supervisión de Obra, con visto bueno de Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa y firma Director/a Divisional
-

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

de Hidráulica y Construcción (o similar), especificando claramente los pasos que se realizarán para la Terminación Anticipada, así como importe a recuperar resultado de la Estimación de Finiquito, que preparará y firmará Supervisor/a /Residente de Obra.

- ii. Director/a Divisional Jurídico/a determina y notifica a la Unidad Administrativa correspondiente de los documentos necesarios para realizar la intervención legal hasta la total recuperación del importe resultante a favor de la CEA.
26. Contratista quedará obligado a responder de los defectos que pudieran resultar, como: vicios ocultos y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el Contrato respectivo y en la legislación aplicable, mediante Garantía por los trabajos que cubra plazo determinado en el Contrato.
 27. Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, el Órgano Interno de Control (OIC), vigilará que la Unidad Administrativa a cargo de operarla, la reciba en condiciones de operación, junto con toda la documentación en orden y completa que corresponda, incluyendo los certificados y/o garantías de calidad de los bienes instalados. Si la obra se consigna a un tercero para operarla, se obligará, por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente, a mantenerla en niveles adecuados de operación y funcionamiento, siendo el OIC encargado de la vigilancia de uso, operación, mantenimiento y conservación.

En caso de Terminación Anticipada de Obra

28. Los documentos indispensables para llevar a cabo el Finiquito, Terminación o Cierre Anticipado de la Obra serán cuando menos los siguientes:
 - Acta Circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos.
 - Comunicado ante el Órgano Interno de Control sobre la Suspensión Temporal.
 - Bitácora de Obra.
 - Comunicado de reanudación o terminación de los trabajos.
 - Solicitud y en su caso, autorización de prórroga.
 - Fianza de vicios ocultos
 - Acta de entrega - recepción
 - Acta de finiquito y extinción de derechos
 - Baja de la obra ante el IMSS y los pagos de las obligaciones patronales durante el periodo de ejecución de la obra.
 29. Sólo en los casos expresamente señalados en la Ley de Obras Públicas y Servicios en relacionados con las Mismas, en su artículo 60, y la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro en su artículo 61 procederá la Terminación Anticipada de los Contratos, por lo que no podrá celebrarse ningún acuerdo entre las partes para tal efecto..
 30. Supervisor/a /Residente de Obra comunicará a Gerente de Supervisión de Obra o superior, para que determinen, de acuerdo a la política anterior, Terminación Anticipada del Contrato.
 31. Supervisor/a /Residente de Obra en conjunto con Gerente de Supervisión de Obra solicitarán a Contratista devolución de la documentación de la obra y Supervisor/a hará anotación en Bitácora de Obra. Documentación pueden ser: Planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de
-

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

garantía, de calidad, de funcionamiento y demás documentos relacionados. Contratista está obligado a devolver a la CEA, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo.

32. Supervisor/a /Residente de Obra en conjunto con Gerente de Supervisión de Obra tomarán posesión de los trabajos ejecutados, del inmueble e instalaciones, harán las anotaciones en Bitácora y levantarán Acta Circunstanciada.
33. Supervisor/a /Residente de Obra iniciará trámite de Finiquito correspondiente. Fijándose plazo para elaborarlo, de 30 días naturales siguientes a la fecha de la comunicación de la determinación de Terminación Anticipada.

En caso de Rescisión de Obra

34. Los documentos indispensables para llevar a cabo Rescisión del Contrato de Obra serán cuando menos los siguientes:
 - Contrato.
 - Convenio(s) modificadorio(s) (en su caso).
 - Informes de Avance Físico y Financiero.
 - Bitácora de Obra.
 - Relación de volúmenes ejecutados / volúmenes sin ejecutar
 - Finiquito Unilateral y documentación soporte del mismo.
 - Actas circunstanciadas
35. Supervisor/a /Residente de Obra o Gerente de Supervisión de Obra habiendo identificado incumplimiento de Contratista, lo harán constar tanto en Bitácora, como por escrito (oficio) y enterarán al Comité de Obra, acompañando con evidencias suficientes, para que determinen si será rescindido el contrato o se tomarán otras acciones.
36. Dirección General Adjunta de Operación Técnica comunicará por escrito al Contratista, del inicio del procedimiento de rescisión, solicitándole devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos. en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo y con 15 días para presentar argumentos y pruebas.
37. Supervisor/a /Residente de Obra y/o Gerente de Supervisión de Obra verificará la obra. Supervisor/a /Residente de Obra hará anotaciones en Bitácora de Obra y levantará Acta Circunstanciada ante Órgano Interno de Control, en la que se asentará el estado en que se encuentran los trabajos de la obra, se tomará posesión del inmueble e instalaciones respectivas, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.
38. Dirección Divisional Jurídica resolverá dentro del plazo previsto por la Ley, cuando se ha decidido dar o no por rescindido el contrato respectivo, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el Contratista y fundando y motivando su determinación. Así mismo, deberá comunicar al Contratista al respecto e informar al Supervisor/a /Residente de Obra.

Supervisor/a /Residente de Obra por vía del Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa, presentará ante la Gerencia de Programas de Inversión el trámite del Finiquito correspondiente, previendo la aplicación del sobrecosto o penas convencionales en términos de lo previsto en la Ley y sus Reglamentos. La Gerencia de Programas de Inversión toma conocimiento de que la obra se encuentra en proceso de Rescisión, con lo cual solicitará a la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la obra el finiquito y quedará en espera del trámite de cobranza que realiza la Dirección Divisional Jurídica

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

39. Respecto al finiquito, Dirección Divisional encargada de los trabajos, junto con el Contratista, conciliarán los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes como: pagos por trabajos ejecutados, gastos no recuperables (siempre que éstos sean razonables y comprobados).
40. Dirección Divisional Jurídica, formalizará Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato y procederá a solicitar que se inicie el Trámite de Cancelación de las garantías respectivas
41. Dirección Divisional Jurídica elaborará y enviará al Órgano Interno de Control de la CEA el informe sobre la rescisión efectuada.

III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Operación Técnica.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Dirección Divisional de Finanzas.

IV DEFINICIONES

Acta Circunstanciada.- Carta que establece el estado y circunstancias en que se encuentra la obra.

Acta Recepción de sitio e inmuebles para obra Contratista/ C.E.A.- Medio escrito por el que se hace entrega del sitio e inmuebles donde se llevarán a cabo los trabajos de construcción o acciones.

Bitácora de Obra.- Documento normativo de seguimiento de la obra donde se registran todos los eventos acontecidos durante la construcción.

Calendario de Programación Financiera.- Calendario de fechas estimadas para pagos de obra.

Conceptos No Previstos.- Acciones o conceptos no previstos en el Catálogo de Conceptos dentro del Contrato de Obra, y para cuya ejecución, se requiere previa autorización.

Certificado de Calidad.- Documento que obtiene Contratista por parte de proveedores de materiales necesarios para la construcción de la obra, donde se certifica la buena calidad de los materiales.

Hoja de Detalle.- Documento donde se especifican todos los conceptos a cobrar de la obra, acorde al Catálogo de Conceptos de la misma.

Hoja de Resumen de Estimaciones de Obra.- Concentrado de la(s) hoja(s) de detalle donde se plasman los conceptos a cobrar más las deducciones.

Finiquito de Obra.- Documento mediante el cual se valida la ejecución al 100% de la obra indicando que es el cierre administrativo del contrato.

Formatos de Estimación de Obra.- Información de los números generadores de volumen de obra, hoja de detalle y hoja de resumen.

Generador de Volumen de Obra.- Conceptualización geométrica de la obra ejecutada donde se especifica en qué partida se encuentra el concepto realizado en la obra (acorde al Catálogo de Conceptos correspondiente) y las operaciones para obtener el volumen de trabajo realizado.

Orden de Trabajo.- Documento con el cuál se somete una solicitud de revisión de cambios al proyecto y/o de conceptos o de ajuste costos.

Monto contratado.- Monto total estipulado de costo total de un proyecto determinado y comprendido en el Contrato.

Monto erogado.- Monto de gasto ejercido para pago de un proyecto determinado y que no debe superar al de lo contratado.

Programa de Obra.- Calendario de fechas estimadas para ejecución de los trabajos de la obra.

Rescisión de Contrato de Obra.- Comprende dar por concluido el contrato por incumplimiento del contratista a las obligaciones previstas en el mismo.

Sistema Administrativo Correspondiente.- Sistema en el que se lleva control y gestión administrativa.

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

Sistema de Control de Gestión (SCG).- Sistema mediante el cual es posible intercambiar comunicaciones de manera formal entre distintas Unidades Administrativas.

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA).- Sistema en que se puede dar seguimiento al avance de una solicitud, proyecto y obra o acción.

Supervisor/a / Residente de Obra.- Persona responsable de la supervisión de la obra, perteneciente a la Comisión Estatal de Aguas y que es asignado para que supervise la construcción de la misma.

Superintendente de Obra / Residente de Obra.- Persona responsable de la ejecución de la obra, externa a la CEA, que asigna Contratista para que supervise la construcción de la misma.

Tarjeta de Análisis de Precio Unitario.- Tarjeta que contiene información como: Clave del Concepto, Unidad de Medida, Descripción del Concepto y Cantidades a ejecutar y que se usa cuando se requiere revisión, actualización y/o cambio de Precio Unitario de uno o más conceptos.

Terminación anticipada.- Determinación tomada por la entidad de dar por concluidos los trabajos que se estén ejecutando al amparo de un contrato de obra pública.

Volúmenes adicionales.- A diferencia de los Conceptos Nuevos, son aquellos conceptos que se encuentran especificados en el contrato de la obra, pero que en cierto momento exceden en su volumen o monto.

4. EJECUCIÓN. 5. SEGUIMIENTO. 6. CONTROL DE LA OBRA

V DESCRIPCIÓN

Recepción de Proyecto de Obra.

1. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción o similar (dependiendo del tipo de Obra a ejecutar), recibe y revisa: Contrato y Anexos, Fallo u oficio de adjudicación, Garantía, Inmueble en el que se llevan a cabo los trabajos, permisos y licencias (en su caso) y demás documentación para la ejecución de la obra de parte de la Dirección Divisional de Administración.
2. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos, convoca mediante memorándum vía SCG a reunión con personal encargado de Supervisión de Obra: Gerente de Supervisión de Obra, Subgerente de Supervisión de Obra, Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa e invita a: Director/a Divisional de Finanzas y Gerente de Programas de Inversión.
3. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos realiza en conjunto con las áreas técnicas e invitadas, la revisión de la documentación.
 - 3.1 ¿Documentación de Contratación y Obra está completa?
 - 3.1.1 NO: Emite solicitud por escrito de documentación faltante a la Unidad Administrativa correspondiente. Una vez recibida se puede seguir a la actividad 4.
 - SI: Continúa con la actividad 4.
4. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos, designa por escrito un/a/s Supervisor/a / Residente de Obra y le entrega copia del Contrato y sus anexos.

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

5. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos, comparte copia del Contrato y anexos al Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa y también a Director/a Divisional de Finanzas.
6. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos revisa en conjunto con los asistentes a la reunión el Programa de Obra y en colaboración con Director/a Divisional de Finanzas y Gerente de Programas de Inversión generan Calendario de Programación Financiera congruente con el Programa de Obra.
7. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos genera oficio comunicando quien será Supervisor/a /Residente de Obra por parte de la CEA, y solicita al Contratista que asigne a Residente/ Superintendente de Obra.
 - 7.1 ¿El Residente/ Superintendente de Obra propuesto por el Contratista cumple con los requisitos de perfil establecidos?
 - 7.1.1 SI: Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos Informa a Supervisor/a /Residente de Obra nombre de Residente/ Superintendente designado. Continúa a tarea 8.
 - 7.1.2 NO: Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos solicita a Contratista que designe nuevo/a Residente/ Superintendente. Sigue a 7.1
8. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos pone inmueble (si aplica), a disposición del Contratista para inicio de los Trabajos siguiendo las políticas de este procedimiento.
9. Director/a Divisional de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos envía oficios de aviso de inicio de Obra a las Dependencias correspondientes.
10. Supervisor/a /Residente de Obra lleva a cabo con la participación del Residente/ Superintendente designado, la apertura de la Bitácora de Obra.
11. Supervisor/a /Residente de Obra (con seguimiento de Gerente de Supervisión de Obra), vigila(n) continuamente que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el Programa de Obra contenido en el contrato. (Esto puede implicar visitas constantes a la Obra).
 - 11.1 Supervisor/a / Residente de Obra (al inicio de los trabajos), comparte copia del Programa de Obra y Catálogo de Conceptos al Analista de Obra, para que abra un archivo específico en el Sistema de Control de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción o similar, mismo en el que controla los Avances Físicos de Obra.

Avance físico y financiero de los Trabajos. Control y Pago de Estimaciones. (Subprocesos).

12. Supervisor/a / Residente de Obra revisa, controla y comprueba (constantemente durante los trabajos), las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos.

Las tareas a continuación marcadas en los numerales 12.1, 12.2, 12.3 pueden darse de manera constante desde que inician hasta que finalizan los trabajos.

Inician Subprocesos de Avance Físico y Financiero y de Control de Estimaciones.

- 12.1 Supervisor/a /Residente de Obra realiza visita(s) a la obra, anota avances y acuerdos con el Contratista, en la Bitácora de Obra. De vez en vez, realiza la actividad 12.4 y 12.5 tanto como sea necesario durante ejecución de los trabajos.
- 12.2 Supervisor/a /Residente de Obra recibe y revisa la documentación soporte de parte del Contratista por vía del Superintendente /Residente de Obras (asentando en Bitácora fecha de recepción de las mismas).
- 12.3 Supervisor/a /Residente de Obra verifica y revisa si las estimaciones y documentación soporte.
 - 12.3 a ¿Cumplen con los requisitos y son correctas?
 - 12.3.1 SI: Supervisor/a /Residente de Obra pre-autoriza estimación y turna a Analista de Obra los documentos, inicia la ejecución de la tarea 13.1
 - 12.3.2 No: Supervisor/a / Residente de Obra comunica al Superintendente /Residente de Obra la falta de algún documento y/o las diferencias técnicas o numéricas detectadas en la Estimación, para efectos de que este entregue la documentación faltante y/o subsane/n las diferencias. Realiza las anotaciones correspondientes en Bitácora de Obra. Y solventado lo anterior, continua a la tarea 12.3.1
- 12.4 Supervisor/a /Residente de Obra verifica y comprueba la calidad de los insumos o trabajos, y en cualquier momento solicita, pruebas de funcionamiento, de operación y las demás que resulten pertinentes.
- 12.5 Supervisor/a /Residente de Obra recibe (de quien realiza las pruebas), informe de resultados de las mismas y en su caso ordena que se lleven a cabo acciones tendientes a corregir las deficiencias detectadas.
 - 12.5a ¿Se realizan las correcciones a la obra?
 - 12.5.1 SI: Se realizan las correcciones, se continúan los trabajos. Se asientan en Bitácora de obra las notas correspondientes. Regresa a 12.1
 - 12.5.2 NO: Continúan deficiencias detectadas. **Ver Subprocesos: Suspensión de Obra / Terminación Anticipada / Rescisión de Contrato** en el presente procedimiento.
- 13.1 Analista de Obra recibe estimaciones y turna facturas para validación de las mismas al Analista Fiscal, quien se asegura que se cumple con los requerimientos del SAT (Sistema de Administración Tributario).
 - 13.1a ¿La factura(s) cumple con los requisitos fiscales y administrativos?
 - 13.1.1 SI: Continúa con la actividad 13.2

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

- 13.1.2 NO: Avisa a Supervisor/a /Residente de Obra para que indique y comunique por escrito al Contratista, máximo 3 días luego de la recepción de la(s) factura(s), de las deficiencias fiscales y/o administrativas que tengan y que deberá corregir para continuar al paso 13.1a
- 13.2 Analista de Obra captura el avance físico de Obra en el Archivo de Obra específico.
- 13.3 Analista de Obra revisa
- 13.3a ¿Hay Conceptos No Previstos en el Catálogo?
- 13.3.1 SI: Seguir a **Subproceso para Elaborar Análisis de Conceptos No Previstos** (más adelante en apartado específico dentro de este procedimiento).
- 13.3.2 NO hay Conceptos No Previstos. Continúa a tarea 13.4
- 13.4 Analista de Obra revisa ¿Hay variantes de tiempo?
- 13.4.1 SI: Hay Variantes en el Programa de Obra. Avisa a Supervisor/a /Residente de Obra y Gerente de Supervisión de Obra para que tomen las medidas pertinentes. *Ver Sub-Procesos de Suspensión de Obra / Terminación Anticipada / Rescisión de Contrato.* (Más adelante en los apartados específicos en el presente Procedimiento).
- 13.4.2 NO hay Variantes, continúa al paso 13.5
- 13.5 Analista de Obra realiza gráfica e informe de Avance Físico de Obra y carga al Sistema de Control de la Dirección Divisional encargada de la ejecución de los trabajos en el archivo de Obra, así como al SSOPIA el avance, soportes y estatus. Comparte copia a Supervisor/a /Residente y a Gerente de Supervisión de Obra para validar estimaciones y avance físico de obra.
14. Gerente de Supervisión de Obra revisa si detecta necesidad de ajuste de costos y/o requerimientos para avances y/o calidad de los trabajos.
- 14.1 ¿Se requiere Ajuste de Costos?
- 14.1.1 SI: Procede a **Subproceso de Ajuste de Costos de Obra** (mencionado más adelante en el apartado correspondiente en este procedimiento).
- 14.1.2 NO: Continuar a la siguiente toma de decisiones 14.2.2
- 14.2 ¿Avance físico y Calidad de los trabajos es adecuado?
- 14.2.1 SI: Está de acuerdo.
Gerente de Supervisión de Obra firma Hoja de Estimaciones y turna documentación validada a Analista de Obra para avanzar a Trámite de Pago de Estimaciones siguiendo a la actividad 14.3
- 14.2.2 NO: Trabajos no están avanzando y/o no hay calidad o es deficiente, pueden decidir realizar las tareas 12.3, 12.4 Y 12.5 del presente procedimiento.
-

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

Finaliza Subproceso de Control de Estimaciones.

Inicia Subproceso de Pago de Estimaciones.

- 14.3 Analista de Obra, realizadas exitosamente las actividades 14.1.1 y 14.2.1 recibe Estimaciones y documentación validadas y captura entonces Solicitud de Pago en el Sistema de Administración Correspondiente. Turna a Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa.
15. Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa recibe y revisa documentación validada: Hoja de Estimaciones, demás Documentación Soporte y Solicitud de Pago. Así como: Facturas validadas por Analista Financiero, así mismo revisa que la estimación contenga por escrito las firmas de las autorizaciones correspondiente desde el supervisor de obra hasta el Director Divisional correspondiente
16. Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa captura en el sistema administrativo correspondiente las Estimaciones a Formato Específico, realiza Informe de Avance Financiero y prepara Carátula de Estimaciones enviando el trámite de pago de la Estimación de obra a Gerente de Programas de Inversión.
17. Gerente de Programas de Inversión recibe y revisa la Carátula de Estimaciones y la documentación anexa conforme al Formato de Revisión de Trámite de Control de Estimaciones.
- 17.1 ¿Documentación de Estimaciones está completa?
- 17.1.1 SI: Acepta documentación para Trámite de Pago. Sigue a la tarea 18.
- 17.1.2 NO: Retorna documentación a Supervisor/a /Residente de Obra para solicitar que se complete, regresando a la tarea 12.2
18. Gerente de Programas de Inversión, Subgerente de Seguimiento Financiero y/o Analista Financiero, revisa solicitud de Pago vs. Avances Físicos y Financieros, así como que lo asentado en el trámite coincide con número de contrato-acción, alcance líquido, monto y proporción del recurso, pedido-orden de compra, así como el monto financiero y comprobantes fiscales y escanea documentos para subir al Sistema.
19. Gerente de Programas de Inversión, Subgerente de Seguimiento Financiero y/o Analista hace revisión de recursos y disponibilidad vs. Calendario de Programación Financiera. Turna los documentos (excepto Carátula de Estimaciones) a Gerencia Contabilidad para proceder a Pago de Estimaciones.
- 19a Estimaciones están completas y correctas vs. Programación Financiera?
- 19.1 SI: Turna documentación a Gerente de Contabilidad para registro del gasto en Sistema Administrativo Correspondiente.
- 19.2 NO: Avisa a Supervisor/a /Residente de Obra para que solicite a Contratista resuelva lo pertinente (iniciando en paso 12.2) y también avisa a Gerente de Supervisión de Obra si hay variantes de tiempo y/o financieros (iniciando en paso 13.4 para la toma de decisiones).
20. Gerente de Tesorería recibe Documentación, inicia el proceso de pago en el sistema administrativo que corresponda, envía vía el sistema administrativo la solicitud de autorización para realizar el pago al Director Divisional de Finanzas y al Director Divisional de Administración y Finanzas y con ello emite documento o transfiere recursos de Pago.
-

Fin del Subproceso de Pago de Estimaciones.

21. Supervisor/a /Residente de Obra continúa la supervisión de los trabajos hasta su correcta conclusión.

21.1 ¿Los trabajos avanzan y se terminan correctamente?

21.1.1 SI: Continuar a **Subproceso de Terminación / Finiquito / Cierre de Obra**. (Más adelante en el apartado específico dentro de este procedimiento).

21.1.2 NO: Continuar a partir de la actividad 12 del presente procedimiento.

Conceptos No Previstos (Subproceso).

Inicia de 13.3.1 (Del proceso de Avance Físico y Financiero de Obra).

1. Supervisor/a /Residente de Obra recibe notificación por parte del Contratista o solicita mediante registro en la Bitácora de Obra, para solicitar conceptos no previstos en el catálogo original del contrato o Precios Extraordinarios. Contratista debe acompañar con:

- (a) Análisis de precios unitarios.
- (b) Orden de trabajo.
- (c) Fotografías (opcionales).
- (d) Croquis del Concepto.
- (e) Números generadores.
- (f) Asentar motivos para ejecutar cantidades adicionales o Conceptos No Previstos en el Catálogo de Conceptos original, o de ambos.

2. Supervisor/a /Residente de Obra determina conjuntamente con el Contratista, la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o Conceptos No Previstos en el Catálogo original del contrato.

2.1 Supervisor/a /Residente de Obra valida que la documentación se apega a los siguientes términos y en caso contrario devuelve al Contratista para complementación:

- i. Los datos en la Orden de Trabajo y nota de bitácora son respetados por el Contratista en la elaboración de la Tarjeta de Análisis de Precio Unitario para el Concepto no Previsto.
- ii. Tanto análisis de precio unitario como los documentos de soporte presentados por el Contratista deben contener la información necesaria, precios de materiales y/ insumos, especificaciones técnicas, rendimientos de trabajo, equipos utilizados, mano de obra empleada, particularidades de la ejecución; con el fin de llevar a cabo la adecuada revisión de los precios unitarios.
- iii. Que, en caso de existir Costos Directos en los Análisis de Precios Unitarios del Catálogo de Conceptos original del Contrato aplicables a los trabajos No Previstos, estos serán utilizados para determinar el Precio Unitario Nuevo.

2.2 Supervisor/a / Residente de Obra revisa si el Contratista: ¿Cumplió en tiempo y con los requisitos establecidos para la Determinación de Precios Unitarios por Conceptos No Previstos?

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

2.2.1 SI: Supervisor/ Residente de Obra o Superior turnan la Solicitud y documentación soporte dependiendo si: ¿Puede modificar el Proyecto de Obra?

- i. Gerencia de Diseño de Proyectos (si el Concepto modifica como tal el Proyecto de Obra). Continúa a Tarea 3.
- ii. Subgerencia de Precios Unitarios (si el Concepto no modifica el Proyecto de Obra). Continúa a Tarea 4.

2.2.2 NO: Supervisor/a /Residente de Obra o Superior solicita a Contratista que vuelva a hacer la solicitud y contenga la documentación soporte, dando lugar a lo siguiente:

- iii. Reiniciar el Subproceso yendo a la actividad 1.
 - iv. Si no ocurre que se cumplan c/ tiempo de presentación, pero sí con la documentación soporte, entonces se turna a la Dirección Divisional de Finanzas con copia a la Gerencia de Programas de Inversión para continuar en la Tarea 4 de este apartado.

3. Gerencia de Diseño de Proyectos recibe y revisa solicitud, documentación soporte y canaliza a Supervisor de Proyectos de Infraestructura para el Visto Bueno del/los Precio(s) Unitario(s).

3.1 Supervisor/a de Proyectos de Infraestructura realiza Análisis de Precios Unitarios de Conceptos no Previstos fuera de Catálogo Original, para su Visto Bueno.

3.2 Supervisor/a de Proyectos de Infraestructura da Visto Bueno y turna a Análisis de Precios Unitarios y documentos soporte a la Gerencia de Supervisión de Obra.

4. Subgerente y/o Analista de Precios Unitarios recibe y revisa solicitud y documentación soporte y realiza Determinación de Precios Unitarios bajo alguna o las que apliquen, de las siguientes consideraciones:

4.1 Subgerente y/o Analista de Precios Unitarios revisa que los Conceptos estén en base a los costos directos estipulados en el Contrato y que sean aplicables a los nuevos Conceptos:

- i. Insumos (con sus costos), son revisados en función de sus rendimientos por unidad de obra y conforme a las condiciones originales.
- ii. Costos indirectos, de financiamiento, de cargo por utilidad y cargos adicionales se revisan de acuerdo a lo que se establece en Contrato.

4.2 Subgerente y/o Analista de Precios Unitarios realiza investigación de Mercado y compara con Precios Unitarios determinados de acuerdo a lo revisado en 4.1

4.3 Subgerente y/o Analista de Precios Unitarios verifica Si hay insumos que no estén contenidos en el Contrato, y entonces aplica los costos investigados en el mercado, debiendo considerar que los costos de los insumos deben estar referidos a los presentados en el proceso de licitación.

5. La Unidad Administrativa responsable de la ejecución de obra con Precios Unitarios determinados, verifica:

5.1 ¿Es necesario realizar modificaciones al Contrato original?

5.1.1 SI: Derivado de la autorización de los Precios Unitarios de los Conceptos No Previstos o Extraordinarios en el Catálogo original del Contrato, será necesario *ir al Procedimiento de Convenios (PR-OB-CO-14)*.

5.1.2 NO: La Dirección Divisional de Finanzas valida mediante documento, los Precios Unitarios determinados.

5.1.2.2 La Dirección Divisional de Finanzas informa los Precios Unitarios determinados y la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la obra, y ésta última determina conforme al avance físico y financiero de la obra, si con el monto contractual es suficiente para hacer frente a los cambios en el presupuesto que estos precios generan o determina solicitar una suficiencia presupuestal adicional para realizar convenio modificatorio en monto. revisa Calendario de Programación Financiero de obra para ejecución de los recursos.

5.1.2.3 La Dirección Divisional de Finanzas notifica mediante memorándum vía SCG a la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra, sobre la resolución del/los nuevo/s precios unitarios. y da visto bueno para que el(los) Concepto(s) No Previsto(s) puedan ser contemplados en las Estimaciones correspondientes.

6. Gerente de Supervisión de Obra recibe los nuevos Precios Unitarios. Continúa a partir de la actividad 12 de este procedimiento (apartado de Avance físico y financiero de Obra, Control de estimaciones y Pago de Estimaciones).

Ajuste de Costos. (Subproceso).

Inicia de 14.1.1 (Del proceso de Avance Físico y Financiero de Obra).

1. Supervisor/a/Residente de Obra de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra recibe solicitud de parte del Contratista, para hacer Ajustes a los Costos de los Trabajos, acompañados de la Documentación de soporte, incluyendo Hoja de Estimaciones.

1.1 Supervisor/a /Residente de Obra de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra revisa si solicitud se hace correctamente, contiene la documentación soporte suficiente y se hace dentro del periodo aplicable de acuerdo a normativa.

1.1.1 SI: Supervisor/a /Residente de Obra de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra analiza y valida con visto bueno del Gerente de Supervisión de Obra (firma) la solicitud y documentación para Ajuste de Costos.

1.1.2 NO: Supervisor/a /Residente de Obra de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra solicita a Contratista que resuelva lo que corresponda (estipulando un periodo máximo de 3 días). Y si no lo realiza, continúa a la tarea 2.

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

2. Supervisor/a /Residente de Obra de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra da por no factible que se lleve a cabo Ajuste de Costos. Informando al Superintendente /Residente de Obra para asentar las anotaciones correspondientes en la Bitácora de Obra.
3. La Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra recibe para atención la solicitud de ajuste de costos y la revisa con detalle.
4. La Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra revisa anotaciones de Bitácora de Obra, así como factores de costos que se pretenden ajustar y con respecto al contrato, si el ajuste puede permitirse.
5. La Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra revisa avance de estimaciones y suficiencia presupuestal.

5.1 ¿Se pueden autorizar Ajustes de Costos?

- 5.1.1 SI: La Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra emite y envía a Supervisor/a /Residente de Obra, oficio con la resolución que proceda, mediante la cual se autoriza o no el factor de ajuste de costos correspondiente, comunicándolo a Gerente de Supervisión de Obra para que se tramite la Estimación respectiva. **Termina el Subproceso de Ajuste de Costos. Continúa en tarea 12.2 de Avance Físico y Financiero.**
- 5.1.2 NO: La Unidad Administrativa responsable de la ejecución de la Obra regresa documentación a Supervisor/a /Residente de Obra para que inicie en tarea 1.1 de este Subproceso, siempre y cuando se encuentre dentro de periodo aplicable.

Diversas causas pueden originar modificaciones a las obras.

Suspensión de Obra.

En distintos momentos durante la supervisión de obra, pudiera darse el caso de desfase respecto a Programa de Obra o Calendario de Programación Financiera para aplicación de los recursos, en cuyo caso, se requiere la toma de decisiones oportuna.

Supervisor/a /Residente de Obra y Gerente de Supervisión de Obra, se encuentran enterados de inconvenientes para avance de los trabajos, conocen los motivos y saben que es importante la toma de decisiones, para lo cual:

1. Gerente de Supervisión de Obra, coordina reunión para toma de decisiones con Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción y/o similar (de acuerdo a la naturaleza de la obra), Director/a Divisional de Finanzas, Director/a Divisional Jurídico/a y Órgano Interno de Control. Acuerdos se asientan en Minuta de Reunión.

1.1 ¿Se decide la Suspensión de los Trabajos?

- 1.1.1 SI: Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción y/o similar, emite oficio de resolución con el Vo.Bo. del Director/a General Adjunto de Operación Técnica, para que Supervisor/a /Residente de Obra notifique a Contratista sobre la suspensión de los

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

trabajos y las condiciones consideradas al respecto. Órgano Interno de Control es copiado, tomando conocimiento de la Suspensión.

- 1.1.2 NO: Supervisor/a /Residente de Obra solicita a Contratista que resuelva lo que corresponda (estipulando un periodo máximo conforme a normativa).

1.1.2a ¿Se resuelve lo correspondiente?

1.1.2.1 SI continua a la tarea 13.5 del Proceso de Supervisión de Obra (Avance físico y financiero).

1.1.2.2 De no realizar los cambios, continúa a la tarea 1.1 de este subproceso.

- 1.2 Director/a Divisional de Construcción e Hidráulica revisa ¿La suspensión de los trabajos es parcial?

1.2.1 SI: Supervisor/a /Residente de Obra asienta resolución en la Bitácora de Obra y levanta Acta Circunstanciada de los trabajos que serán suspendidos. En caso de ser una Suspensión Parcial: actuar como se recomienda en las políticas de este procedimiento.

1.2.2 NO: Gerente de Supervisión de Obra levanta Acta Circunstanciada de Suspensión total con los requerimientos señalados en el numeral anterior, pero por la totalidad de los trabajos. Así mismo, solicita que Supervisor/a /Residente de Obra asiente lo correspondiente en Bitácora de Obra. Subproceso continúa a Terminación anticipada o Rescisión de Contrato.

- 1.3 Al cumplirse la fecha en que deben reanudarse los trabajos ¿Se reanuda la ejecución de los mismos?

1.3.1 SI: Supervisor/a /Residente de Obra comunica a Contratista y asienta reanudación en la Bitácora de Obra. Se avisa de reanudación a Órgano Interno de Control y continúa a proceso de Supervisión de Obra (Avance físico y financiero de Obra) tarea 13.5

1.3.2 NO: Regresar a la Tarea 1 de este Subproceso en la cual se toman las decisiones que correspondan. Ya sea de prorrogar la Suspensión, decidir por la Terminación Anticipada del contrato u otra.

Terminación Anticipada.

Supervisor/a /Residente de Obra junto con Subgerente y Gerente de Supervisión de Obra, se encuentran enterados de inconvenientes para avance de los trabajos, conocen los motivos y saben que es importante la toma de decisiones, para lo cual:

1. Gerente de Supervisión de Obra, coordina reunión para toma de decisiones con Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción y/o similar (de acuerdo a la naturaleza de la obra), , Director/a Divisional Jurídico/a y Órgano Interno de Control. Acuerdos se asientan en Minuta de Reunión.

Al decidirse la Terminación Anticipada del Contrato (ya sea que surge de la CEA o que por causa de fuerza mayor es solicitada por el Contratista).

- 1.1 ¿Se decide la Terminación Anticipada de los Trabajos?

1.1.1 SI: Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción y/o similar, emite Oficio de Resolución con el Vo.Bo. del Director/a General/a Adjunto/a de Operación Técnica, para que Supervisor/a /Residente de Obra notifique a Contratista sobre la Terminación Anticipada de los Trabajos. En el oficio se solicita al Contratista la devolución de la documentación que se le entregó. Se asienta en Bitácora. Órgano Interno de Control es copiado, tomando conocimiento de la Terminación Anticipada. Continuar a 1.2

1.1.2 NO: Supervisor/a /Residente de Obra solicita a Contratista que resuelva lo que corresponda (estipulando un periodo máximo conforme a normativa).

1.1.2a ¿Se resuelve lo correspondiente?

1.1.2.1 De hacerlo, continua a la tarea 13.5 del Proceso de Supervisión de Obra (Avance físico y financiero).

1.1.2.2 De no realizar cambios, continúa a la tarea 1.1 de este Subproceso.

1.2 Supervisor/a /Residente de Obra toma posesión de los trabajos ejecutados, para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando Acta Circunstanciada del estado en que se encuentran los trabajos. Asienta lo correspondiente en Bitácora de Obra.

1.2.1 Supervisor/a /Residente de Obra recibe del Contratista la documentación que se le entregó para la realización de los trabajos

Inicia Subproceso de Finiquito de Obra.

2. Supervisor/a /Residente de Obra procede a elaborar el Finiquito correspondiente conjuntamente con el Contratista.

2.1 ¿Existe acuerdo entre las partes respecto al Finiquito y Contratista asistió para su elaboración dentro del plazo señalado?

2.1.1 SI: Continuar a la actividad 4.

2.2.2 NO: Continuar en la actividad 3.

3. En caso de que Contratista no se presente a conciliar los trabajos ejecutados (dentro del plazo de 30 días naturales), Supervisor/a /Residente de Obra elabora la estimación de Finiquito de Obra en forma unilateral rubricándola y la turna a Gerente de Supervisión de Obra. Sigue a Subproceso de Trámite de Pago de Estimaciones o Finiquito y luego a paso 5.

4. Supervisor/a /Residente de Obra determina el Finiquito y lo comunica por escrito a Contratista.

4.1 ¿Contratista acepta el Finiquito?

4.1.1 SI: Continúa a Subproceso de Trámite de Pago de Estimaciones o Finiquito y luego a paso 5.

4.2 ¿Contratista formula alegatos contra el Finiquito dentro del plazo de 15 días naturales?

4.2.1 SI: Continúa en la actividad 6.

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

4.2.2 NO: a *Subproceso de Trámite de Pago de Estimaciones o Finiquito* y luego a paso 5.

5. Supervisor/a /Residente de Obra tramita el Pago (*Subproceso de Trámite de Pago de Estimaciones o Finiquito*) o solicita el reintegro de los importes restantes.
 - a. Saldo a favor de la CEA: Solicita a Contratista reintegro. (Ver  Políticas del apartado Finiquito de Obra). Si hay alegatos, sigue al paso 6. De lo contrario, continúa a tarea 7.
 - b. Saldo a favor de Contratista: Pone a disposición de Contratista el pago correspondiente, haciendo las gestiones correspondientes con Gerente de Programas de Inversión (*procediendo a Subproceso de Pago de Estimaciones para estimar la última y solicitar Finiquito*).
6. Supervisor/a /Residente de Obra recibe y analiza los alegatos que formula Contratista y determina el Saldo Total del Finiquito, comunicando por escrito a Contratista. Continúa a *Subproceso de Trámite de Pago de Estimaciones o Finiquito* y luego a paso 5. Realizado el pago correspondiente o el reintegro de los importes sigue al paso 7 de este Subproceso.
7. Gerente Jurídico/a de Litigio con apoyo de Supervisor/a /Residente de Obra, formalizan la Terminación Anticipada del Contrato con Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato.
8. Analista de Obra integra información y registra al Archivo de Obra en el Sistema de Control de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, integrando así mismo al Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA). (Ir actividad 6 del Subproceso de Terminación o Cierre de Obra).

Termina Subproceso de Terminación Anticipada de Obra.

Cierre o Terminación de obra. Finiquito de obra.

1. Supervisor/a /Residente de Obra recibe del Contratista la comunicación (mediante oficio por escrito) sobre la terminación total o parcial de los trabajos.
2. Supervisor/a /Residente de Obra revisa la documentación remitida por Contratista en el Aviso de Terminación de los trabajos (Planos Definitivos, incluyendo adecuaciones si las hubo, Bitácora de Obra, Última Estimación de los trabajos y demás documentos).
3. Supervisor/a /Residente de Obra visita el sitio de los trabajos y verifica las condiciones vs. Lo especificado en el Contrato y el Programa de Obra.
4. Gerente de Supervisión de Obra en misma visita o posterior acompañado de Supervisor/a /Residente de Obra realiza en conjunto con Contratista, verificación física de los trabajos revisando que se hayan realizado en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el Contrato.
 - 4.1 ¿Existen deficiencias en los trabajos?
 - 4.1.1 SI: Continúa en la actividad 5.
 - 4.1.2 NO: Continúa en la actividad 6.
5. Supervisor/a /Residente de Obra solicita a Contratista, la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones establecidas en el Contrato. Luego, continuar a la actividad 1 de este Subproceso.

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

6. Gerente de Supervisión de Obra junto con Supervisor/a /Residente de Obra levantan Acta de Entrega-Recepción Física de los Trabajos. Revisan documentación soporte. Remiten copia a Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones y a las demás Unidades Administrativas correspondientes para efecto de entrega-recepción de los trabajos.
7. Gerente de Supervisión de Obra hace entrega a Unidad Administrativa que requirió los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que instalaciones se encuentran en condiciones de operación. Y así, entrega con toda la documentación relacionada. Esto, en presencia de personal de personal de Órgano Interno de Control.
8. Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa revisa Monto Contratado vs. Monto Erogado (el Monto Erogado no debe superar al Contratado). De darse lo anterior, da aviso a Órgano Interno de Control para que realice las acciones necesarias. Y si montos son correctos, continúa a paso 9.
9. Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa tramita con Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, Gerente de Programas de Inversión y las demás Unidades competentes:

- a. Carta de Extinción de Derechos.
- b. Estimación finiquito solicitando la Devolución del Fondo de Garantía que se retuvo durante el transcurso de obra.
- c. Carta de Finiquito.
- d. Carta de No Adeudo.
- e. Relación de Estimaciones e
- f. Índice o Monto de la Estimación de Cierre.

9.1 Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa da aviso a Supervisor/a /Residente de Obra para que continúe a partir de actividad 2 del apartado de **Subproceso de Terminación Anticipada** y continúe hasta su terminación.

10. Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa elabora oficio para el Contratista: Solicitud de Garantía de Defectos, Vicios Ocultos (y de cualquier otra responsabilidad) que es firmado por Gerente de Supervisión de Obra y Supervisor/a /Residente de Obra de la CEA para entregarlo luego a Contratista y recabar firmas.
11. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción (o similar dependiendo de los trabajos), elabora Acta de Entrega-Recepción de Obra, previa presentación de la Garantía de Defectos, Vicios Ocultos y de cualquier otra responsabilidad por parte del Contratista.
12. Gerente de Supervisión de Obra procede a Cierre de Estimaciones. Elabora Expediente Definitivo de Obra y envía memorándum de Aviso de Terminación o Cierre de Obra que dirige vía SCG a Gerente de Programas de Inversión.
13. Analista de Obra realiza Cierre de Estimaciones, haciendo captura de Solicitud de Pago de Estimaciones. **Continuar a partir de** actividad 15 del Apartado de **Avance físico y Financiero, Control y Pago de Estimaciones hasta finalizarlo**. Y entonces iniciar en actividad 14 del presente apartado.
14. Gerente de Supervisión de Obra envía copia del Expediente Técnico-Administrativo de Obra para Resguardo en Archivo de Expedientes Unitarios. (*Ver Procedimiento de Resguardo de Expedientes Unitarios PR-OB-EU-09*).
15. Una vez pagado la estimación finiquito tramitada, la Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica emite Oficio de Aviso de Terminación de Obra a las dependencias que corresponda y a las Unidades Administrativas que sea necesario poner al tanto.
16. Analista de Obra recibe instrucción y cierra el Archivo de Obra correspondiente, (representando la baja en sistema). Integra información al SSOFIA.

Fin del Subproceso de Terminación o Cierre de Obra.

Rescisión de Contrato

Ocurre cuando ha habido incumplimiento de Contrato por parte del Contratista.

1. Supervisor/a /Residente de Obra identifica el incumplimiento de Contratista y elabora documento informando a Gerente de Control de Obra y Administrativo, Gerente de Supervisión de Obra, sobre la situación, acompañando de las constancias que así lo acreditan.
 2. Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa integra información, revisa Archivo de Obra en el Sistema de Control de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción (o similar dependiendo de los
-

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

trabajos de que se trata), verificando Avance Físico y Financiero vs. Programa de Obra y Calendario de Programación Financiera de Obra y comparte reporte al personal de Supervisión para convocar a Comité de Obra.

3. Comité de Obra o al menos personal designado de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General Adjunta de Operación Técnica, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, Dirección Divisional Jurídica, Unidad de Planeación Estratégica y Órgano Interno de Control, se reúnen para la toma de decisiones.

3.1 ¿Se determina la Rescisión del Contrato?

3.1.1 SI: Continúa al **Subproceso de Finiquito de Obra** y luego inicia a paso 4 de este subproceso.

3.1.2 NO: Continúa la ejecución de los trabajos, devolviendo a Contratista la documentación y, en su caso, la posesión de los trabajos, procediendo a la reprogramación de los mismos. Sigue a partir de paso 1.3 de **Subproceso de Suspensión de Obra**.

Fin del Subproceso de Rescisión de Obra.

4. Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica y o Director asignado, emite oficio de comunicación por escrito dirigido a Contratista para que haga la devolución de la documentación que se le entregó. Y da aviso por escrito a las demás Unidades Administrativas involucradas de la CEA para efectos de abstenerse de cubrir importes derivados de trabajos aún no liquidados.
5. Gerente de Supervisión de Obra y Supervisor/a /Residente de Obra toman posesión de los trabajos ejecutados, para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando Acta Circunstanciada del estado en que se encuentran los trabajos. Supervisor/a /Residente de Obra realiza las anotaciones correspondientes en la Bitácora.
6. Supervisor/a /Residente de Obra recibe del Contratista la documentación que entregada para la realización de los trabajos Contratista está obligado a devolver a la CEA.
7. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción y/o similar, solicita a Director/a Divisional Jurídico/a, realizar lo pertinente para dar por Rescindido el Contrato dando aviso también a Director/a Divisional de Administración.
8. Analista de Obra recibe instrucción y cierra el Archivo de Obra correspondiente, (representando la baja en sistema). Integra información al SSOFIA.

VI REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Art. 46, 52-54, 56-58, 60-64 Y sus Reglamentos. Art. 98,110, 111, 113, 115, 117, 123, 125, 132, 144, 151-153, 158-159, 161, 164, 168-172.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Artículos 4,27, 57, 66-70, 77-78.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 4-5, 7, 21, 29-31, 36.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. Artículos 2, 4, 7-8, 10, 15, 38-39, 43, 87 Bis-94.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Oficio de la Dirección Divisional de Finanzas 02/2020 del 13 de enero de 2020.

PROCEDIMIENTO

Ejecución, Supervisión, Control y Cierre de Obra Pública

PR-OB-SO-08

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Recepción de sitio e inmuebles para obra Contratista/ C.E.A.	Gerente de Supervisión de Obra	Analista de Expedientes Técnicos	Papel	Archivo de Expedientes Unitarios	10 años	Expedientes unitarios
Bitácora de Obra	Supervisor/a / Residente de Obra	Supervisor/a de Obra o Base de datos de la Bitácora electrónica de la Sec. Func. Pública	Papel ó electrónico	Archivos de Supervisor/a de Obra o Base de datos de la Bitácora electrónica de la Sec. Func. Pública	Transcurso de Obra	Expedientes Unitarios o Base de Datos de la Bitácora
Orden de Trabajo	Supervisor/a / Residente de Obra	Supervisor/a de Obra	Papel ó electrónico	Archivos de Supervisor/a de Obra	2 años	Archivo muerto
Estimación de Obra	Contratista	Gerente de Programas de Inversión	Papel	Archivos de Gerencia de Programas de Inversión	6 años	Archivo muerto
Última Estimación	Supervisor/a/ Residente de Obra	Gerente de Programas de Inversión	Papel	Archivos de Gerencia de Programas de Inversión	6 años	Archivo muerto
Relación de estimaciones por obra	Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa	Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa	Archivo Electrónico	Gerencia de Gestión administrativa y Avance de obra	6 años	Archivo muerto
Expediente Técnico-Administrativo de la Obra	Supervisor/a de Obra	Gerente de Supervisión de Obra	Papel	Archivo de Expedientes Unitarios	6 años	Archivo muerto
Finiquito de Obra	Supervisor/a / Residente de Obra - Contratista	Gerente de Supervisión de Obra	Archivo Electrónico	Gerencia de Programas de Inversión	6 años	Archivo muerto
Actas circunstanciadas	Supervisor/a / Gerente de Supervisión de Obra	Gerente de Supervisión de Obra	Papel / Electrónico	Gerencia de Gestión administrativa y Avance de obra	Transcurso de Obra	Expedientes Unitarios
Oficios	Cada Unidad Administrativa	Cada Unidad Administrativa	Papel / Electrónico	Archivo de cada Unidad Administrativa	6 años	Archivo muerto

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes Unitarios de Obra

Clave:

PR-OB-EU-09

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Gerente de Programas de Inversión

I OBJETIVO

Asegurar la correcta integración de los Expedientes Unitarios de obra y/o acciones, mediante la colaboración de las distintas Unidades Administrativas que generan documentación a este respecto, para clasificar y resguardar correctamente en el Archivo de Expedientes Unitarios.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
2. El Órgano Interno de Control vigilará el estricto cumplimiento con respecto a la Ley General de Archivos.
3. Personal de la CEA que genere, procese, administre, archive o resguarde documentos públicos de obra que se encuentre en los archivos de trámite, de concentración e históricos, deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y no podrán determinar su destrucción, modificación, alteración ni ocultamiento, salvo que tales actos formen parte de la función pública encomendada y estén justificados en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
4. Los Expedientes Unitarios deberán ser integrados conforme a los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
5. Cada Expediente Unitario deberá contar con su propia Guía General de Obra y será consistente con el Programa de Inversión, Modalidad de Adjudicación, Ejercicio Fiscal y Actividades a Ejecutar.
6. Personal de Expedientes Unitarios realizará el etiquetado de la/s carpeta/s, colocando una identificación en el lomo que llevará los siguientes datos:
 - a. Ejercicio fiscal.
 - b. Número de contrato (número de obra).
 - c. Descripción de la obra.
 - d. Constructor.
 - e. Programa de obra.
 - f. Número de tomo.
 - g. Indicación de si la obra ya fue entregada.
7. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas que intervengan en procesos de construcción y/o acciones de obra, entregar todo documento para la integración de Expediente Unitario, en formato Original o copia simple legible, debidamente foliada. Deberá, venir completa y estar correctamente relacionada. Estos serán requisitos indispensables para ser recibida por personal de Expedientes Unitarios.
8. Toda entrega de documentación al Archivo de Expedientes Unitarios para su integración y resguardo, deberá hacerse mediante memorándum, vía Sistema de Control de Gestión (SCG), en el que se relacionarán los datos generales de identificación:

PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes Unitarios de Obra

PR-OB-EU-09

- a. Número de contrato o de obra.
 - b. Nombre de la obra o acción.
 - c. Nombre del constructor.
 - d. Número de folios de la documentación que entregan.
9. En los casos en que los documentos proporcionados sirvan de soporte común para varias obras, bastará con hacer referencia de la ubicación del documento ya integrado, evitando sacar fotocopias para cada expediente de obra.
 10. Personal encargado/a del Archivo de Expedientes Unitarios, hará una primera revisión en presencia quien presenta la documentación, verificando que los expedientes vienen relacionados correctamente, que incluyen todas las hojas con folios como se señala en la relación, asentarán las observaciones respectivas e impondrá sello de recibido Provisional de la Subgerencia de Expedientes Unitarios.
 11. Recibida la documentación para su revisión se capturarán en el Archivo electrónico "Recibidos" los datos generales de cada obra que se recibe.
 12. En segunda revisión de la misma documentación, se verificará si se trata de documentación original o copia; si la información o datos que contiene corresponden a la fase del proceso que se indica; si es de la obra o contrato que se menciona; el estado físico del documento, etc., y si todo está en orden, se informará a servidor/a público/a que envía la información para resguardo, que todo está conforme a lo reportado y físicamente en orden.
 13. En caso contrario, se harán por escrito las observaciones necesarias para que sean atendidas y se procederá a su resguardo formal. En caso de no ser atendidas, se dejará asentado por escrito esta situación en el documento antes mencionado y se procederá a formalizar la entrega de la documentación recibida.
 14. La digitalización del Expediente Unitario deberá estar en el mismo orden que tiene el documento físico en el Expediente Unitario.
 15. El archivo electrónico estará conformado por las imágenes indexadas de cada uno de los documentos que conforman las fases del proceso de construcción o realización de la acción que integran el Expediente Unitario en formato digital.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Unidades Administrativas.

IV DEFINICIONES

Archivo.- Oficina donde se conservan documentos de manera ordenada y clasificada.

Expediente Unitario.- Concentrado de documentos de obra pública o acciones de cada etapa desde la planeación hasta el cierre administrativo y financiero de obra o acción.

Digitalización.- Es la conversión de documentos en papel a imágenes electrónicas.

Guía General de Obra.- Formato en el que aparecen los documentos necesarios (que son requisito) para integrar el Expediente Unitario de cada obra según la normatividad del programa de obra o acción en el que se ejecutan.

Obra Pública.- Todo trabajo relacionado con la construcción, y que se realiza con recursos públicos.

Sistema de Control de Gestión (SCG).- Sistema que permite dar seguimiento administrativo a los comunicados que se intercambian entre distintas unidades de la Comisión.

V DESCRIPCIÓN

Clasificación

1. Gerente de Programas de Inversión, recibe documentación de obras y/o acciones para ingresar a Archivo de Expediente Unitario, y revisa documentos para turnar a Supervisor/a de Expedientes Unitarios.
2. Supervisor/a de Expedientes Unitarios recibe los documentos, revisa conforme a la Guía General de Obra y clasifica en el ejercicio fiscal y Programa de Obra correspondiente.
3. Supervisor/a de Expedientes Unitarios solicita a Subgerente de Seguimiento Financiero los cierres financieros de obra del ejercicio inmediato anterior, para clasificar las obras por ejercicio fiscal y Programa de Obra.
 - 3.1 Supervisor/a de Expedientes Unitarios comparte a Subgerente de Seguimiento Financiero Guía General de Obra (que utilizarán Auxiliares de Expedientes Unitarios para Proceso de Integración de la documentación).

Solicitud de documentación

4. Supervisor/a de Expedientes Unitarios a través de la Gerente de Programas de Inversión elabora por escrito la solicitud de documentación a las Unidades Administrativas correspondientes para conformar los Expedientes Unitarios de obra, señalando en ésta, los requisitos que deben cubrirse para la Entrega-Recepción de la documentación que el área tiene en su poder y dando 5 días hábiles para obtener respuesta.
 - 4.1 Recibe respuesta con la documentación?
 - 4.1.1 Si la Unidad Administrativa correspondiente incumple con el periodo de entrega, Gerente de Programas de Inversión, asienta incumplimiento, notificando a la Unidad Administrativa y solicita por escrito una ocasión más la documentación. (Otorgando 5 días como máximo).
 - 4.1.2 ¿Recibe respuesta en segunda ocasión?

SI = Continuar a 4.2
NO = Continuar a 4.3
 - 4.2 Al recibir documentación, Supervisor/a de Expedientes Unitarios atiende la entrega (Si aplica, integra documentos como evidencia de las gestiones).
 - 4.3 Gerente de Programas de Inversión asienta incumplimiento en la entrega en documento de gestión y entera por escrito a Órgano Interno de Control para que intervenga en el caso.

Recepción y Revisión de Documentación

5. Supervisor/a de Expedientes Unitarios realiza una primera revisión de la documentación en presencia del personal que hace la entrega.
 - 5.1 ¿Se encuentra completa?
 - 5.1.1 SI= Todo está correcto Supervisor/a de Expedientes Unitarios sella de recibido y captura en el Archivo "Recibidos" los datos generales de la información. Continúa a paso 6.
 - 5.1.2 NO= Documentación se regresa a Unidad Administrativa correspondiente para que la complete. Continúa al paso 5.1

PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes Unitarios de Obra

PR-OB-EU-09

6. Supervisor/a de Expedientes Unitarios realiza una segunda revisión a la documentación donde se revisa si ésta es original o copia y el estado físico en que se entrega la misma; Fase del proceso que se indica y Obra o contrato a la que pertenece.

6.1 ¿Todo está correcto?

6.1.1 SI= Documentación está completa, se recibe formalmente para su integración.

6.1.2 NO= Documentación se regresa Unidad Administrativa correspondiente con las observaciones emitidas.

Integración de Expedientes Unitarios

7. Supervisor/a de Expedientes Unitarios integra los Expedientes Unitarios, utilizando como referente, la Guía General de Obra, archivando en carpetas los documentos, en orden cronológico: Aprobación, Licitación, Seguimiento Financiero, Construcción de la Obra, Terminación de Obra.

8. Supervisor/a de Expedientes Unitarios etiqueta las carpetas de los Expedientes Unitarios integrados, con los datos de identificación correspondientes.

Digitalización de Expedientes Unitarios

9. Supervisor/a de Expedientes Unitarios digitaliza cada documento que integra el expediente revisando que la imagen salga correcta, procesa el archivo y lo nombra con el número de contrato correspondiente.

VI REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos. Artículos 34 Inciso V, VIII, IX, 41, 43-46, 61, 66, 69, 98, 107, 109, 115-117, 132, 164, 166, 251.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Artículos 57, 59, 69, 73.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y sus reglamentos. Artículos 34-36, 69 y 75.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Artículos 90, 124, 158-159, 161-163, 200 y 208.
- Ley General de Archivo. Artículos 1, 2, 4-16, 29-31, 41-49, 121.
- Ley de Archivo del Estado de Querétaro. Artículos 4, 34, 36, 38-45, 52-54.
- Reglas de operación de cada uno de los Programas de Obra.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO**Integración de Expedientes Unitarios de Obra**

PR-OB-EU-09

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Guía General de obra	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Gerente de Programas de Inversión	Papel/ electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Memorándums y/ o Solicitud y avisos de documentación para conformar Expedientes Unitarios	Gerencia de Programas de Inversión	Gerente de Programas de Inversión	Papel/ electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Termino del Ejercicio fiscal	Archivo Muerto
Archivo de recibidos	Unidades Administrativas de la CEA	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/ electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Termino del Ejercicio fiscal	Permanente
Expediente Unitario	Supervisor/a y Auxiliar de Expedientes Unitarios	Gerente de Programas de Inversión	Papel Electrónico /	Área de Expedientes Unitarios	Indefinido	Permanente

Rev 00

PROCEDIMIENTO

Resguardo, Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Director/a Divisional de Finanzas

PR-PB-EU-10

I OBJETIVO

Garantizar que los Expedientes Unitarios de obra, permanezcan bajo resguardo durante el tiempo y condiciones requeridas por la normatividad y en condiciones que permitan tenerlos disponibles para su consulta, así como atender las solicitudes de préstamo que usuarios/as tanto interno/as como externo/as requieran.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS.

Control, localización y verificación

1. Supervisor/a Expedientes Unitarios llevará control para el resguardo, recepción, consulta y/o préstamo de Expedientes Unitarios, colocando de acuerdo a su antigüedad y acomodo, en el lugar correspondiente.
 - a. Archivo Vigente.
 - b. Archivo Muerto o
 - c. Archivo Permanente.
2. Supervisor/a de Expedientes Unitarios verificará al menos una vez al mes, la correcta ubicación del Expediente Unitario en el lugar que debe ocupar en el área de resguardo.
3. Toda documentación que ampare inversiones en obras públicas, con recursos federales deberá conservarse como mínimo por un período de doce años. Expedientes Unitarios de Obras y/o acciones ejecutadas con recursos distintos, se resguardan por seis años en Archivo Vigente y seis años en Archivo Muerto.
4. Documentos en que se consten asuntos sobre patrimonio tales como: escrituras, actas de donación, facturas de bienes muebles y equipo de transporte deberán estar ordenados, relacionados y clasificados conforme al ejercicio fiscal y Programa de Obra y se resguardarán en el Archivo Permanente.

Depuración

5. No serán susceptibles de depuración documentos, que representen asuntos en trámite tales como: juicios en proceso, remates pendientes de ejecutar, autorizaciones de la legislatura en proceso, contratos y convenios en trámite, inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo en ejecución, informe de obras en proceso, estudios y proyectos en proceso, etc.
6. Conforme los Expedientes Unitarios vayan rebasando seis años en resguardo, serán clasificados y transferidos al Archivo Muerto, y los Expedientes Unitarios que forman parte de dicho archivo, al rebasar los doce años deberán relacionarse y turnarse al Archivo General de la Comisión Estatal de Aguas (CEA) o dar de baja.
7. Todo documento que sea enviado al Archivo General de la CEA deberá cubrir los requisitos para su recepción. Expedientes Unitarios para dar de baja, deberán revisarse y extraer de ellos la documentación que sea necesario conservar de manera permanente.
8. Documentos a depurar deberán apegarse a los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica de Depuración de Archivo", proporcionada por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Resguardo, Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-PB-EU-10

9. Los movimientos de ubicación física derivados de cambios de antigüedad de un Expediente Unitario en resguardo, deberán registrarse en la “Cédula de Transferencias Físicas”, donde se asentarán las fechas en que los Expedientes fueron transferidos del Archivo Vigente al Archivo Muerto y de éste al Archivo General de la CEA.
10. Una vez autorizados y llevados a cabo los movimientos de ubicación, deberá escanearse la “Cédula de Transferencias Físicas” respectiva e indexar en el Archivo del Expediente Unitario correspondiente.

CONSULTA DE LOS ARCHIVOS.

11. Supervisor/a de Expedientes Unitarios, será responsable de precisar y garantizar la observancia de los plazos y modalidades de acceso por parte del público a la documentación que conserva en el área.

Responsabilidades de quien solicita consultar y/o requiere préstamo de Expedientes Unitarios

12. Toda persona que quiera solicitar consulta o préstamo de un Expediente Unitario deberá:
 - a. Llenar formato de “Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Expedientes Unitarios.”
 - b. Presentar identificación oficial.
13. Para consultar y/o solicitar a préstamo Expedientes Unitarios, todo usuario/a deberá tener pleno conocimiento de que el expediente es único y contiene documentación oficial, por tanto, se hará responsable por el expediente, durante el tiempo que tenga en posesión el mismo y observará las políticas y normas que regulan su utilización:
 - i. No modificará el contenido de los documentos que lo integran ni podrá sustituir alguno de ellos.
 - ii. Evitará maltratar el Expediente físicamente.
 - iii. No alterará el orden de los documentos que lo conforman, evitando sustraer o incluir documentos al mismo.
 - iv. Devolverá el Expediente en la fecha acordada y en las mismas condiciones físicas en las que le fue entregado.
 - v. Utilizará la información contenida con profesionalismo y ética, evitando la divulgación o mal uso de la misma.

Cualquier violación o acción que contravenga los lineamientos a estas políticas y normas de operación, hará que su ejecutor se haga acreedor a las sanciones correspondientes.

Copias, Consulta y préstamo de Expedientes Unitarios

14. Supervisor/a de Expedientes Unitarios anotará en el “Registro de Consultas de Expedientes Unitarios”:
 - a. Toda consulta que se haga.
 - b. Copias de documentos solicitadas.
 15. Cuando no se trate únicamente de consulta, Supervisor/a de Expedientes llevará “Control de Solicitudes de Préstamo.”
-

16. Usuario/a el Expediente Unitario solicitado, verificará estado en que recibe el Expediente y fecha en que debe devolverlo.
17. A la entrega de regreso, todo Expediente Unitario será revisado.
18. Sobre el tiempo y devolución de un Expediente Unitario en préstamo:
 - a. Si usuario/a necesita un tiempo mayor a la fecha de entrega, deberá solicitar por escrito prórroga.
 - b. Si usuario/a no devolviera Expediente en la fecha señalada y no solicitó, Supervisor/a de Expedientes Unitarios se lo pedirá por escrito dándole un plazo de tres días hábiles para cumplir.
 - c. Si al término de este plazo no es devuelto, Gerente de Programa de Inversión, levantará Acta Administrativa y turnará el caso a Órgano Interno de Control.
 - d. Supervisor/a de Expedientes Unitarios hará registro en el “Control de Solicitudes de Préstamo” y archivará copia del Acta Administrativa y todo comunicado relacionado con el Expediente, como evidencias de la irregularidad.
 - e. Si usuario/a devuelve Expediente en la fecha acordada o antes, pero hay alguna irregularidad, Supervisor/a de Expedientes Unitarios le solicitará por escrito resolver y aclarar antes de 3 días hábiles.
 - f. Si la irregularidad no es solventada, Gerente de Programas de Inversión solicitará por escrito aclaración, apegándose a las Políticas y Normas de Operación de este procedimiento.
 - g. Si usuario/a devuelve el expediente en tiempo, completo y sin ninguna irregularidad, deberá cerciorarse que Supervisor/a de Expedientes Unitarios sella y firma de recibido la “Solicitud de Consulta y/o Préstamo” correspondiente, anotando cerca del sello la leyenda: “Con folios completos”.

III ALCANCE

- Director/a Divisional de Finanzas.
- Gerente de Programas de Inversión.
- Unidades Administrativas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Archivo.- Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral o por un organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Expediente.- Unidad formada por un conjunto de documentos recibidos, generados o administrados.

Expediente Unitario.- Concentrado de documentos de obra pública o acciones de cada etapa desde la planeación hasta el cierre administrativo y financiero de obra o acción.

Indexar.- Acción de crear un índice de los documentos que integran un Expediente Unitario basado en los números de folios de las hojas que lo conforman.

V DESCRIPCIÓN

Altas, cambios y bajas.

1. Supervisor/a de Expedientes Unitarios recibe Expediente Unitario para llevarlo al Área de resguardo verificando periódicamente que los Expedientes Unitarios se encuentran en la ubicación correcta y toma en cuenta su antigüedad para mantenerlo y/o cambiar su ubicación.

1a ¿Expediente Unitario requiere cambio de ubicación? (Por antigüedad).

Expediente se encuentra en Archivo Vigente y no contiene documentos del numeral 4 ni 5 de las políticas de este procedimiento.

1.1 NO = Permanece en Resguardo actual hasta requerirse cambio.

2. SI = Supervisor/a de Expedientes Unitarios prepara la documentación y llena la “Cédula de Transferencias Físicas” para enviar Expediente al Archivo General de la CEA y turna a Gerente de Programas de Inversión para autorización.

3a ¿Transferencia se autoriza?

NO = Regresar a actividad 1.1

3. SI = Transferencia procede.

3.1 Gerente de Programas de Inversión firma la “Cédula de Transferencias Físicas”.

3.2 Supervisor/a de Expedientes Unitarios escanea cédula e integra al Archivo del Expediente Unitario correspondiente, enviando a continuación a nueva ubicación: Área de Archivo Muerto o Archivo General de la CEA (según corresponda).

4. Supervisor/a de Expedientes Unitarios continúa resguardo en ubicación actual hasta necesidad de cambios.

4.1 ¿Se requiere cambio de ubicación por antigüedad?

NO = Distinto motivo ir a cuestionamiento 4.2

SI = Regresar a pregunta 1a

4.2 ¿Es necesario dar de baja?

NO = Retornar a tarea 4.

SI = Seguir a la tarea 5.

En caso de que el Expediente Unitario cause baja acudir a la *Guía Técnica de Depuración de Archivo emitido por la Secretaría de la Contraloría*.

5. Gerente de Programas de Inversión solicita por escrito a Director/a Divisional de Finanzas autorización para dar de baja la documentación y proceder como dicta la Guía Técnica de Depuración de Archivo.

6. Gerente de Programas de Inversión espera autorización.

7. Gerente de Programas de Inversión notifica por escrito de este hecho a Órgano Interno de Control y Dirección Divisional de Administración para recibir el apoyo respectivo.

PROCEDIMIENTO

Resguardo, Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-PB-EU-10

8. Supervisor/a de Expedientes Unitarios, elabora Acta de Hechos, documento p/ dar de baja y solicitar firmas. Extrae documentos que se guardan en Archivo permanente, registra y resguarda.
9. Supervisor/a de Expedientes Unitarios entrega cajas con la documentación para depuración. Archiva documento donde se solicitó la baja, Acta de Hechos y registra en Archivo electrónico de Expedientes Unitarios correspondiente el evento.

Consulta y préstamo

1. Supervisor/a de Expedientes Unitarios recibe petición de consulta y/o préstamo de un Expediente Unitario presentando Usuario/a Identificación y llenando Solicitud.
 2. Supervisor/a de Expedientes Unitarios verifica en los registros, si Expediente solicitado se tiene en Archivo.
 - 3a ¿Expediente es para consulta, préstamo y/o solicitud de copias?
 - 3.1 Si es para consulta: Supervisor/a de Expedientes Unitarios verifica que Expediente está completo, lo entrega a solicitante y hace firmar en la Solicitud a manera de responsiva. Solicitante revisa en el área de Consulta.
 - 3.2 Si es para préstamo: Supervisor/a de Expedientes Unitarios verifica que Expediente está completo, lo entrega a solicitante, asienta fecha para entrega y hace firmar en la Solicitud a manera de responsiva. Registra evento en la Solicitud.
 - 3.3 Si requiere copias fotostáticas, Supervisor/a de Expedientes Unitarios realiza, registra y entrega. Termina Subproceso.
 4. Supervisor/a de Expedientes Unitarios espera retorno del Expediente.
 - 4a ¿Detectó alguna irregularidad en entrega?

NO Continúa a tarea 5.

SI, Continúa a incisos 4.1
 - 4b ¿Irregularidad es en fecha de entrega?
 - 4.1 Irregularidad en fecha de entrega. Supervisor/a de Expedientes Unitarios asienta comentario en el Control de Solicitudes de Préstamo.
 - 4.2 ¿Expediente se devuelve en la fecha acordada?

SI = Retorna a pregunta 4a

NO = Continúa a 4.3
 - 4.3 Supervisor/a de Expedientes Unitarios a solicitud de usuario/a de prórroga de entrega, anota la fecha tanto en la Solicitud de Préstamo como en Control de Solicitudes y sigue a tarea 4.
 - 4.4 Supervisor/a de Expedientes Unitarios solicita por escrito a usuario/a solventar la irregularidad. Hace anotación de evento en Solicitud de Consulta y/o Préstamo y en Control de Solicitudes de Préstamo.
 - 4.5 ¿Se resuelve la irregularidad? En caso positivo, continúa a 5. De lo contrario sigue a paso 4.6
 - 4.6 Supervisor/a de Expedientes Unitarios comunica a Gerente de Programas de Inversión entera de irregularidad para que se levante Acta Administrativa.
-

PROCEDIMIENTO

Resguardo, Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-PB-EU-10

4.7 Gerente de Programas de Inversión turna caso a Órgano Interno de Control mediante memorándum.

4.8 Supervisor/a de Expedientes Unitarios escanea Acta y captura electrónicamente para seguimiento. Hasta que recibe correcto regresa a paso 5. De lo contrario inicia en paso 4.

5. Supervisor/a de Expedientes Unitarios al momento de recepción y comprobación de que todo está correctamente entregado, sella, firma y registra en Control de Solicitudes de Préstamo. Termina sub-proceso de consulta y/o Préstamo.

VI REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos. Art. 34 Inciso V, VIII, IX, 41, 43-46, 61, 66, 69, 98, 107, 109, 115-117, 132, 164, 166, 251.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro. Artículos 57, 59, 69, 73.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Artículos 34-36, 69, 75.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Art. 90, 124, 158-159, 161-163, 200 y 208.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro. Completa.
- Guía Técnica de Depuración de Archivo de la Secretaría de la Contraloría.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Cedula de Transferencia Física	Gerente de Programas de Inversión, Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Expedientes Unitarios	Gerente de Programas de Inversión, Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Solicitud de Ingreso de Expedientes a Archivo General de la CEA	Gerente de Programas de Inversión, Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Control de Solicitudes de Consulta / Préstamo	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Archivo del Expediente Unitario	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Electrónico	Área de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Resguardo y Devolución de Garantías

Clave:

PR-OB-GA-11

Unidad Administrativa:

Dirección general Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Director/a Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Resguardar garantías de anticipo, cumplimiento, riesgo contingente, o de buena calidad o vicios ocultos de las obras y/o acciones que las empresas contratistas y/o prestadoras de servicios entregan a la Comisión Estatal de Aguas como se estipula en Contrato.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras de la acción entregar a Supervisión de Archivo de Expedientes Unitarios las garantías de Obra y/o acciones para su resguardo.
 2. La solicitud de resguardo deberá hacerse por escrito, asentando los siguientes datos:
 - a. Número de Contrato.
 - b. Nombre de la Obra y/o Acción.
 - c. Para cada garantía: Número de póliza de fianza, número de control o código de seguridad de la póliza, monto de la póliza, vigencia de la póliza, nombre de la afianzadora y/o nombre de la empresa que adquiere la garantía.
 - d. Para cheques certificados o de caja los datos serán: Número de cheque, número de cuenta bancaria, nombre de la institución bancaria que lo emitió, monto del cheque y/o nombre de la empresa que adquirió la garantía.
 3. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras de la acción, la devolución de las garantías originales a las empresas contratistas y/o prestadoras de servicios, así como, la elaboración y entrega del documento de cancelación de la garantía para las empresas mencionadas o las compañías aseguradoras, para ello, deberán solicitar a Gerencia de Programas de Inversión, las garantías que vayan a devolver relacionando cada una y anexando copia del Acta de entrega-recepción de la obra.
 4. En caso de Terminación Anticipada de Contrato o Rescisión, deberán anexar a la Solicitud el documento en el que se acredita este suceso, para que Supervisor/a de Expedientes Unitarios devuelva la garantía correspondiente.
 5. Supervisor/a de Expedientes Unitarios sólo recibirá para resguardo las pólizas de fianza originales y los cheques originales de anticipo, de cumplimiento, de riesgo contingente y de buena calidad y/o vicios ocultos, con que las empresas contratistas y/o prestadoras de servicios garantizan las obras o acciones que llevan a cabo.
 6. Sólo se conservarán en resguardo las garantías que estén vigentes. Supervisor/a de Expedientes Unitarios revisará al menos una vez al mes los vencimientos de los plazos de las mismas.
 7. Toda garantía que se reciba formalmente para resguardo, deberá ser registrada en Archivo electrónico "Garantías en Resguardo".
 8. Las garantías originales se devolverán solamente en los casos siguientes: a) Cuando periodo de vigencia de la garantía ha expirado, b) Cuando los compromisos contractuales se hayan terminado en su totalidad, o c) Exista algún documento de Terminación Anticipada del Contrato o Rescisión del mismo.
 9. Supervisor/a de Expedientes Unitarios deberá proporcionar a Dirección Divisional Jurídica las garantías originales que solicite por escrito para atender alguna demanda jurídica.
-

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Unidades Administrativas de la CEA.

IV DEFINICIONES

Garantía.- Mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes en una relación comercial o jurídica.

Póliza.- Documento con el cual se formalizan ciertos contratos de seguros o se registran las operaciones contables de una persona o empresa.

Cheque.- Documento firmado por el propietario de una cuenta bancaria y que tiene valor monetario.

Fianza.- Garantía que trata de asegurar el cumplimiento de una obligación.

V DESCRIPCIÓN

Recepción, Resguardo y Seguimiento de garantías

1. Supervisor/a de Expedientes Unitarios recibe de Unidad Administrativa dueña de las acciones, las garantías mencionadas en el contrato, para su resguardo, revisando lo siguiente:
 - Que son documentos originales y se encuentran en buen estado físico.
 - Que correspondan a lo que se describe en su documento de entrega.
 - Que contienen los datos generales de identificación requeridos.

1a ¿Todo está correcto?

 - 1.1 SI = Supervisor/a de Expedientes Unitarios sella de recibido el documento de acuse formalizando la recepción.
 - 1.2 NO = Se devuelve a la Unidad Administrativa para que resuelva lo necesario y retorne al paso 1.
 2. Supervisor/a de Expedientes Unitarios, registra en el archivo electrónico “Garantías en Resguardo” toda garantía que se recibe formalmente.
 - 2.1 Supervisor/a de Expedientes Unitarios ordena alfabéticamente y en la carpeta del ejercicio fiscal respectivo, genera etiquetas de identificación y archiva las garantías.
 3. Supervisor/a de Expedientes Unitarios revisa periódicamente los vencimientos de los plazos de las garantías.

3a ¿Hay garantías próximas a vencer?

 - 3.1 SI = Supervisor/a de Expedientes Unitarios notifica a Unidad Administrativa correspondiente.
 - 3.2 NO = Continúan garantías en resguardo y vuelve a 3a tantas veces como sea necesario.
-

3b Espera respuesta de Unidad Administrativa y regresa a paso 1.

Devolución o cancelación de garantías

4. Unidad Administrativa dueña de las acciones solicita por escrito a Supervisor/a de Expedientes Unitarios, la devolución de las garantías originales (para acciones legales y/o cancelación de las mismas).
 - 4.1 Supervisor/a de Expedientes Unitarios localiza el archivo "Garantías en Resguardo" y revisa:
 - 4a ¿Garantía solicitada aparece en resguardo?
 - 4.1.1 SI = Analiza la información de la misma (verificando que es la solicitada), revisa período de vigencia y continúa a 4b.
 - 4.1.2 NO = Da aviso a Unidad Administrativa correspondiente para que realice las acciones necesarias. Si reinicia lo hace en paso 4.
 - 4b ¿Procede devolución de la garantía?
 - 4.1.3 SI = Supervisor/a de Expedientes Unitarios confirma devolución de la garantía. Genera acuse para entrega y solicita firma y sello de Unidad Administrativa que la recibe. Registra la devolución en el archivo electrónico "Garantías en Resguardo". (Capturando número y fecha de la devolución en la columna de observaciones).

NO = Regresa a 4.1.2
5. Supervisor/a de Expedientes Unitarios escanea devolución de garantía y guarda en el archivo electrónico "Garantías en resguardo". Documento físico lo archiva en el consecutivo de correspondencia enviada y recibida. Termina subproceso.

VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Art. 10, 37, 48-49, 53, 70.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Art. 12, 31 inciso XXV, 39 inciso IV, 40 Bis, 46 Bis, 48-50, 58, 62, 66, 68, 88.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Art. 3, 28, 30-34, 51, 61, 82.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro. Art. 38, 42 inciso IV, 43, 45, segunda etapa inciso I, 47 inciso IX, 51, 53 inciso VII, 54-55, 61 inciso II, 67, 69.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Art. 5.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro. Art. 12 inciso I, III, IV.
- DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

PROCEDIMIENTO

Resguardo y Devolución de Garantías

PR-OB-GA-11

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de resguardo de garantías	Unidades Administrativas de la CEA	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel y electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Acuse de devolución	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel	Archivo de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Garantía (póliza, fianza o cheque)	Unidades Administrativas de la CEA	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel y electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Vencimiento de vigencia	Permanente
Garantías en Resguardo	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Papel y electrónico	Archivo de Expedientes Unitarios	Vencimiento de vigencia y/o Solicitud	Permanente

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Evaluación de Contratistas de Obra Pública

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

PR-CC-EC-12

I OBJETIVO

Evaluar el desempeño de contratista en relación al cumplimiento de sus obligaciones durante la vigencia del Contrato de Obra pública y/o servicios relacionados con la misma, lo cual es de utilidad para asegurar mejores condiciones.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Contratistas deberán registrarse y acreditarse para participar en las distintas modalidades de Licitación.
2. Para lo anterior, deberán cumplir con lo que señala los artículos 12 y 20 de la Ley de Obra Pública en el Estado de Querétaro y también lo contemplado en las políticas 1 a 3 y 7 del *Procedimiento de Padrón de Proveedores PR-AD-PP-03*.
3. Los contratistas durante la ejecución de la obra y hasta la terminación de los contratos, serán evaluados en su desempeño. Los resultados de la evaluación se integrarán en la "Base del Registro de Contratista" y serán tomados en cuenta para futuros Procesos de Licitación.

Para los contratistas

4. Todo contratista deberá estar incorporado al Padrón de Contratistas conforme lo marca la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca la Secretaría de la Contraloría.

Evaluación del desempeño de Contratistas:

5. Los responsables de evaluación del desempeño del contratista serán las unidades administrativas a cargo de la ejecución de las acciones y deberán dar seguimiento al cumplimiento de cada contrato durante y al término del mismo.
6. La Dirección Divisional de Evaluación y Control con apoyo de las Unidades administrativas ejecutoras de los trabajos emitirán un informe sobre las evaluaciones realizadas a cada contratista.
7. Los informes de evaluación de contratistas serán compartidos con Órgano Interno de Control, Padrón de Contratistas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro e incluso con el registro único de contratistas a nivel nacional, para su historial en materia de contrataciones.
8. La Metodología a utilizar para evaluar el desempeño será la que se muestra, en los formatos anexos.
9. Las evaluaciones se realizarán cada cuatrimestre del año.

III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
- Dirección General Adjunta de Operación Técnica
- Direcciones Divisionales ejecutoras de trabajos
- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.

- Órgano Interno de Control
- Unidades Administrativas Comisión Estatal de Aguas (CEA).

IV DEFINICIONES

Contratista: Persona física o moral con domicilio fiscal, operación y arraigo en el Estado, que acredite, poseer experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la construcción y servicios relacionados, con capacidad técnica, financiera y de respuesta inmediata para la ejecución de obras y/o acciones.

Padrón de Contratistas: Registro estatal de personas que celebran contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

Sistema de Control de Gestión: (SCG) Sistema de intercambio de comunicación entre las distintas unidades administrativas de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo: (SSOFIA) Sistema donde se lleva a cabo el seguimiento de las obras y/o acciones de la CEA desde la solicitud hasta la terminación, entrega-recepción y evaluación de desempeño de los contratistas ejecutores de los trabajos.

V DESCRIPCIÓN

Proceso inicia al emitirse fallo de licitación de obra pública independientemente de la modalidad de la misma.

1. Gerente de Licitaciones de Obra Pública envía mediante SCG a la Dirección Divisional de Evaluación y Control, y a la Dirección Divisional de Administración, la valoración de cumplimiento en el proceso de contratación del contratista adjudicado utilizando el formato señalado en este procedimiento.
2. Director/a Divisional de Evaluación y Control o personal asignado de dicha dirección, solicita a las Unidad Administrativa ejecutora de los trabajos de obra, que cada cuatrimestre (durante la ejecución de los trabajos) y al momento del finiquito de obra, personal de supervisión realice evaluación del contratista mediante Formulario y Metodología para Evaluación del Desempeño de Contratista. Compartiéndola vía SCG.
3. Director/a Divisional de Evaluación y Control o personal asignado de dicha dirección, emite informe de desempeño del contratista y lo comparte a través de mecanismos de control institucional al Comité de Obra, al Órgano Interno de Control y a la Secretaria de la Contraloría.
4. Gerente de Evaluación, incorpora Informe de desempeño al SSOFIA en expediente correspondiente de obra y/o acciones.

VI REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Art. 31, 38, 39, 42, 47 y 74.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Art. 12, 20-27, 73-74.

PROCEDIMIENTO

Evaluación de Contratistas de Obra Pública

PR-CC-EC-12

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Base del Registro de Contratista	Gerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Gerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Papel y Electrónico	Archivo de la Gerencia de Licitación de Obras Públicas y Adquisiciones	2 años	Archivo muerto
Reporte del Padrón de Contratistas	Gerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Gerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Papel y Electrónico	Archivo de la Gerencia de Licitación de Obras Públicas y Adquisiciones	2 años	Archivo muerto
Dictamen de Evaluación del desempeño del contratista	Director/a Divisional de Evaluación y Control	Director/a Divisional de Evaluación y Control	Papel y Electrónico	Archivo de la Dirección Divisional de Evaluación y Control	2 años	Archivo muerto
Informe de Cumplimiento de los Contratistas	Gerente de Evaluación	Gerente de Evaluación	Papel y Electrónico	Archivo de la Dirección Divisional de Evaluación y Control	2 años	Archivo muerto

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Evaluación de Contratistas de Obra Pública

PR-CC-EC-12

Para contratación.

criterio	Factor	Reactivo	Parámetros de valoración
Certeza Jurídica Certeza Financiera	Acreditación de artículos 12 y 20 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.	1) Poseer una experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la actividad a desarrollar en el Estado de Querétaro la que podrá ser avalada por clientes de dos años anteriores y tener establecida en éste, con la misma antigüedad la administración principal de su actividad al momento de realizarse la invitación o convocatoria.	Si = 10 No = 0
		2) Contar con capacidad financiera, técnica y de respuesta inmediata para la ejecución de la obra;	Mediamente=5 Mayormente=7 Totalmente=10
		3) Estar inscritas en el Padrón de Contratistas al que se refiere el artículo 20 de esta ley.	Si = 10 No = 0
		4) Cumple con los requisitos de alta o renovación como proveedor.	Si = 10 No = 0
	Contrato	5) Presenta garantías de cumplimiento (fianzas).	Si = 10 No = 0
	Padrón de Contratistas	6) ¿Contratista está vigente en el Padrón de contratistas del Estado?	Si = 10 No = 0
		7) ¿Contratista tiene capacidad legal para contratar?	Si = 10 No = 0
		8) ¿Contratista está sujeto a un proceso de suspensión de pagos?	Si = 0 No = 10
		9) ¿Contratista ha incurrido o incurre en actos contrarios u omisiones relacionados con la O.P imputables y debidamente comprobados?	Si = 0 No = 10
		10) ¿Contratista ha sido rescindido en más de una ocasión en un plazo no mayor a 2 años?	Si = 0 No = 10

En el proceso de ejecución y terminación.

criterio	Factor	Reactivo	Parámetros de valoración
Calidad del Servicio.	Trabajo o servicio realizado	11) El CONTRATISTA ha demostrado flexibilidad y capacidad de respuesta en el desarrollo de la obra.	Inexistente =0 Escasamente= 2 Mayormente=7 Totalmente=10
	Cumplimiento de normas de seguridad y prevención de riesgos.	12) El CONTRATISTA ha demostrado un correcto seguimiento y ejecución de la normativa de seguridad en la construcción durante los trabajos realizados.	Inexistente =0 Escasamente= 2 Mayormente=7 Totalmente=10
	Capacidad de respuesta	13) El CONTRATISTA ha identificado los problemas potenciales y ha proporcionado soluciones efectivas.	Inexistente =0 Escasamente= 2 Mayormente=7 Totalmente=10
		14) El CONTRATISTA ha realizado modificaciones en sus procesos para resolver deficiencias detectadas y evitar la recurrencia de las mismas.	Inexistente =0 Escasamente= 2 Mayormente=7 Totalmente=10
	Calidad de servicios, materiales y suministros.	15) El CONTRATISTA ha comprobado la calidad de los insumos, materiales y suministros.	Inexistente =0 Escasamente= 2 Mayormente=7 Totalmente=10

PROCEDIMIENTO

Evaluación de Contratistas de Obra Pública

PR-CC-EC-12

Factor	Reactivo	Parámetros de valoración														
	16) El CONTRATISTA ha trabajado con calidad en el desarrollo de la Obra (Se cuenta con medios de verificación o resultados de pruebas a fin de comprobar la calidad de los trabajos).	Si = 10 No = 0														
Iniciativa y cooperación.	17) La organización del CONTRATISTA tiene el personal adecuado y una supervisión apropiada de las actividades y conceptos.	Inexistente = 0 Escasamente = 2 Mayormente = 7 Totalmente = 10														
Plazos	Cumplimiento plazos.	18) El CONTRATISTA ha cumplido con las obligaciones contractuales en forma precisa y oportuna. Escala de calificación en base al desfase en días de fecha de entrega real vs. la fecha de entrega programada y acordada con el contratista Cumplimiento de plazo De (días) A (días) NOTA: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Días de rezago</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0 a 10 días naturales</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>10 a 15</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>15 a 20</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>20 a 30</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>50 a 75</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Más de 100</td> <td>0</td> </tr> </table>	Días de rezago		0 a 10 días naturales	10	10 a 15	8	15 a 20	6	20 a 30	5	50 a 75	2	Más de 100	0
	Días de rezago															
	0 a 10 días naturales	10														
10 a 15	8															
15 a 20	6															
20 a 30	5															
50 a 75	2															
Más de 100	0															
	19) El CONTRATISTA ha cumplido en tiempo con el programa de actividades.	Inexistente = 0 Escasamente = 2 Mayormente = 7 Totalmente = 10														
	Programación del trabajo.	20) El CONTRATISTA ha realizado una planeación adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros. Inexistente = 0 Escasamente = 2 Mayormente = 7 Totalmente = 10														
Aspectos Administrativos	Cumplimiento leyes laborales y control administrativo	21) EL CONTRATISTA estima mensualmente los trabajos realizados. Inexistente = 0 Escasamente = 2 Mayormente = 7 Totalmente = 10														
		22) El CONTRATISTA realiza periódicamente registros en la Bitácora. Inexistente = 0 Escasamente = 2 Mayormente = 7 Totalmente = 10														
		23) El CONTRATISTA ha sido acreedor de penas convencionales por atrasos en el programa de obra. Si = 0 No = 10														
	Conducta interna personal.	24) La organización del CONTRATISTA tiene el personal adecuado y una supervisión apropiada de las actividades y conceptos. Inexistente = 0 Escasamente = 2 Mayormente = 7 Totalmente = 10														
	Situación legal	25) El CONTRATISTA tuvo o tiene un Juicio en contra de esta Comisión por la obra. Si = 0 No = 10														

PROCEDIMIENTO

Evaluación de Contratistas de Obra Pública

PR-CC-EC-12

criterio	Factor	Reactivo	Parámetros de valoración
Ejecución de la obra	Ejecución y cierre de la obra	26) La OBRA ha tenido que ser suspendida parcial y/o temporalmente, por causa del contratista.	Si = 0 No = 10
		27) La OBRA tiene observaciones de entes fiscalizadores.	Si = 0 No = 10
		28) La OBRA fue rescindida o está en proceso de rescisión.	Si = 0 No = 10
		29) La OBRA tuvo o está en proceso de Terminación Anticipada.	Si = 0 No = 10
		30) La OBRA cuenta con finiquito (cierre administrativo con avance del 100% físico y financiero.	Si=10 No =0
TOTAL DE PUNTOS			300

I. Se considerará con calificación de cumplimiento satisfactorio entre 240 a 300, con calificación aceptable entre 180 y 249 puntos y menor a 179 cumplimiento no satisfactorio.

10. Si el contratista tiene más de una obra a la vez, el resultado final será el promedio de sus calificaciones.

PROCEDIMIENTO

Monitoreo y control de obra pública

Clave:	Unidad Administrativa:	Responsable:
PR-OB-SF-13	Unidad de Planeación Estratégica	Titular de Unidad de Planeación Estratégica

I OBJETIVO

Monitorear la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas y/o acciones cumpliendo con la normatividad en la materia.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA) será la herramienta oficial de la Comisión Estatal de Aguas (CEA) para la planeación, administración y seguimiento y control de la ejecución de obras y/o acciones.
2. Toda obra pública ejecutada por la CEA a través de una solicitud ya sea interna o externa será capturada a Formato de Solicitud de Obra y Acciones (FOA), para ser posteriormente categorizada e integrada a la plataforma denominada SSOFIA siendo la vía formal de ingreso de la solicitud. (*Ver procedimiento PR-OB-PO-01*).
3. Cada Dirección, Gerencia o Personal de Unidad administrativa que genere información dentro del proceso de obra deberá cargar al SSOFIA en forma suficiente, fiable, pertinente y oportuna, los documentos correspondientes acordes a la/s tarea/s que realizan.
4. Cada que hay un avance en los procedimientos de obra, se deberá aplicar estatus que permitirá, dar seguimiento y mantener control de las acciones. A la par, será necesario actualizar las demás herramientas de la CEA tales como: Bitácora Electrónica, Sistema Financiero y Administrativo Correspondiente. Esto, ya que el Expediente de cada obra, deberá ser consistente en todos ellos.
5. Toda obra ingresada al SSOFIA deberá registrar cumplimiento en todas las fases del proceso desde planeación hasta el finiquito, acta de entrega- recepción y verificación, como se marca en la Ley de Obras Públicas para el Estado de Querétaro en sus capítulos 28 y 29.
6. Sólo hasta haber cumplido con todas las fases de obra pública se podrá dar por concluida una obra y/o acción, causando baja en el SSOFIA.

III ALCANCE

- Unidad de Planeación Estratégica
- Dirección Divisional de Evaluación y Control
- Unidades administrativas de la CEA

IV DEFINICIONES

Banco de Obras y Acciones.- Base de datos en el que se organizan y administran los datos relacionados con las solicitudes de obras o acciones y proyectos de tal manera que pueden identificarse y es posible conocer su status de avance.

Cartera de Pre-Proyectos.- Solicitud que ha pasado análisis costo-beneficio y cuenta con Esquema de Infraestructura, cambia su status el Sistema de Seguimiento de Obras y Acciones (SSOFIA), a: En CARTERA DE PRE-PROYECTOS.

Cartera de Proyectos.- Una vez que se cuenta con análisis costo-beneficio, de viabilidad social, viabilidad legal y viabilidad financiera, y expediente técnico, pero aún no es turnado a análisis financiero, recibe el nuevo status de En CARTERA DE PROYECTOS (en proceso).

Ficha de Acción.- Solicitud que ingresa al sistema SSOFIA, luego de utilizar los datos del formato FOA.

Formato de Obra y Acciones.- Formato (FOA), que se captura en sistema PbR, en el que se ingresa información de la Solicitud de Obras y Acciones para ayudar a categorizarla y asegurar que cuenta con la información suficiente y en forma.

Sistema de Seguimiento de Obra Financiero y Administrativo (SSOFIA).- Sistema informático desarrollado para dar seguimiento desde el proceso de planeación, hasta la terminación de la obra y/o acciones en la CEA.

V DESCRIPCIÓN

Inicia en proceso en procedimiento PR-OB-PO-01.

1. Subgerente de Programación de Obras y Acciones transfiere la información contenida en una solicitud de obra y/o acción a un formato único denominado FOA, y con ello categoriza la solicitud.
2. Gerente de Sistema Integral de Información, elige después de haber sido categorizadas solicitudes con FOA, visita a campo e investigación, ingresa al SSOFIA las solicitudes elegidas a Cartera de Solicitudes, dándolas de alta en forma de Ficha de Acción o busca ficha existente y colocándoles el estatus que corresponda.

Una vez que solicitud es ingresada, Unidades Administrativas en cada paso del proceso de obra, incorporan sus documentos y actualizaciones correspondientes:

3. Gerente de Evaluación Hidráulica carga Esquemas de Infraestructura aprobados por Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción al Sistema SSOFIA, colocando en la ficha de acción correspondiente el estatus: CON ESQUEMA DE INFRAESTRUCTURA.
4. Titular de la UPE convoca a los participantes de Comité de Obra a reunirse para seleccionar Solicitudes que ya cuentan con Esquema de Infraestructura y Análisis Costo-Beneficio y que pasarán a conformar una Cartera de Pre-Proyectos.
5. Titular de la UPE instruye a Gerente de Sistemas de Información a modificar status en SSOFIA a Pre-Proyectos seleccionados.

Inicia en proceso en procedimiento PR-OB-PE-02.

6. Director/a de Proyectos de Infraestructura luego de reunión con su equipo técnico y análisis de viabilidad de trazo, revisa factibilidad para continuar con desarrollo del proyecto.

6a ¿Es factible continuar con desarrollo?

6.1 SI = En caso de que sea factible continuar con desarrollo, Gerente de Diseño de Proyectos, cambia estatus en el sistema SSOFIA. Continúa a paso 7.

6.2 NO = Se suspende desarrollo de proyectos. Gerente de Diseño de Proyectos deja en Banco de Obras y Acciones capturando nota de motivos en sistema SSOFIA. Fin del Proceso de Planeación y Programación de Obra para el o los proyectos específicos en este caso.

7. Gerente de Diseño de Proyectos avanzado el trabajo en el Proyecto, integra los documentos a su ficha respectiva en SSOFIA: Resumen de Memoria Descriptiva, Resumen de Memoria de Cálculo, Planos Ejecutivos y Programa de Obra y etiqueta con estatus: PROYECTO EJECUTIVO EN PROCESO.

Inicia en proceso en procedimiento PR-OB-PB-03.

8. Teniendo Presupuesto Base y de Adicionales para Obra, Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura, instruye a Gerente de Diseño de Proyectos para completar con la información de Presupuestos, el Expediente

PROCEDIMIENTO

Monitoreo y control de obra pública

PR-OB-SF-13

Técnico de Obra y modificar el estatus de Proyecto en el sistema SSOFIA a: PROYECTO EJECUTIVO COMPLETO (aún no en Programa Anual de Obras y/o Acciones PAO), pero listo para ser considerado.

9. Director/a Divisional de Finanzas validados los Presupuestos fija Techo Financiero. Ante lo cual, da aviso al Titular de la UPE de los PROYECTOS EJECUTIVOS COMPLETOS para cambiar estatus en SSOFIA y a Gerente de Programas de Inversión para su seguimiento.
10. Titular de la UPE instruye a Gerente de Sistema Integral de Información para cambiar estatus en SSOFIA a: PROYECTO EJECUTIVO APROBADO al PAO, para cada uno que haya sido seleccionado en el Comité de Obra.
11. Previo a continuar a procedimiento de licitación, se gestionan los predios, licencias, permisos necesarios (Ver PR-OB-TR-05) y se genera la Suficiencia Presupuestal tanto para la Obra como para lo comentado. Teniendo los predios liberados: Gerente de Patrimonio Inmobiliario integra copia del instrumento legal al Expediente Electrónico en el SSOFIA, y también documentos de trámites como licencias y permisos.

Inicia en proceso en procedimiento PR-CC-CO-06.

12. Director/a Divisional de Finanzas solicita a Director/a Divisional de Administración, llevar a cabo Proceso de Licitación (*Ver procedimiento PR-CC-CO-06*).
 13. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones o personal asignado de la Unidad Administrativa elabora Bases de Licitación (formato impreso y en archivo electrónico) para que, una vez publicado, pueda ser consultado por todos los interesados que así lo soliciten. El archivo electrónico se sube al SSOFIA (en el caso de licitaciones federales también se sube a Compranet).
 14. Analista de Licitaciones escanea la constancia de visita al sitio y guarda el archivo electrónico (ya sea Analista o Gerente), se sube información a SSOFIA. Cuando se trata de licitación con recurso federal, se publica la misma además en el sistema Compranet.
 15. Posterior a la Junta de Aclaraciones de la Licitación, Analista de Licitaciones escanea el Acta y guarda el archivo electrónico en SSOFIA y si la licitación es con recurso federal, se publica la misma en el sistema Compranet también.
 16. Al finalizar etapa de Apertura de Propuestas Técnicas, Analista de Licitaciones escanea el Acta de presentación de propuestas (Primer etapa) y guarda el archivo electrónico SSOFIA. En el caso de tratarse de acto con recurso federal, se sube también a Compranet.
 17. Al finalizar etapa de Apertura de Propuestas Económicas, Analista de Licitaciones escanea el Acta de presentación de propuestas (segunda etapa) y guarda el archivo electrónico en carpeta compartida para ser visualizada por las Unidades Administrativas involucradas cargando al SSOFIA. En el caso de tratarse de acto con recurso federal, se sube también a Compranet.
 18. Al darse el fallo, Analista de Licitaciones escanea el Acta y guarda el archivo electrónico en carpeta compartida en el SSOFIA que puede ser visualizada por las Unidades Administrativas involucradas y también carga a Compranet si se trata de Fallo de Licitación Federal.
 - 18.1. Si se trata de Adjudicación Directa, Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones integra información al expediente correspondiente del Contratista que ejecutará la obra y/o acciones y sube información al SSOFIA.
-

PROCEDIMIENTO

Monitoreo y control de obra pública

PR-OB-SF-13

Inicia en proceso en procedimiento PR-CC-CO-07.

19. Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe copia del contrato firmado y con folio listo en Sistema Administrativo Correspondiente procede a generar orden de compra para pago del Anticipo, solicitando a Contratista que genere la factura correspondiente y así mismo, envía documentación para *Inicio de Procedimiento de Ejecución y Supervisión de Obra PR-OB-SO-08*. Captura contrato al SSOFIA.

Inicia en proceso en procedimiento PR-OB-SO-08.

En distintos momentos (temporalidad?) del Procedimiento de Ejecución, Supervisión y Finiquito de Obra se puede actualizar información en el SSOFIA. Ver *PR-OB-SO-08*. Al dar por terminada una obra, también debe cerrarse en el SSOFIA y dar de baja.

Evaluación y Control.

20. Gerente de Evaluación (GE) realiza evaluación de cumplimiento, consistencia y fiabilidad de cada obra, emitiendo observaciones a Unidades Administrativas responsables para que atiendan en el tiempo que fije. Ver *Procedimiento PR-CC-EC-12*.

Titular de la Unidad de Planeación Estratégica y Directores Generales Adjuntos utilizan información para el seguimiento de las obras en reuniones de trabajo de ahí la importancia de mantener actualizada la misma, para la toma de decisiones.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Aguas. Todo.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro Arts. 28 al 70.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Banco de obra y acciones	Gerente de Sistema Integral de Información	SSOFIA	Oficina del Subgerente de Programación de Obras y Acciones	Permanente	Permanente
Registros en SSOFIA	Unidades administrativas responsables	SSOFIA	Servidor del SSOFIA	Permanente	Permanente

Rev-00

PROCEDIMIENTO

Convenio por Conceptos de Obra No previstos y/o volúmenes excedentes.

Clave:

PR-OB-CO-14

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Operación Técnica

Responsable:

Director/a Divisional de Hidráulica y
Construcción

I OBJETIVO

Realizar los trámites necesarios para la autorización de conceptos adicionales y/o volúmenes excedentes para obra y/o acciones en curso, de tal manera que, al proceder la solicitud, se obtengan los recursos necesarios y sea factible la formalización de convenio.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Supervisor/a y/o Residente de Obra, en conjunto con Contratista serán los responsables de presentar la solicitud de recursos adicionales para ejecutar conceptos nuevos o no previstos y/o volúmenes excedentes para la obra y sustentar con documentos y evidencias suficientes tales como: análisis de precios unitarios, orden de trabajo, números generadores, etc. (*Ver procedimiento PR-OB-SO-08 apartado de Conceptos No Previstos y apartado de Ajuste de Costos*).
2. Toda autorización de Conceptos adicionales a conceptos de obra del Catálogo original y/o solicitud de volúmenes excedentes que puedan derivar en cambios al contrato mediante un convenio, deberán presentarse para autorización al Comité de Obras, y una vez autorizado se enviará mediante memorándum a la Dirección Divisional de Finanzas la solicitud de suficiencia presupuestal acompañada del formato múltiple de movimientos presupuestales de obra pública debidamente firmado.
3. Los convenios se ajustarán a lo establecido en las leyes tanto federal como estatal.

III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Operación Técnica.
- Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.
- Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación
- Dirección Divisional de Saneamiento
- Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
- Dirección Divisional Jurídica.
- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Gerencia de Control de Obra y Gestión Administrativa.
- Gerencia de Supervisión de Obra.

IV DEFINICIONES

Conceptos nuevos: Son aquellos conceptos que no se encuentran en el catálogo del contrato de obra correspondiente.

Volúmenes excedentes: Se refieren a las cantidades de obra adicionales a las originalmente pactadas en el catálogo del contrato.

PROCEDIMIENTO

Convenio por Ajuste de Costos a Conceptos de Obra

PR-OB-CO-14

V DESCRIPCIÓN

Inicia en paso 5.1.1 De Apartado de Conceptos No Previstos del Procedimiento PR-OB-SO-08.

- Gerente de Supervisión de Obra, trabaja en conjunto con Supervisor/a de Obra elaboran Dictamen Técnico, obtienen firmas correspondientes de Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción o Dirección Divisional ejecutora de los trabajos de obra y Director/a Adjunto/a de Operación Técnica. Turnan a Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa la documentación.
- Dirección Divisional mediante la Gerencia Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa, elabora Solicitud de suficiencia presupuestal vía memorándum dirigido a Dirección Divisional de Finanzas anexando el Formato Múltiple de Movimientos Presupuestales de Obra Pública debidamente firmado.
- Director/a Divisional de Finanzas revisa documentación.
3a ¿Es factible autorizar los recursos?
 - SI = Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa elabora Solicitud de Convenio Modificadorio de monto, donde se detalla el importe a contratar por convenio y anexa Dictamen Técnico. Continuar al paso 4.
 - NO = Director/a Divisional de Finanzas devuelve respuesta por escrito con justificación al Supervisor/a de Obra y copia a Gerente de Supervisión de Obra, Director/a Divisional de Administración, Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción o Dirección Divisional ejecutora de los trabajos de obra y a Director/a Divisional Jurídico. Gerente de Supervisión de Obra solicita a Supervisor/a de Obra hacer las anotaciones respectivas en Bitácora de Obra.
- Director/a Divisional Jurídico/a envía copia por medio electrónico a Gerente Jurídico/a de Litigio, para los trámites subsecuentes y proceder administrativamente con respecto al Contrato.

VI REFERENCIA

Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Art. 63-64.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Art. 59.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (emitido por la Secretaría de la Función Pública).

Oficio de la Dirección Divisional de Finanzas 02/2020 del 13 enero del 2020.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Dictamen Técnico, (Fundamentación y motivación de Convenio).	Supervisor/a de Obra y Gerente de Supervisión de Obra	Director/a Divisional Jurídico/a	Impreso	Dirección Divisional Jurídica	Hasta la formalización del contrato	Expedientes Unitarios
Formato múltiple de movimientos presupuestales	Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa	Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa	Impreso	Bodega de Topógrafos	5 años	Archivo Muerto

PROCEDIMIENTO

Convenio por Ajuste de Costos a Conceptos de Obra

PR-OB-CO-14

Solicitud de convenio	Gerente de Control de Obra y Gestión Administrativa	Dirección Divisional Jurídica	Impreso	Dirección Divisional Jurídica	Hasta la formalización del contrato	Expedientes Unitarios
-----------------------	---	-------------------------------	---------	-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------

Rev-00