



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General de Infraestructura Social

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Infraestructura Social

Elaboró

Ing. Luis Humberto Meza López / Director
General de Infraestructura Social

Presentó

Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown
Ramsburgh / Secretario de Desarrollo
Social

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/0123-2017 de fecha 25/01/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente manual de procedimientos forma parte del material de apoyo para el funcionamiento adecuado de las distintas áreas operativas de la Dirección General de Infraestructura Social, tomando en cuenta las diversas disposiciones institucionales y normativas, el cual contempla en forma ordenada, secuencial y detallada las acciones que el Reglamento Interior de la SEDESSON faculta en el ejercicio de sus funciones, cuidando en todo momento, el cumplimiento a las directrices de la misión y visión prevista.

En este contexto y para contribuir a dar cumplimiento a la Misión del Gobierno del Estado, la Dirección General de Infraestructura Social de la Secretaría de Desarrollo Social de Sonora y en base a las atribuciones definidas en el Reglamento Interior de la misma según artículo 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 16, Sección IV, de fecha 25 de febrero de 2010, así como lo precisado en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, cumpliéndose también con lo establecido en el artículo 14, párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

En este documento se contempla el Objetivo del presente Manual, la Red de procesos, la Lista Maestra de Documentos, la descripción de cada uno de los procedimientos de manera secuencial, los diagramas de Flujo y el Inventario de Registros de cada Procedimiento.

Para la integración de este Manual, se ha atendido los distintos lineamientos previstos en la guía emitida por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD); es preciso señalar, que este documento habrá de actualizarse en función de los procesos de mejora continua, según modificaciones generadas en aspectos que influyan en la operatividad de las distintas actividades previamente definidas.

Objetivo del Manual

Establecer las directrices de apoyo a los servidores públicos mediante una descripción ordenada, secuencial y detallada de las actividades de la Dirección General de Infraestructura Social, tomando en cuenta las funciones más relevantes en el alcance de los objetivos propuestos, destacando la ejecución y coordinación de programas de infraestructura básica, el pago de recursos a empresas y municipios, así como la ejecución de los distintos programas de apoyo a la vivienda social, garantizándose el aprovechamiento óptimo del tiempo en la respuesta que se habrá de dar a la población beneficiaria, tomando en cuenta la población objetivo con cierto grado de pobreza; cabe señalar, la importancia de que el presente manual será sometido a aspectos de mejora continua, en función del actuar de los que en él participan.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Infraestructura Social

Fecha de Elaboración	Hojas
13/04/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
07-DIS-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.2	A	3	01	Operación de Programas Sociales	Operativo	Director General	Programas Sociales	No. de Programas Ejecutados/ No. de Programas a Implementar o Contempladas	01	Registro de Inversiones y Pago de Recursos en la Ejecucion de Obras o Programas Transferidos	-Ordenes de Pago Tramitadas	-(No. de Ordenes de Pago Tramitadas/No. de Solicitudes de Pago Presentadas)*100	-Titular de la Secretaria de Desarrollo Social -Presidentes Municipales -Contratistas y Proveedores
4.2	A	3	01	Operación de Programas Sociales	Operativo	Director General	Programas Sociales	No. de Programas Ejecutados/ No. de Programas a Implementar o Contempladas	02	Ejecucion de Obras, Acciones y Seguimiento de Obras Convenidas con Municipios	-Actas de Entrega-Recepción de Acciones de Vivienda u Obras Ejecutadas	-(No. de Acciones Ejecutadas/No. de Acciones Programadas) *100	-Titular de la Secretaria de Desarrollo Social -Presidentes Municipales -Contratistas y Proveedores -Población en Condiciones de Marginación y Pobreza

Catálogo de Macroprocesos	
1	Inclusion para el Desarrollo Social
2	Participación y Corresponsabilidad Social
3	Impulsar al Desarrollo Social y Humano
4	Fortalecimiento del Desarrollo Regional
5	Administración y Control Presupuestal
6	Apoyo al Desarrollo Social

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Social
B	Desarrollo Regional

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Ricardo Alfredo Puebla Serrano / Director de Inversiones	Ing. Luis Humberto Meza López / Director General de Infraestructura Social	Ing. Rogelio Manuel Diaz Brown Ramsburgh / Secretario de Desarrollo Social



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Infraestructura Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Inversiones y Pago de Recursos en la Ejecución de Obras o Programas Transferidos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIS-P01/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Operar el mecanismo de pago a proveedores, contratistas y municipios, por concepto de obras ejecutadas en forma directa por Sedesson o transferidas a municipios, generando la orden de pago y manteniendo actualizado el registro de inversiones autorizadas y ejercidas que contribuya a proveer de información oportuna y veraz de los avances de recursos estatales y convenidos, orientados a impulsar el desarrollo social en el Estado.

II.- ALCANCE

Ejecución de obras de infraestructura básica y vivienda en municipios y localidades de alta y media marginación según información de CONEVAL y censos de población y vivienda, así como en población que vive en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

III.- DEFINICIONES

DGIS: Dirección General de Infraestructura Social.

SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.

SAP: Sistema Estatal de Administración de Recursos.

Programas Estatales: Vivienda, Infraestructura.

Programas Convenidos: Empleo Temporal, Infraestructura y 3X1 Para Migrantes.

IV.- REFERENCIAS

-Reglamento Interior de la SEDESSON.

-Manual de organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

-Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura Social.

-Reglas de Operación y lineamientos de los distintos programas sociales estatales y federales.

-Leyes y reglamentos de obras públicas estatal y federal.

-Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas y su Reglamento (Federal y Estatal).

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y su Reglamento (Federal y Estatal).

-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

-El registro de inversiones deberá realizarse en apego a los oficios de autorización emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, para los casos de recursos estatales.

-Para obras convenidas con la Federación, procederá el registro una vez gestionada y obtenida la autorización de parte de la Secretaría de Hacienda.

-El trámite de pagos se realizará mediante la emisión de la "orden de pago" solicitada por el Director General de Infraestructura Social al Director de Seguimiento y Control Presupuestal, siempre y cuando se cuente con la autorización del recurso.

-Para la generación de la orden de pago se deberá contar con suficiencia presupuestal en SAP.

-El beneficiario de la orden de pago deberá estar dado de alta en SAP.

-Obtenido el comprobante de pago de parte de la Tesorería Estatal, procederá el registro en el sistema de control respectivo.

-El registro, revisión y actualización de la información debe realizarse de manera periódica.

-Los soportes de comprobación del recurso tramitado para pago deberán apegarse a la normatividad establecida según sea el caso.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 07-DIS-P01-A01/Rev.05	Nombre DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de la Autorización de recursos.	
1.1	Secretario de Desarrollo Social	Recibe oficio de autorización de inversión y turna.	Oficio de Autorización de Inversión
1.2	Director General de Infraestructura Social	Recibe y analiza oficio de autorización de inversión y turna para su registro y seguimiento.	
1.3	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Registra oficio de autorización	Formato de Registro
1.4		"Si la inversión es asignada a gobiernos municipales"	
1.5	Director de Infraestructura Social y Vivienda	Elabora oficio de aprobación de inversión al gobierno municipal y turna para su firma.	
1.6	Director General de Infraestructura Social	Valida y turna oficio de aprobación de inversión para firma del Secretario de Desarrollo Social.	
1.7	Secretario de Desarrollo Social	Recibe y firma oficio de aprobación de inversión y turna para su envío.	
1.8	Director General de Infraestructura Social	Recibe y envía oficio de aprobación de inversión al gobierno municipal.	Oficio de Aprobación de Inversión
1.9	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Elabora convenio con los ayuntamientos	Convenio (sustento legal)
1.10		Recibe oficio de Aprobación de inversión, registra en Tarjeta de Control Presupuestal y actualiza sistemas de control financiero a nivel obra.	Tarjeta de Control Presupuestal
1.11		"Si la inversión corresponde a obras de ejecución directa por Sedesson"	
1.12	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Recibe oficio de autorización de inversión, turna al personal analista y registra en Tarjeta de Control Presupuestal a nivel obra.	Tarjeta de Control Presupuestal
1.13	Departamento de Licitaciones y Contratos	Ejecuta el proceso de licitación y contratación de la obra pública.	
1.14		Formaliza contrato de obra pública ó adquisiciones y documentación requerida para pago de anticipo (de ser el caso).	Contrato de obra pública por adquisiciones
1.15		Turna contrato y obra pública ó adquisiciones y documentación requerida como presupuesto, programa de trabajo, fianzas, dictamen de adjudicación ó acta de fallo (en su caso), conceptos estimados, números generadores y factura para revisión y análisis.	
1.16	Director General de Infraestructura Social	Recibe contrato y documentación requerida e instruye revisión y trámite de pago.	
1.17	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Recibe contrato y documentación requerida, turna al personal analista para su revisión en base a la normatividad aplicable e informa sobre la viabilidad de pago.	
1.18	Director General de Infraestructura Social	Recibe de los gobiernos municipales o contratistas, recibo de recursos ó factura de obra ó adquisiciones de proveedores y solicita la emisión de Orden de Pago de gasto de inversión.	
2		Trámite y liberación de recursos.	

2.1	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Recibe y turna al personal analista, recibo de recursos presentado por municipios ó factura de obra ó adquisiciones de proveedores y contratistas, para su revisión en base a la normatividad establecida.	
2.2		Verifica si cuenta con suficiencia presupuestal en SAP.	
2.3		Cumplida la normatividad establecida, emite la Orden de Pago de gasto de inversión en SAP.	Orden de Pago de gasto de inversión
2.4		Turna Orden de Pago de gasto de inversión para su registro por el área técnica.	
2.5	Director de Infraestructura Social y Vivienda	Recibe Orden de Pago de gasto de inversión, registra el personal técnico y turna para firma del Secretario.	
2.6	Director General de Infraestructura Social	Recibe Orden de Pago de gasto de inversión, valida e instruye para obtener firma del Secretario.	
2.7	Director de Inversiones	Gestiona firma de Orden de Pago de gasto de inversión por parte del Secretario.	
2.8	Secretario de Desarrollo Social	Recibe y firma Orden de Pago de gasto de inversión.	
2.9	Director de Inversiones	Recibe Orden de Pago de gasto de inversión firmada y tramita ante Tesorería el pago correspondiente.	
2.10		"Una vez realizado el pago al municipio ó contratista por parte de la Tesorería Estatal"	
2.11	Director de Inversiones	Recaba el comprobante de pago y registra en sistema.	Póliza ó Transferencia de pagos de gasto de inversión
2.12		Turna el comprobante de pago.	
2.13	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Recibe el comprobante de pago y registra en tarjeta de control presupuestal	
2.14		Concilia cifras de inversión autorizada y ejercida en SAP.	
2.15	Director de Infraestructura Social y Vivienda	Recibe el comprobante de pago e instruye al personal técnico para seguimiento a municipios ó para acordar inicio de obra en casos de anticipos en ejecución directa de Sedesson ó supervisión de avances de obra, en caso de conceptos ejecutados.	
2.16		"Fin del Procedimiento"	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Ramón Bustamante
Federico - Director de
Seguimiento y Control
Presupuestal

Revisó:

C.P. Ricardo Alfredo Puebla
Serrano - Director de Inversiones

Aprobó:

Luis Humberto Meza Lopez -
Director General de
Infraestructura Social

SIPT-02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Infraestructura Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Inversiones y Pago de Recursos en la Ejecucion de Obras o Programas Transferidos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIS-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 01/02/2017 10:48:11a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Autorización de gasto de inversión	Secretario de Desarrollo Social	Papel	1 año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
2	Formato de Registro	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
3	Oficio de Aprobación de gasto de inversión	Director General de Infraestructura Social	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
4	Convenio (sustento legal)	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
5	Tarjeta de Control Presupuestal	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
6	Contrato de obra pública o convenio (sustento Legal)	Departamento de Licitaciones y Contratos	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
7	Orden de Pago de gasto de inversión	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
8	Póliza ó transferencia de gasto de inversión	Director de Inversiones	Papel	1 año	Dirección de Inversiones	Dirección General de Infraestructura Social

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Infraestructura Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Inversiones y Pago de Recursos en la Ejecución de Obras o Programas Transferidos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIS-P01/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los oficios de Autorización y Aprobación de los programas estatales y convenidos?			
2	¿Se revisaron los soportes de comprobación para el pago de recursos de obras programadas en el período?			
3	¿Se generó la totalidad de órdenes de pago programadas en el período?			
4	¿Se conciliaron cifras de registros con SAP?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Infraestructura Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecucion de Obras, Acciones y Seguimiento de Obras Convenidas con Municipios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIS-P02/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 01/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar obras de infraestructura básica y vivienda social, así como dar seguimiento a la obra convenida con municipios con recursos estatales y federales liberados a través de la Secretaría de Desarrollo Social federal, promoviendo el abatimiento de los rezagos detectados por las instituciones oficiales correspondientes.

II.- ALCANCE

Ejecución de obras de infraestructura básica y vivienda en municipios en localidades de alta y media marginación según información de CONEVAL y censos de población y vivienda, así como en población que vive en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

III.- DEFINICIONES

DGIS: Dirección General de Infraestructura Social.

APE: Administración Pública Estatal.

SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.

SIIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.

Programas Estatales: Infraestructura básica y vivienda digna.

Programas Convenidos: Empleo Temporal, PDZP y 3X1 Para Migrantes.

SH: Secretaría de Hacienda

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la SEDESSON.
- Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura Social.
- Reglas de Operación de programas de vivienda y lineamientos de programas de infraestructura básica.
- Reglas de Operación de los Programas Convenidos: Empleo Temporal, PDZP y 3X1 Para Migrantes.
- Ley Federal de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento
- Ley de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimiento de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

- La ejecución de las obras se apegará a lo estipulado en los oficios de autorización emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, para los casos de recursos estatales o federalizados, mientras que para obras financiadas con recursos liberados por la Sedesol, se deberá atender lo establecido en los oficios de aprobación respectivos.
- Cada obra se ejecutará tomando en cuenta lo establecido en las leyes de obras públicas tanto federal como Estatal, dependiendo del origen de los recursos.
- Los pagos por obra ejecutada se fundamentarán en los avances físicos encontrados en visitas de supervisión para el caso de obras de ejecución directa, mientras que para obras convenidas se validará la comprobación de recursos en función de la obra ejecutada.
- Se formalizará el Acta de Entrega – Recepción en obras de ejecución directa, una vez realizado y verificado el finiquito de contrato.
- Para obras convenidas, se validará y liberará la documentación comprobatoria una vez verificada la ejecución de los trabajos en su totalidad y presentadas las actas de entrega – recepción correspondiente.
- Referenciados a las reglas de operación, captación de solicitudes, beneficiarios

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
07-DIS-P02-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Padrón de Beneficiarios	
1.1	Subdirector de Evaluación Social	Analiza y formaliza padrón de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del programa y turna para validación.	Padron
1.2	Director General de Infraestructura Social	Recibe padrón de beneficiarios, valida y turna para atención.	
1.3	Director de Infraestructura Social y Vivienda	Recibe padrón de beneficiarios y turna al personal técnico para cuantificación, presupuestacion, elaboracion de expediente técnico simplificado de necesidades de obra. Padrón de beneficiarios	
1.4	Director General de Infraestructura Social	Formaliza la solicitud de recursos	Solicitud Recursos
2		Recepción de la Autorización de recursos	
2.1	Secretario de Desarrollo Social	El Secretario de Desarrollo Social recibe oficio de autorización de Inversión y turna.	
2.2	Director General de Infraestructura Social	Recibe y analiza oficio de autorización de inversión y turna para su registro y seguimiento.	Formato registro y seguimiento
2.3		“Si la Inversión es asignada a Gobiernos Municipales” y si no? pasar al (2.15)	
2.4	Director General de Infraestructura Social	Elabora convenio y oficio de aprobación de inversión al gobierno municipal y turna para su firma.	Convenio/Oficio aprobación de inversión
2.5		Valida y turna oficio de aprobación de inversión para firma del Secretario de Desarrollo Social.	
2.6	Secretario de Desarrollo Social	Recibe y firma oficio de aprobación de inversión y turna para su envío.	
2.7	Director General de Infraestructura Social	Recibe y envía oficio de aprobación de inversión al gobierno municipal.	
2.8	Director de Infraestructura Social y Vivienda	Recibe oficio de aprobación de inversión, turna para asignación de personal de supervisión.	
2.9	Coordinador de Programas de Vivienda e Infraestructura	Recibe comprobante de pago de primer ministración de recursos, Instruye y asigna al personal técnico para supervisión mensual de la obra aprobada.	
2.10	Supervisor de Obra	Supervisa trabajos en ejecucion.	
2.11		“Una vez aplicados los recursos de primer ministración por parte del municipio”	
2.12	Director General de Infraestructura Social	Recibe documentación comprobatoria de primer ministración y turna para revisión y de proceder de acuerdo a obra ejecutada, elaboración de orden de pago de ministración subsecuente.	
2.13	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Revisa documentación comprobatoria, registra, dictamina, valida administrativamente y turna para revisión técnica.	
2.14	Coordinador de Programas de Vivienda e Infraestructura	Revisa documentación comprobatoria, dictamina y valida técnicamente para pago de ministración subsecuente.	
2.15		“Si la Inversión Corresponde a Ejecución Directa de Obras por Sedesson”	

2.16	Director de Infraestructura Social y Vivienda	Recibe oficio de Autorización de Inversión, turna al personal técnico para registro.	
2.17	Coordinador de Proyectos y Costos	Propone catálogo de conceptos y solicita formalización del proceso de licitación, adjudicación y contratación de la obra.	
2.18	Director General de Infraestructura Social	Valida y turna catálogo de conceptos para formalización del proceso de licitación, adjudicación y contratación de la obra.	
2.19	Coordinador de Licitaciones y Auditorias	Ejecuta el proceso de licitación, adjudicación y contratación de la obra.	Licitación
2.20		Formaliza contrato de obra y documentación requerida para pago de anticipo.	Contrato de obra y fianzas
2.21	Director de Infraestructura Social y Vivienda	Recibe contrato de obra y acuerda inicio de los trabajos con empresa contratista.	
2.22	Coordinador de Programas de Vivienda e Infraestructura	Instruye al personal técnico para la supervisión de la obra en base a conceptos contratados y programa calendarizado de obra	
2.23	Supervisor de Obra	Formaliza con la empresa contratista mediante bitácora de obra, los trabajos a ejecutar preferentemente de forma semanal o de ser necesario, diaria.	
2.24		Supervisa y registra trabajos ejecutados de acuerdo a proyecto, de ser necesario solicita adecuaciones a conceptos de obra.	
2.25		Establece en bitácora de obra las anotaciones necesarias por ajustes a proyecto y de ser el caso, autoriza trabajos excedentes o fuera de presupuesto.	Bitácora de obra
2.26	Coordinador de Programas de Vivienda e Infraestructura	Recibe y revisa estimación de obra de trabajos ejecutados en el periodo establecido, firma y turna factura, control acumulativo de estimaciones y generador de obra de trabajos ejecutados para su revisión y generación de orden de pago.	Factura, Control acumulativo de estimaciones y Generador de obra
3		"Para los casos de programas de vivienda mediante paquetes de materiales"	
3.1	Subdirector de Evaluación Social	Formaliza padrón de beneficiarios y turna para análisis y validación.	
3.2	Director General de Infraestructura Social	Recibe padrón de beneficiarios, valida y turna para atención.	
3.3	Director de Infraestructura Social y Vivienda	Recibe padrón de beneficiarios y turna al personal técnico para programas de cuantificación de necesidades de obra.	
3.4	Coordinador de Proyectos y Costos	Formula presupuesto de materiales a utilizar en la construcción o mejoramiento de la obra.	Presupuesto de materiales
3.5	Coordinador de Licitaciones y Auditorias	Solicita formalización de convenio con proveedores o contrato de adquisiciones.	
3.6	Director General de Infraestructura Social	Valida y solicita la formalización de convenio con proveedores o contrato de adquisiciones.	
3.7	Coordinador de Licitaciones y Auditorias	Formaliza convenio con proveedores o contrato de adquisiciones.	Convenio con Proveedores o Contrato de Adquisiciones
3.8	Coordinador de Programas de Vivienda e Infraestructura	Solicita orden de pago a favor de las empresas adjudicadas según contrato o convenio.	
4		Trámite y liberación de recursos	

4.1	Director General de Infraestructura Social	Recibe factura y soporte, y turna para revisión y solicitud de orden de pago.	
4.2	Coordinador de Programas de Vivienda e Infraestructura	Recibe y revisa factura y anexa soporte de factura de acuerdo a material entregado para solicitud de elaboración de orden de pago.	
4.3	Supervisor de Obra	Verifica la entrega satisfactoria de materiales mediante Constancia de Entrega - Recepción y compromiso de mano de obra.	Constancia de Entrega - Recepción y compromiso de mano de obra
4.4	Director General de Infraestructura Social	Turna factura y soporte de factura, para elaboración de orden de pago.	
4.5	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Recibe factura y soporte de factura, revisa y genera orden de pago en SIIFAF.	
5		"Una vez realizado el pago"	
5.1	Director de Inversiones	Recaba el comprobante de pago y turna para registro.	
5.2	Coordinador de Programas de Vivienda e Infraestructura	Recibe comprobante de pago y turna al Personal Técnico de Supervisión para seguimiento.	
5.3	Supervisor de Obra	Formaliza acta de entrega – recepción y finiquito de los trabajos.	Acta de entrega - recepción
5.4		"Fin del Procedimiento"	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Jorge Alberto Pablos Garcia
- Director de Infraestructura Social y Vivienda

Revisó:

C.P. Ricardo Alfredo Puebla Serrano - Director de Inversiones

Aprobó:

Ing. Luis Humberto Meza Lopez
- Director General de Infraestructura Social

SIIFAF-02-REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Infraestructura Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecucion de Obras, Acciones y Seguimiento de Obras Convenidas con Municipios	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIS-P02/Rev.04	Fecha de elaboración: 01/02/2017 10:48:46a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Padrón de beneficiarios	Coordinador de Vivienda	Papel	1 Año	Dirección de Infraestructura Social y Vivienda	Dirección General de Infraestructura Social
2	Solicitud de Recursos	Director General de Infraestructura Social	Papel	1 Año	Dirección General de Infraestructura Social	Dirección General de Infraestructura Social
3	Formato Registro y Seguimiento	Director General de Infraestructura Social	Papel	1 Año	Dirección General de Infraestructura Social	Dirección General de Infraestructura Social
4	Oficio de aprobación de inversión	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Papel	1 Año	Coordinador de Inversiones	Dirección General de Infraestructura Social
5	Licitacion	Coordinador de Licitaciones y Auditorias	Papel	1 Año	Dirección de Infraestructura Social y Vivienda	Dirección General de Infraestructura Social
6	Contrato de obra y fianzas	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
7	Bitácora de obra	Coordinador de Vivienda	Papel	1 Año	Coordinación de Vivienda	Dirección General de Infraestructura Social
8	Factura, Control Acumulativo de Estimaciones y Generador de Obra	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
9	Presupuesto de materiales	Coordinador de Vivienda	Papel	1 Año	Dirección de Infraestructura Social y Vivienda	Dirección General de Infraestructura Social
10	Convenio con Proveedores o Contrato de Adquisiciones	Director de Seguimiento y Control Presupuestal	Papel	1 Año	Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal	Dirección General de Infraestructura Social
11	Constancia de Entrega – Recepción y compromiso de mano de obra	Coordinador de Vivienda	Papel	1 Año	Coordinación de Vivienda	Dirección General de Infraestructura Social

12	Acta de entrega – recepción	Coordinador de Vivienda	Papel	1 Año	Coordinación de Vivienda	Dirección General de Infraestructura Social
----	-----------------------------	-------------------------	-------	-------	--------------------------	---

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Infraestructura Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecucion de Obras, Acciones y Seguimiento de Obras Convenidas con Municipios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIS-P02/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los oficios de autorización de los recursos para la ejecución de los programas estatales y convenidos?			
2	¿Se emitieron los oficios de aprobación a los municipios en tiempo y forma?			
3	¿Se llevó a cabo el proceso de licitación y contratación para la ejecución de obras a cargo de Sedesson?			
4	¿Se dio inicio a tiempo las obras de ejecución directa según lo pactado en contrato?			
5	¿Se realizó el estudio de mercado para la compra de material de construcción?			
6	¿Se verificaron avances de obra convenida con municipios, según programa de trabajo?			
7	¿Se formalizaron las actas de entrega – recepción de obras ejecutadas?			
8	¿Se formalizaron las constancias de entrega – recepción en acciones de mejoramiento de vivienda?			