



# Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	H



SCG-CVSEOPE-ARCySOP-01

**Nombre del procedimiento:** Registro de Contratistas.

**Propósito:** Realizar el registro de Contratistas para garantizar la calidad en la ejecución de Obra Pública en el Estado.

**Alcance:** Desde la solicitud de registro del contratista, hasta la entrega del certificado respectivo.

**Responsable del procedimiento:** Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública

**Reglas:**

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la expedición del Certificado de Registro de Contratistas.

**Políticas:**

- Elaborará y emitirá el certificado, siempre y cuando los contratistas cumplan con todos los requisitos legales, financieros y técnicos que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- La expedición del certificado en el caso de autorización, deberá realizarse en un plazo no mayor de quince días naturales y no mayor a treinta días naturales para aquellos que requieran la inscripción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la ventanilla de atención, los documentos presentados por los contratistas para la inscripción, actualización o modificación del registro de contratistas.		
2	Elabora constancia de recepción a través del sistema de registro de contratistas de los documentos, conteniendo datos generales y distribuye:  Original: Contratista 1a. Copia: Archivo	Constancia de recepción de documentación.	
3	Revisa los documentos legales, financieros y técnicos presentados por el contratista.  ¿Procede? Sí. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a		
3a	Comunica al contratista las observaciones que en su caso existan a través del portal de internet de la Secretaría de la Contraloría General.	Página electrónica <a href="http://www.fpchiapas.gob.mx">www.fpchiapas.gob.mx</a>	
3b	Recibe del contratista mediante oficio, la solventación de las observaciones determinadas.  Regresa a la actividad No. 3		
4	Dictamina el expediente del contratista y genera dictamen técnico.		
5	Genera e imprime dictamen general del sistema de registro de contratistas.		
6	Revisión del dictamen general  ¿Procede? Sí. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 3a		
7	Elabora el certificado de registro de contratistas de la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo al dictamen general.		
		Primera emisión	Actualización
		Septiembre 2012	Junio 2018
		Próxima revisión	Hoja
		Junio 2019	2/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora Memorándum enviando el certificado de registro al padrón de contratistas de la Secretaría de la Contraloría General, para firma del Coordinador de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal y distribuye.</p> <p>Original con anexo: Titular de la Coordinación. 1a. Copia: Archivo</p>		
9	<p>Recibe de la Coordinación, el certificado firmado para su entrega previa firma del contratista y su representante técnico:</p> <p>Original: Contratista 1a. Copia: Archivo</p>		
10	<p>Archiva copia del certificado de contratista.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



SCG-CVSEOPE-ARCySOP-02

**Nombre del procedimiento:** Registro de Supervisores.

**Propósito:** Realizar el registro de Supervisores Externos para garantizar la calidad en la ejecución de la Obra Pública en el Estado.

**Alcance:** Desde la solicitud de registro del supervisor, hasta la entrega del certificado respectivo.

**Responsable del procedimiento:** Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública

**Reglas:**

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Elaborará y emitirá el certificado, siempre y cuando los supervisores cumplan con todos los requisitos legales y técnicos que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- La expedición del certificado en el caso de autorización, deberá realizarse en un plazo no mayor de quince días naturales y no mayor a treinta días naturales para aquellos que requieran la inscripción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la ventanilla de atención, los documentos presentados por los supervisores para la inscripción, actualización o modificación del registro de supervisores.		
2	Elabora constancia de recepción a través del sistema de registro de supervisores de los documentos, conteniendo datos generales y distribuye:  Original: Supervisor 1a. Copia: Archivo	Constancia de recepción de documentación.	
3	Revisa los documentos legales y técnicos presentados por el supervisor.  ¿Procede? Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a	Página electrónica www.fpchiapas.gob.mx	
3a	Comunica al supervisor las observaciones que en su caso existan a través del portal de internet de la Secretaría de la Contraloría General.		
3b	Recibe del supervisor mediante oficio, la solventación de las observaciones determinadas.  Regresa a la actividad No. 3		
4	Dictamina el expediente del supervisor y genera dictamen técnico.		
5	Genera e imprime dictamen general del sistema de registro de supervisores.		
6	Revisa dictamen general  ¿Procede? Si. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 3a		
7	Elabora el certificado de registro de supervisores de la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo al dictamen general.		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3



SCG-CVSEOPE-ARCySOP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
8	<p>Elabora Memorándum enviando el certificado de registro al padrón de supervisores de la Secretaría de la Contraloría General, para firma del Coordinador de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal y distribuye.</p> <p>Original con anexo: Titular de la Coordinación. 1a. Copia: Archivo</p>		
9	<p>Recibe de la Coordinación, el certificado firmado para su entrega previa firma del supervisor y su representante técnico:</p> <p>Original: Supervisor 1a. Copia: Archivo</p>		
10	<p>Archiva copia del certificado de supervisor.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



SCG-CVSEOPE-ARCySOP-03

**Nombre del procedimiento:** Alta de Unidad Compradora en el sistema CompraNet.

**Propósito:** Habilitar Unidades Compradoras en el sistema de contrataciones gubernamentales CompraNet, para transparentar los procesos de licitación y contratación de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos en el Gobierno Estatal y Municipal.

**Alcance:** Desde brindar los formatos para realizar el trámite, hasta tramitar el alta de unidad compradora en el sistema CompraNet.

**Responsable del procedimiento:** Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

**Políticas:**

- Aplica solo para entes públicos del Gobierno del Estado y municipios que ejerzan recursos federales en materia de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de correo electrónico, solicitud de alta de unidad compradora o modificación de datos y formato de registro.		
2	Verifica que los requisitos se encuentren debidamente integrados. ¿Existen observaciones?  Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Comunica al solicitante las observaciones para su corrección.		
2b	Recibe correcciones por parte del solicitante.  Regresa a la actividad No. 2		
3	Captura los datos de alta de unidad compradora en el sistema CompraNet-Rc, para atención de la Secretaría de la Contraloría General.		
4	Recibe respuesta por parte de la Secretaría de la Contraloría General ¿Existen observaciones?  Si. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Comunica al solicitante las observaciones de la SCG para su corrección.		
4b	Recibe correcciones por parte del solicitante.  Regresa a la actividad No. 3		
5	Recibe vía correo electrónico, notificación de alta de unidad compradora o cambio de datos por parte de la Secretaría de la Contraloría.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



SCG-CVSEOPE-AVSEyCMC-01

**Nombre del procedimiento:** Asignación de supervisión externa.

**Propósito:** Transparentar la asignación de la Supervisión externa y que esta se realice en estricto apego a la legislación aplicable y a los lineamientos emitidos por esta Secretaría.

**Alcance:** Desde la solicitud de la supervisión externa de obra pública estatal, hasta su asignación.

**Responsable del procedimiento:** Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

**Reglas:**

- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Podrá solicitar información al padrón de supervisores para garantizar que el supervisor externo cuente con la capacidad técnica para desempeñar su trabajo.
- La Secretaría de la Contraloría General puede designar de manera directa al Supervisor Externo, cuando no exista persona física o moral agremiada a los Colegios de Ingenieros del Estado que lo pueda realizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de supervisión externa por parte de la Dependencia ejecutora de la obra pública.		
2	Elabora oficio a los Colegios de Profesionistas de la construcción para que dentro del término de dos días envíe su propuesta para la supervisión externa, firma y distribuye:  Original: Colegios de Profesionistas. 1a. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2a. Copia: Titular de Dependencia Ejecutora. 3a. Copia: Archivo  ¿Recibe propuesta de los Colegios de Profesionistas? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a		
2a	Elabora oficio de aviso por segunda ocasión a los Colegios de Profesionistas, para que dentro del término de veinticuatro horas envíe su propuesta para la supervisión externa, firma y distribuye:  Original: Colegios de Profesionistas. 1a. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2a. Copia: Titular de la Dependencia Ejecutora. 3a. Copia: Archivo.  ¿Recibe propuesta de los Colegios de Profesionistas? Sí. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3	Analiza la propuesta de los Colegios de Profesionistas.  ¿Cumple con los requerimientos de la Secretaría de la Contraloría General? Sí. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a		
3a	Designa de forma discrecional y directa la supervisión externa, tomando en cuenta la experiencia, capacidad técnica y se apegue a su certificado de registro de supervisores.		
4	Elabora oficio de asignación de supervisión externa, firma y distribuye:  Original: Titular de la Dependencia o Entidad contratante. 1a. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2a. Copia: Archivo.		
5	Archiva oficios y documentos generados. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

**Nombre del procedimiento:** Ejecución de verificaciones

**Propósito:** Constatar que el gasto público asignado a los Organismos de la Administración Pública Estatal se ejerza con eficiencia, eficacia y transparencia, observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, verificando el cumplimiento de metas y objetivos, promoviendo la rendición de cuentas en beneficio de la sociedad.

**Alcance:** Desde la recepción del Programa Anual de Trabajo autorizado, hasta la integración del expediente de verificación.

**Responsable del procedimiento:**

- Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Guía de Auditoría Pública.
- Lineamientos para la contratación de la supervisión externa.

**Políticas:**

- En caso de ser necesario la incorporación de personal y/o ampliación del concepto y/o periodo de ejecución de la auditoría y/o verificación, deberá solicitarse de manera oficial a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5



SCG-CVSEOPE-AVSEyCMC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa, copia del Programa Anual de Fiscalización autorizado para su seguimiento y ejecución.		
2	Elabora memorándum para solicitar a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna la orden de verificación, incluyendo el formato con los nombres del personal que participará en la revisión, rúbrica, recaba firma del titular de la Coordinación y distribuye:  Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente		
3	Recibe a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa, la orden de verificación emitida por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna y valida los datos.  ¿Los datos son correctos? Sí. Continúa con la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3ª.		
3a	Elabora memorándum para devolver la orden de verificación a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, rubrica, recaba firma del Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye.  Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente		
4	Elabora oficio dirigido al organismo público verificado para formalizar el requerimiento de la información sujeta a revisión, rubrica, recaba firma del Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye:  Original: Titular del organismo público a auditar. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente  Regresa a la actividad No. 3		
			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5	<p>Notifica el oficio que contiene la orden de verificación al titular del Organismo Público a verificar y el oficio de solicitud de información, recaba sello original de recibido.</p> <p>Original: Titular del ente verificado. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Expediente</p>	Formato de Acta de Inicio	
6	Elabora "acta de inicio" en donde se hace constar la entrega de la orden respectiva, solicitando la información sujeta a revisión, firma y recaba firma del personal del organismo público a verificar.		
7	<p>Elabora memorándum para enviar copia de la orden notificada a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente</p>	Formatos de Carta Planeación y Cronograma de Actividades.	
8	Elabora "Carta Planeación" y "Cronograma de Actividades" para establecer los objetivos, alcance, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución.		
9	<p>Revisa y analiza la documentación proporcionada por el (los responsable (s) del Área a verificar aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de verificación, de acuerdo a la planeación correspondiente, elaborando los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente, relevante y competente.</p> <p>¿Existen observaciones que por su naturaleza y gravedad deriven en fincamiento de responsabilidades?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 9ª No. continúa con la actividad No. 10</p>		
10	<p>Programa y realiza la verificación física de las obras y elabora cédula de verificación de campo y distribuye.</p> <p>Original: Expediente de verificación. 1ª. Copia: Supervisor del ente verificado 2ª. Copia: Contratista</p>		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
10b	Turna "Informe Preliminar de presunta Responsabilidad" y expediente con documentación certificada a la Dirección de Auditoría correspondiente para su revisión y envío a la Dirección de Enlace de Auditoría para su revisión y posterior envío a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención para su atención y seguimiento.		
11	Elabora cédula de observaciones preliminares, asentando las situaciones observadas	Formato de Cédula de Observaciones Preliminares.	
12	Turna al titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal para su revisión y validación.  ¿Proceden las observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 13 No. Regresa a la actividad No. 11		
13	Elabora memorándum para revisión de las cédulas preliminares, al Titular de la Unidad de la Coordinación de Programación y Evaluación Interna.  ¿Presenta correcciones? Si. Continúa con la actividad No. 11 No. Continúa con la actividad No 14		
14	Elabora oficios de invitación a los servidores públicos responsables de atender y dar seguimiento a la verificación; para dar a conocer las cédulas de observaciones preliminares de la verificación, rubrica, recaba firma del Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye:  Original: Titular del organismo público a auditar. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente		
15	Realiza reunión para dar a conocer al ente verificado las "Cédulas de Observaciones Preliminares" y elabora el acta circunstanciada de hechos correspondiente, firma y recaba firma de los participantes en la reunión.		
16	Recibe a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa, información y/o documentación proporcionada por el ente verificado, referente a las recomendaciones planteadas en las cédulas de observaciones preliminares.		
		<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>
		Septiembre 2012	Junio 2018
		<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
		Junio 2019	4/5



SCG-CVSEOPE-AVSEyCMC-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
17	Analiza en papeles de trabajo la información y/o documentación con el propósito de verificar el cumplimiento de las recomendaciones correctivas; y en lo referente a las preventivas, realiza pruebas selectivas en el área verificada con la finalidad de verificar su cumplimiento.	Formato de Informe de Resultados de Auditoría.	
18	Elabora el "Informe de Resultados de verificación" en dos tantos originales, firma, recaba firma del personal participante y turna al titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa, para su revisión, firma y posterior envío al Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna para la validación.  ¿La información es correcta? Si. Continúa en la actividad No. 19 No. Regresa a la actividad No. 18		
19	Elabora oficios de invitación a los servidores públicos responsables de atender y dar seguimiento a los resultados de la verificación, rubrica, recaba firma del Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye.  Original: Titular del organismo público a auditar. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: expediente		
20	Realiza la lectura del informe de resultados de verificación, estableciendo la fecha compromiso para la solventación de las observaciones determinadas, recabando las firmas de los responsables en las cédulas de observaciones, proporcionando un tanto original del citado informe al ente verificado.		
21	Captura en el Sistema designado para tales efectos, los resultados de la auditoría o verificación para su registro y control.		
22	Integra expediente de verificación debidamente foliado con índice, cruces, marcas.		
23	Retiene el expediente de verificación en espera del seguimiento correspondiente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	5/5



SCG-CVSEOPE-AVSEyCMC-03

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de verificación.

**Propósito:** Verificar que las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en el informe de auditoría y/o verificación, sean atendidas en tiempo y forma por el área verificada.

**Alcance:** Desde la recepción del expediente de verificación, hasta su envío a la Coordinación de Archivo Central o a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

**Responsable del procedimiento:** Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

**Reglas:**

- Guía de Auditoría Pública.

**Políticas**

- Elaboración del seguimiento correspondiente, dentro o posterior a los 45 días otorgados de acuerdo a la normatividad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Realiza seguimiento con el expediente de verificación correspondiente.		
2	Recibe a través de la Coordinación de Verificación y Supervisión Externa de la Obra Pública la información y/o documentación proporcionada por el organismo verificado referente a las recomendaciones planteadas en el Informe de Verificación.		
3	Analiza en papeles de trabajo la información y/o documentación con el propósito de verificar la cumplimentación de las recomendaciones correctivas; en la referente a las preventivas, realiza pruebas selectivas en el área verificada con la finalidad de verificar su cumplimiento.	Formato de Cédula de Seguimiento	
4	Elabora cédulas de seguimiento en dos tantos originales, señalando las acciones que dieron cumplimiento a las recomendaciones propuestas, así como aquellas que no fueron solventadas, reiterando las recomendaciones contenidas en cédulas de verificación, firma, recaba firma del personal participante.  ¿Procede el informe de seguimiento? Si. Continúa con la actividad No. 5 No. Regresa a la actividad No. 4		
5	Elabora oficios de invitación a los servidores públicos responsables de atender y dar seguimiento a los resultados de la verificación, rubrica, recaba firma del Titular del Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción y distribuye:  Original.- Servidores públicos responsables de atender y dar seguimiento a los resultados de la verificación. Copia.- Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal 3ª. Copia.- Archivo		
6	Realiza la lectura de las cédulas de seguimiento de verificación, para dar a conocer el resultado del seguimiento realizado, recabando las firmas de los responsables, proporcionando un tanto original de las citadas cédulas al ente verificado.		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
7	Captura en el Sistema designado para tales efectos, los resultados del seguimiento de la verificación.		
8	Integra expediente de cédulas de seguimiento debidamente foliado con índice, cruces y marcas.  ¿Existen observaciones pendientes de solventar? Si. Continúa con la actividad No. 8ª No. Continúa con la actividad No. 9		
8a	Elabora "Informe de Presunta Responsabilidad" e integra expediente con documentación certificada, firma, recaba firma del personal participante.  ¿El informe tuvo modificaciones? Si. Regresa a la actividad No. 8a No. Continúa en la actividad No. 8b	Formatos de Informe de Presunta Responsabilidad.	
8b	Turna "Informe de Presunta Responsabilidad" y expediente con documentación certificada a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención para su atención y seguimiento.		
9	Archiva la documentación relacionada con el seguimiento  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



SCG-CVSEOPE-AVSEyCMC-04

**Nombre del procedimiento:** Alta de Administrador Local en el Sistema Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública BESOP.

**Propósito:** Registrar y Controlar el acceso al sistema mediante la asignación de clave y contraseña a las Entidades o Dependencias que ejecuten obras y/o servicios con recurso federal, para transparentar la aplicación de los recursos.

**Alcance:** Desde la solicitud de clave y contraseña del sistema, hasta la entrega de clave y contraseña para la Administración de la Unidad ejecutora en el sistema.

**Responsable del procedimiento:** Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

**Reglas:**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

**Políticas:**

- Aplica solo para Entes públicos del Gobierno del Estado y Municipios que ejerzan recursos federales en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe a través de oficio, solicitud de alta de administrador local o modificación de datos con requisitos.		
2	Verifica que los requisitos se encuentren debidamente integrados. ¿Existe observaciones?  Si. Continúa con la actividad No. 2a No. Continúa con la actividad No. 3		
2a	Comunica al solicitante las observaciones para su corrección.		
2b	Recibe correcciones por parte del solicitante.  Regresa a la actividad 2.		
3	Captura los datos de alta de Administrador Local en el Sistema BESOP para asignación de clave y contraseña.		
4	Notifica vía correo electrónico o llamada telefónica el alta de administrador local o cambio de datos.		
5	Entrega clave de usuario y contraseña para acceso al sistema de forma presencial.		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/2

SCG-CVSEOPE-AVSEyCMC-05

**Nombre del procedimiento:** Revisión a la integración de Libros Blancos.

**Propósito:** Integrar un compendio con los elementos documentales suficientes que permitan sustentar y transparentar las acciones realizadas durante el desarrollo de un programa, proyecto o acción, evaluando el cumplimiento normativo y las metas establecidas, constituyendo un elemento de rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno.

**Alcance:** Desde la recepción del libro blanco, hasta la entrega del oficio de visto bueno.

**Responsable del procedimiento:** Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

**Reglas:**

- Reglas y/o lineamientos de Operación de los programas sujetos a la integración de Libros Blancos.
- Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales emitidos por la Secretaría de la Función Pública Federal.

**Políticas:**

- Aplicable para los Entes públicos obligados de acuerdo a sus Reglas y/o lineamientos de Operación del programa sujeto a revisión o cuando a juicio del Ente, considere la integración del Libro Blanco.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe libro blanco mediante oficio por parte del Ente público, para visto bueno de esta Secretaría.		
2	Revisa los documentos presentados por el Ente público, de acuerdo a la normatividad aplicable.  ¿Procede? Sí. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a		
2a	Comunica al Ente público mediante oficio las observaciones del libro blanco.		
2b	Recibe del Ente público mediante oficio el libro blanco corregido.  Regresa a la actividad No. 2		
3	Elabora oficio de visto bueno, solicitando el archivo digital.  Original de oficio: Titular de la dependencia. Copias: Titulares de las dependencias de acuerdo a la normatividad aplicable. Copia: Archivo		
4	Recibe del Ente público en disco compacto el libro blanco digitalizado.		
5	Archiva el libro blanco digitalizado, a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



**Nombre del procedimiento:** Visitas de Verificación de Calidad de la Obra Pública.

**Propósito:** Verificar la calidad de los materiales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Alcance:** Desde la notificación de la orden de verificación de calidad, hasta el informe de resultados.

**Responsable del procedimiento:** Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

**Reglas:**

- Guía Técnica de Pruebas y Ensayos de Laboratorio
- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Normas Mexicanas de Construcción.

**Políticas:**

- El personal especializado encargado de la verificación de calidad deberá cumplir con los procedimientos que establezca la Secretaría de la Contraloría General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa, copia del Programa Anual de Fiscalización, autorizado para su seguimiento y ejecución		
2	Elabora memorándum para solicitar a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna la orden de verificación, incluyendo el nombre personal especializado encargado de la verificación de calidad, de acuerdo con el perfil y experiencia en pruebas o ensayos de laboratorio. Rubrica, recaba firma del Titular de la Coordinación y distribuye:  Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente		
3	Recibe a través de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa la orden de verificación emitida por la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna y valida los datos. ¿Los datos son correctos? Si. Continúa con la actividad No. 4 No. Continúa con la actividad No. 3a		
3a	Elabora memorándum para devolver la orden de verificación a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, Rubrica, recaba firma del Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye:  Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente		
4	Elabora oficio dirigido al organismo público a verificar, para formalizar el requerimiento de la información sujeta a revisión, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye:  Original: Titular del Ente a verificar. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente		
			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Notifica el oficio de la orden de verificación al titular del ente verificado y el oficio de solicitud de información, recaba firma y sello original de recibido y distribuye:</p> <p>Original: Titular del ente verificado. 1ª. Copia: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Expediente</p>	Formato de Acta de Inicio.	
6	Elabora "Acta de Inicio", en la que se hace constar la entrega de la orden respectiva, solicitando la información sujeta a revisión, firma y recaba firma del personal del Organismo público a verificar.	Formato de Carta Planeación y Cronograma de Actividades. Ficha de integración de datos básicos.	
7	<p>Elabora memorándum para enviar copia de la orden notificada a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente</p>	Cédula de integración documental.  Programación de verificación física.	
8	Elabora "Carta Planeación" y "Cronograma de Actividades", para establecer los objetivos, alcances, procedimientos, actividades y tiempos de ejecución	FT-38. Cedula de verificación de campo FT-36. Identificación de muestreos en campo FT-13. Reporte de campo.	
9	Recepciona y analiza la documentación de los expedientes unitarios de obra, a fin de constatar el estado actual del proyecto ejecutivo, aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de verificación, de acuerdo con la planeación correspondiente. Elaborando los papeles de trabajo respectivos.	FT-33. Libro de registros de muestras generales FT-34. Identificación de pruebas o ensayos en el laboratorio Guía Técnica de Pruebas y Ensayos de Laboratorio.	
10	<p>Programa y realiza la verificación física de las obras; realiza muestreos e identificación de materiales, pruebas o ensayos de laboratorio. Elabora cédula de verificación de campo y distribuye.</p> <p>Original: Expediente de verificación. 1ª. Copia: Supervisor del ente verificado 2ª. Copia: Contratista</p>		
11	Registra, identifica y realiza las pruebas o ensayos correspondientes a cada material muestreado en el laboratorio central, con base a la Guía Técnica de Pruebas y Ensayos de Laboratorio		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
12	Revisa, integra, analiza y elabora los reportes de laboratorio con los resultados obtenidos, a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones particulares, generales y los parámetros establecidos en el proyecto ejecutivo de obra con base en la normatividad aplicable.	FT-17. Informe compactación y espesores de capa subrasante FT-19. Informe de concreto endurecido FT-20. Informe compresión concreto	
13	Elabora cédula de observaciones preliminar, asentando las situaciones observadas, a partir de los resultados obtenidos de las pruebas y ensayes.	FT-22. Informe agregados para concreto FT-23. Informe de flexión en vigas	
14	Turna al Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa, para su revisión.  ¿Proceden las observaciones? Si. Continúa con la actividad No. 15 No. Continúa con la actividad No. 13	FT-25. Informe de block FT-29. Informe curva carpeta asfáltica 19 mm FT-30. Informe curva carpeta asfáltica 25 mm FT-46. Informe de revestimiento.	
15	Elabora memorándum para revisión de las cédulas preliminares, al Titular de la Unidad de la Coordinación de Programación y Evaluación Interna.  ¿Presenta correcciones? Si. Continúa con la actividad No. 13 No. Continúa con la actividad No 16	Formato de Cédulas de Observaciones Preliminares.	
16	Elabora oficio de invitación al servidor público responsable de atender y dar seguimiento a la verificación; para dar a conocer las cédulas de observaciones preliminares de la verificación, rubrica, recaba firma del Titular de la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa y distribuye:  Original: enlace designado por el ente verificado. 1ª. Copia: Archivo 2ª. Copia: Expediente		
17	Recibe por parte de la dependencia o entidad verificada los argumentos y documentos comprobatorios, referentes a las recomendaciones plasmadas en las cédulas de observaciones preliminares. Revisa y analiza que la información recibida sea suficiente y competente para atender cada recomendación. ¿Solventa? Si. Continúa con la actividad No. 18 No. Continúa con la actividad No. 19	Acta de Cierre de Verificación.	
18	Elabora oficio de invitación a la lectura del informe de resultados, y levanta el acta de cierre de verificación.		
19	Integra el Expediente de Verificación, elabora oficio de notificación al Ente verificado y turna a la Dirección Correspondiente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			4/4