PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021 características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 6 de diciembre de 2023 316

INDICE

Publicaciones Estatales		**Página**
Decreto No. 025	Que emite el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Palenque, Chiapas, desincorporar del patrimonio municipal, un terreno con superficie de 4,583.399 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de la Universidad Autónoma de Chiapas, quien lo destinará para la ampliación de su infraestructura universitaria; inmueble ubicado en dicho Municipio.	1
Decreto No. 026	Que emite el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura, por medio del cual autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Fernando, Chiapas, dar de baja del patrimonio municipal, un vehículo automotor por haber sido siniestrado.	5
Pub. No. 4501-A-2023	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0473/DRP/2021, instaurado en contra de la C. MARIANA NINIVE DÍAZ MOLINA.	8
Pub. No. 4502-A-2023	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0738/DRP/2021, instaurado en contra del C. JESÚS ALBERTO ACOSTA SANTOS.	10
Pub. No. 4503-A-2023	Edicto de notificación, formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Expediente de Investigación número 0787/DRP/2021, instaurado en contra del C. FERNANDO IVÁN CHANG ROA.	12

Publicaciones Estatales: **Página**

Pub. No. 4570-A-2023	Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del estado de Chiapas.	209
Pub. No. 4571-A-2023	Manual de Procedimientos de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.	219
Pub. No. 4572-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Centro, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al ASEGURAMIENTO PROVISIONAL Y PRECAUTORIO DEL VEHÍCULO MARCA: ITALIKA, TIPO MOTOCICLETA, COLOR NEGRO, MODELO 2016, CON NÚMERO DE SERIE 3SCPFTEEG41007465, PLACAS DE CIRCULACIÓN 62BLB9 DEL ESTADO DE CHIAPAS; relativo al R.A. 0692-027-0419-2023.	683
Pub. No. 4573-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Centro, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al ASEGURAMIENTO PROVISIONAL Y PRECATORIO DEL VEHÍCULO MARCA: MARCA ITALIKA, TIPO MOTOCICLETA FT 150, COLOR NEGRO, MODELO 2019, NÚMERO DE SERIE 35CPFTEE6K1088459, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, relativo al R.A. 0697-027-0419-2023.	684
Pub. No. 4574-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Metropolitano, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al ASEGURAMIENTO DEL VEHÍCULO MARCA: VOLKSWAGEN, TIPO PASSAT, MODELO 2007, COLOR ARENA, NÚMERO DE SERIE WVWAK73C77P117959, NÚMERO DE MOTOR BPY139311, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DLG587B, PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 1524-101-0205-2023.	685
Pub. No. 4575-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Selva, QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO, POSEEDOR, INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL BIEN MUEBLE ASEGURADO, respecto al ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA: VENTO TIPO MOTOCICLETA, COLOR NEGRO, CON NÚMERO DE SERIE: LD3VHDBD0M1006043, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN, relativo a la C.I. 369-065-0914-2023.	686
Pub. No. 4576-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Asuntos Especiales, QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO, POSEEDOR, INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL BIEN MUEBLE ASEGURADO, respecto al ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHÍCULO MARCA: JEEP, TIPO: COMPAS, COLOR: GRIS, MODELO: 2021, NÚMERO DE SERIE: 3C4NJCCB2MT596755, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NÚMERO: DNW-403-D PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la C.I. 0046-101-3404-2023.	687
Pub. No. 4577-A-2023	Edicto de notificación formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Distrito Selva, QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO, POSEEDOR, INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL BIEN MUEBLE ASEGURADO, respecto al ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DEL VEHÍCULO MARCA: VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN, TIPO PICK-UP, COLOR BLANCO, CON NUMERO DE SERIE 3N6AD33A8MK812026, MOTOR: QR25410420H, CON PLACAS DE CIRCULACION RS3383A PARTICULARES DEL ESTADO DE OAXACA, relativo a la C.I. 119-065-0914-2022	688

Avisos Judiciales y Generales: **689**

Publicación No. 4571-A-2023

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas,
Noviembre 2023.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Índice

Contenido **Página/Sección**

Autorización . . . . . .
Introducción . . . . . .
Organigrama General . .. .
Procedimientos . . . . . .
Unidad de Apoyo Administrativo . . . . . .
Unidad de Informática . . . . . .
Unidad de Asuntos Jurídicos . . . . . .
Área de Archivo de Expedientes Unitarios . . . . . .
Dirección de Planeación . . . . . .
Dirección de Proyectos . . . . . .
Dirección de Contratos y Estimaciones . . . . . .
Dirección de Ingeniería de Costos . . . . . .
Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica . . . . . .
Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. . . . . .
Glosario de términos . . . . . .
Grupo de Trabajo . . . . . .

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Autorización

Mediante Decreto número 035, en el Periódico Oficial número 006, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2018, se creó la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, por lo que se expide el presente Manual de Procedimientos, ya que es necesario contar con un instrumento que establezca la integración, organización y consolidación de la Comisión de Caminos, que permita de manera clara y precisa determinar su estructura orgánica, teniendo como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones, por lo que se expide el presente Manual de Procedimientos, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Ing. Jorge Luis Gómez Jiménez, Director General.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	01

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Introducción

Mediante Decreto número 035, en el Periódico Oficial número 006, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2018, se creó la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Obras Públicas, con patrimonio y personalidad jurídica propios, autonomía administrativa, presupuestal, financiera, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Entidades Paraestatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/007/2019 de fecha 15 de enero de 2019, se autoriza la creación de la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica del Estado de Chiapas, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto en mención.

El Manual de Procedimientos, tiene como propósito orientar al personal de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a los procedimientos de los diferentes Órganos Administrativos y Glosario de términos.

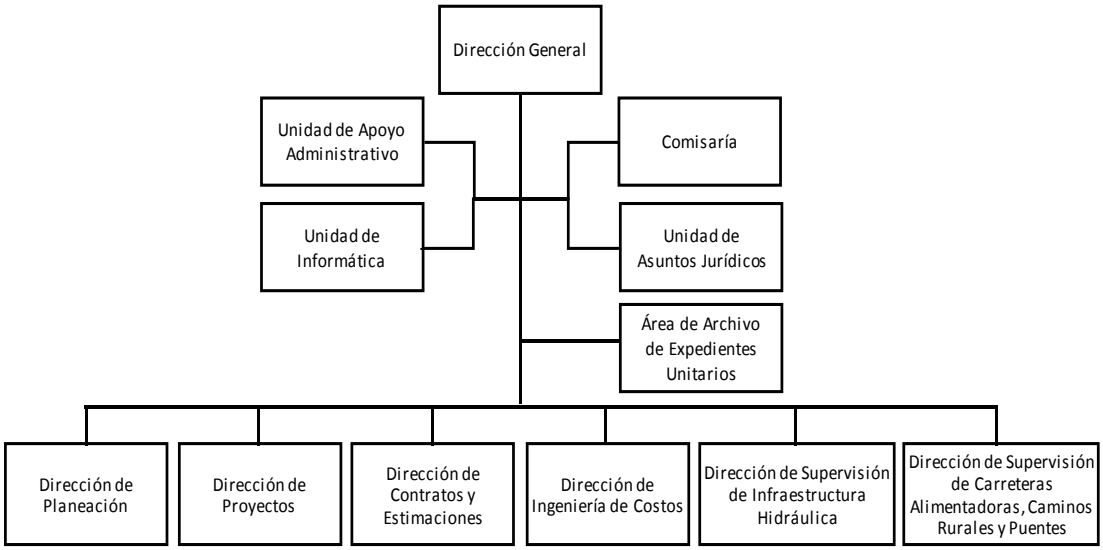
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	02

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0076/2023

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	03

PROCEDIMIENTOS

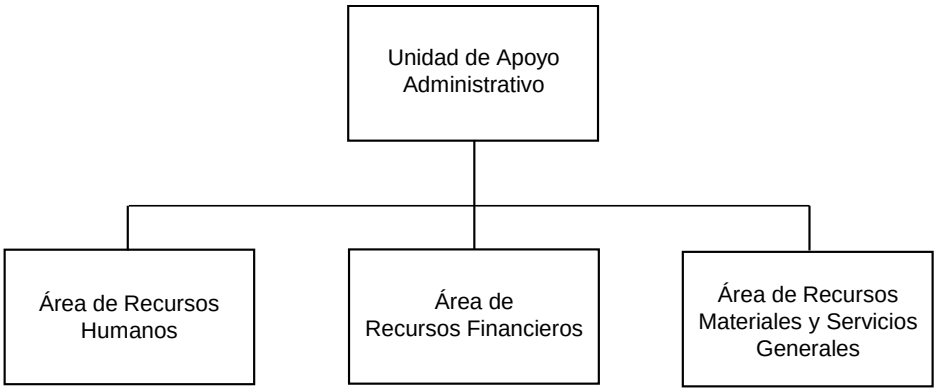
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Noviembre 2023		Noviembre 2024	04

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	A

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-01

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta la recepción de movimientos aplicados que emite la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas el Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El movimiento de alta deberá ser dirigido oficialmente al titular de la Dirección General y/o al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El aspirante a ocupar la plaza vacante con rangos inferiores de Mandos Operativos “G”, en base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.
- El aspirante a ocupar plaza con Categoría de Mando “E”, Mandos Operativos con literales de la “G” a la “J” y las que realicen actividades de Asesor, Coordinador, Secretario Particular y Comisario Público, deberán de contar con validación de perfil por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de alta del trabajador de la adscripción donde se encuentra la plaza vacante, sella y registra.

2. Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de Evaluación y/o Validación de perfil, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

   ¿Requiere de dictamen de evaluación?
   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

2b. Requisita Formato de Solicitud Evaluación y/o Validación de perfil para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al candidato, obtenidos en la página de internet de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

2c. Elabora e imprime formatos para la aplicación de evaluación del aspirante y/o validación de perfil y anexa documentos personales del aspirante, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Formatos para la aplicación de evaluación del aspirante y/o validación de perfil:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de los formatos:	Archivo.
2ª. Copia de los formatos:	Minutario.

2d. Recibe vía telefónica de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, notificación; mediante la cual informa la fecha y hora de la evaluación al aspirante.

2e. Elabora oficio mediante el cual comunica al aspirante, requisitos, fecha y hora de la evaluación, en la que deberá presentarse a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fotocopia, entrega y recaba firma de recepción.

2f. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen de evaluación y/o Validación de perfil del aspirante, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, en el que comunica los resultados, sella de recibido, registra, analiza y determina.

   ¿El aspirante es competente?
   No. Continúa en la actividad No. 2f1
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2f1. Notifica al aspirante de manera económica el resultado no aprobatorio de la evaluación.

Regresa a la actividad No.2a

3. Solicita de manera económica al aspirante, los documentos actualizados necesarios para realizar su alta.

4. Recibe de manera económica del aspirante, los documentos solicitados y requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para la aplicación del movimiento nominal en el sistema NECH, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual informa la autorización de la captura del movimiento nominal en el Sistema NECH, sella de recibido y registra.

7. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) el movimiento nominal de alta y se emite el reporte de movimientos nominales debidamente validados por la Unidad de Apoyo Administrativo.

8. Elabora oficio mediante el cual envía formato de movimientos nominales, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General a la Secretaría de Hacienda, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

Nota: El formato de movimientos nominales es emitido por el Sistema NECH, de la Secretaría de Hacienda.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-02

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, cese, inhabilitación, pensión y/o Jubilación hasta la presentación del movimiento de baja ante las instancias correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas el Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Únicamente se realizará el movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador, acta administrativa para cese de funciones, inhabilitación o destitución, en caso de fallecimiento acta de defunción y para jubilación Periódico oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, renuncia o memorándum anexando acta administrativa para cese de funciones, inhabilitación o destitución, y en su caso periódico oficial para jubilación, pensión o acta de defunción, sella y registra.

2. Requisita Formato Único de Movimiento Nominal, anexa documentos soportes, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Comisión de Caminos.
   Nota: El formato de movimientos nominales es emitido por el Sistema NECH, de la Secretaría de Hacienda.

3. Captura el movimiento nominal de baja en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) emite el reporte de baja debidamente validado por el Área de Recursos Humanos y la Unidad de Apoyo Administrativo.

4. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales de baja, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte de baja:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y reporte de baja:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
2ª. Copia del oficio y reporte de baja:	Archivo.
3ª. Copia del oficio y reporte de baja:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-03

Nombre del procedimiento: Promoción o Recategorización.

Propósito: Trámite de movimiento nominal del personal promocionado, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos del trabajador.

Alcance: Desde la recepción de los Órganos Administrativos solicitantes, propuesta de promoción de la plaza, hasta la recepción de movimientos aplicados en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas el Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud para el movimiento de promoción o recategorización deberá de ser de forma oficial por la Dirección General.
- El personal a ocupar la plaza, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador de la adscripción donde se encuentra la vacante.

2. Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de evaluación y/o validación de perfil, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

¿Requiere de dictamen de evaluación y/o validación de perfil?
Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Informa de manera económica al aspirante los requisitos que deberá presentar para el trámite de examen ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

2b. Requisita Formato de Solicitud de Evaluación y/o validación de perfil, para promoción o recategorización, para la evaluación de actividades del candidato o evaluación de factores de promoción.

2c. Entrega de manera oficial los Formato de Solicitud de Evaluación y/o validación de perfil para promoción o recategorización, anexa documentos personales del aspirante, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Titular de la Comisión de Caminos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte de baja:	Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y reporte de baja:	Archivo.
2ª. Copia del oficio y reporte de baja:	Minutario.

2d. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, informando la fecha y hora de la evaluación al trabajador, sella y registra.

2e. Elabora oficio mediante la cual comunica al aspirante, requisitos, fecha y hora de la evaluación, en la que deberá presentarse a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, fotocopia, entrega y recaba firma de recepción.

2f. Recibe oficio emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual le turnan dictamen de promoción o recategorización y comunica el resultado de la evaluación:

¿Es aprobatorio?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2f1

2f1. Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y turna de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

Continúa en la actividad No. 8

3. Solicita de manera económica al aspirante, los documentos actualizados que deberá presentar para la aplicación del movimiento nominal.

4. Requisita formato de movimiento nominal de recategorización, con los datos del trabajador, anexa documentos, rubrica y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General.

   Nota: El formato de movimientos nominales es emitido por el Sistema NECH, de la Secretaría de Hacienda.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para la aplicación del movimiento nominal en el sistema NECH, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual informa la autorización de la captura del movimiento nominal en el Sistema NECH, sella de recibido y registra.

7. Captura el movimiento de recategorización o promoción en el Sistema NECH y se emite el reporte de movimientos nominales debidamente validados por la Unidad de Apoyo Administrativo y el Área de Recursos Humanos.

8. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Hacienda, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte de movimientos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y reporte de movimientos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio y reporte de movimientos:	Archivo.
3ª. Copia del oficio y reporte de movimientos:	Minutario.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CeIH-DG-UAA-ARH-04

Nombre del procedimiento: Descuento por Incidencias (Inasistencias y Disciplinarios).

Propósito: Controlar la asistencia del personal y aplicar sanciones por incidencias del personal de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde que se detecta la incidencia del Servidor Público, hasta la entrega del reporte de captura de incidencias disciplinarias a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El personal adscrito a la Comisión de Caminos, registrará control de asistencia a través de:
  1.- Sistema Digital.
  2.- Tarjeta de proximidad.
  3.- Lista de Asistencia.
- Los formatos de justificaciones se enviarán para archivo al expediente del personal al finalizar el mes de su expedición Anexo RH01.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del personal adscrito a la comisión de caminos, solicitud de justificación por omisión de entrada y salida, retardo, permisos económicos, vacaciones, incapacidad, comisiones laborales, licencias con o sin goce de sueldos, tarjetas de proximidad, listas de asistencias y determina.

   ¿La justificación es procedente?
   No. Continúa en la actividad 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Regresa de manera económica al trabajador la justificación.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

2. Captura en el sistema de control de asistencia (CPersonal), omisiones de entrada y salida, retardos, permisos económicos, vacaciones, incapacidades.
3. Imprime un reporte preliminar para verificar que los documentos presentados y las incidencias capturadas coincidan.
4. Imprime el reporte del sistema (CPersonal) de manera quincenal, y valida.
5. Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Hacienda.
6. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de inasistencias y disciplinarios a la Secretaría de Hacienda, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y reporte de movimientos:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y reporte de movimientos:	Archivo.
2ª. Copia del oficio y reporte de movimientos:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Anexo RH01

Justificación No: (01)

Fecha: (02)

(03)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
Presente.

DATOS DEL EMPLEADO

Nombre: (04)
Categoría: (05)
Adscripción: (06)
Relación Laboral: **(07)** Confianza ( ) Contrato ( ) Otro: ( )

Tipo de registro: **(08)** Digital ( ) Lista ( )

MOTIVO DE JUSTIFICACION (09)

1.- Omisión de entrada ( )
2.- Omisión de salida ( )
3.- Incapacidad médica ( )
4.- Vacaciones ( )
5.- Licencia por:
I.- Maternidad ( )
II.- Fallecimiento ( )
III.- Paternidad ( )
Otro: _____ ( )

Fecha
(10)

Justificación
(11)

SOLICITA	AUTORIZA	VALIDA
(12) (13)	(14) (15)	(16) Jefe del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos, adscrita a este Sujeto Obligado, Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, es responsable del manejo, custodia y protección de los datos personales, que le proporcionen las Direcciones, Áreas y Departamentos, los cuales serán incorporados y tratados de manera legal y confidencial, para fines laborales, y no se realizaran transferencias de datos a entes ajenos. Conoce más acerca del tratamiento de tus datos personales y protección de los mismos, para mayor información, visita nuestro Sitio Oficial **http://www.ccih.chiapas.gob.mx** donde se establece nuestro Aviso de Privacidad Integral.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del justificante (Anexo RH01).

01. Anotar el número asignado al justificante.
02. Anotar la fecha de elaboración.
03. Anotar el nombre del Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo.
04. Anotar el nombre del trabajador.
05. Anotar la categoría del trabajador.
06. Anotar la ubicación geográfica y administrativa de la persona.
07. Anotar con la letra “X” el tipo de relación laboral del trabajador.
08. Anotar con la letra “X” el tipo de registro de control de asistencia asignado.
09. Anotar con la letra ”X” el motivo de la justificación.
10. Anotar la fecha o periodo a partir del cual surte efecto la justificación del trabajador, utilizando dos dígitos para cada uno de los campos correspondientes al día y mes (DD/MM) y cuatro dígitos para el campo correspondiente al año (/AAAA).
11. Anotar la descripción o motivo de la justificación.
12. Registrar nombre y firma del trabajador(a).
13. Anotar la categoría del trabajador(a).
14. Registrar nombre y firma del Jefe(a) inmediato.
15. Anotar nombre y firma del Jefe(a) del Área de Recursos Humanos.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-05

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas, cheques y tarjetas electrónicas para pagos de sueldos.

Propósito: Realizar la entrega de comprobantes, cheques y tarjetas de pago al personal adscrito.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas, cheques y tarjetas electrónicas ante el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días quince y treinta de cada mes.
- La firma y el cobro en nómina deberá ser exclusivamente del trabajador o mediante carta poder certificada por el responsable del procedimiento.
- A partir de la fecha de expedición del pago, se resguardarán los cheques no cobrados por un período de 45 días naturales, posterior a ello; se cancelan y se envían a la Secretaría de Hacienda, al Departamento de Nóminas de la Tesorería Única.
- Los cheques se cancelan por custodia cuando el trabajador no se presenta a cobrar; o bien cuando existe oficio en el cual se solicita retención de pago por existir algún pendiente o adeudo.
- Una vez resuelto el punto anterior y si es procedente el pago; el trabajador deberá solicitar la reexpedición del cheque, a través de un oficio dirigido al Área de Recursos Humanos.
- Los cheques se cancelan por reintegro, cuando el pago no le corresponde al trabajador o causa baja.
- Se informa con oficio y de manera quincenal al Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los cheques cancelados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-05

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual designa a la persona que fungirá como habilitado para la recepción de nóminas, cheques y tarjetas electrónicas, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe a través del Departamento de Nominas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual le informan el calendario de entrega de nóminas, cheques y tarjetas electrónicas.
3. Recibe a través del Departamento de Nominas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al calendario, nominas, cheques y tarjetas electrónicas del personal adscrito a la Comisión de Caminos.
4. Revisa y clasifica por Órganos Administrativos las nóminas, cheques y tarjetas electrónicas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
5. Entrega tarjetas electrónicas, talones o comprobantes de pago al personal de Estructura, así como cheques de sueldo al personal de Inversión y recaba firmas en la nómina correspondiente.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la cancelación de cheques en caso de baja o retención de salario, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Captura el movimiento nominal de baja o retención de salario en el Sistema de Nómina Electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
8. Recibe de manera económica por parte del trabajador solicitud de bloqueo en caso de extravió o robo de cheques y reexpedición del pago.
9. Elabora oficio, mediante el cual solicita el bloqueo y reexpedición del pago correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-06

Nombre del procedimiento: Aviso de Inscripción al personal de confianza y/o eventual ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.

Alcance: Desde la identificación de los movimientos nominales (alta), hasta la entrega del formato de Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02) al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.
- Los documentos y formatos (expedidos por el I.M.S.S.) que se presenten para notificar al Instituto cualquier movimiento afiliatorio de los trabajadores, no deberán presentar tachaduras o enmendaduras en fecha de movimiento y Salario Base de Cotización (S.B.C.)
- El formato de Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02), se presentan ante la Subdelegación del IMSS, mediante archivo digital DISPMAG SAIIAWEB/reingreso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-06

Descripción del Procedimiento:

1. Imprime el reporte de movimientos nominales de alta e identifica al personal de nuevo ingreso, así como el Número de Seguridad Social (NSS) proporcionado por el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) en el expediente personal.

2. Requisita el formato AFIL-02 y solicita al trabajador, llene el cuestionario médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

   Nota: El Formato: Afil-02, es emitido por el sistema DISPMAG SAIIAWEB, del IMSS.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la afiliación (alta) del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social, anexando formato AFIL-02 y cuestionario médico, imprime el archivo digital DISPMAG SAIIAWEB/reingreso, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio, anexos y archivo digital:	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) debidamente sellada, aviso rosa y celeste del formato AFIL-02 con número de Unidad Médica Familiar (UMF.) asignada al trabajador y distribuye de la manera siguiente:

Original del aviso, hoja rosa y copia del cuestionario médico:	Trabajador.
Original del aviso, hoja celeste y copia del cuestionario médico:	Expediente personal.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-07

Nombre del procedimiento: Aviso de Modificación Salarial de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Informar oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social de las modificaciones salariales de los trabajadores de la Comisión de Caminos, que hayan sido promovidos o recategorizados.

Alcance: Desde la recepción de movimiento nominal por promoción o recategorización hasta archivar el formato Aviso de Modificación de Salario del Trabajador (SAIIA01), en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Tramitará modificación salarial ante el IMSS, siempre y cuando exista propuesta de promoción o recategorización del trabajador.
- Presentará los formatos (expedidos por el IMSS) de los movimientos de modificación salarial del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.
- El formato de Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02), se presentan ante la Subdelegación del IMSS, mediante archivo digital DISPMAG SAIIAWEB/modificación salarial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-07

Descripción del Procedimiento:

1. Imprime el reporte de movimientos nominales del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Hacienda e identifica los movimientos de promoción o recategorización.

2. Requisita el formato de Aviso de Modificación de Salario del Trabajador (SAIIA01).

3. Captura en el Sistema DISP-MAG WEB (Sistema para presentar movimientos afiliatorios en dispositivos magnéticos), los datos del trabajador y de modificación salarial correspondiente.

4. Genera e imprime reporte del sistema DISP-MAG WEB y factura de movimiento (SAIIA-01), guarda archivo en medio magnético (USB), firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del SAIIA-01 y acuse:	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.
1ª. Copia del SAIIA-01:	Archivo
2ª. Copia del SAIIA-01:	Minutario.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, reporte impreso (SAIIA-01) y acuse por medio electrónico.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-08

Nombre del procedimiento: Aviso de Baja de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Informar oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social de las bajas de los trabajadores de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de movimiento nominal por baja, hasta archivar el formato DISPMAG SAIIAWEB/baja, en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Ley del Seguro Social.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Presentará los movimientos de baja del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) dentro del plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.
- Presentará los formatos (expedidos por el IMSS) del aviso de baja si el trabajador no se encuentra en estado de huelga, o en el periodo de incapacidad temporal.
- El formato de Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02), se presentan ante la Subdelegación del IMSS, mediante archivo digital DISPMAG SAIIAWEB/baja.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-08

Descripción del Procedimiento:

1. Imprime el reporte de movimientos nominales del Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Hacienda e identifica los movimientos de baja.

2. Requisita el formato de Aviso de baja del Trabajador.

3. Captura en el Sistema DISPMAG SAIIAWEB/baja (Sistema para presentar movimientos afiliatorios en dispositivos magnéticos), los datos correspondientes al trabajador.

4. Genera e imprime acuse del sistema DISPMAG SAIIAWEB/baja y genera archivo magnético TXT, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del acuse DISPMAG SAIIAWEB/baja:	Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.
1ª. Copia del acuse DISPMAG SAIIAWEB/baja:	Archivo
2ª. Copia del acuse DISPMAG SAIIAWEB/baja:	Minutario.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, reporte impreso del acuse DISPMAG SAIIAWEB/baja, carátula debidamente sellada y medio magnético con archivo (AFIL-06) DISPMAG.

6. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS reporte impreso SAIIA-01, caratula debidamente sellada SAIIA-01 y archivo magnético del DISPMAG SAIIAWEB.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-09

Nombre del procedimiento: Capacitación y formación del personal.

Propósito: Que el personal de la Comisión de Caminos reciba la capacitación y formación que le permitan un mejor desempeño en sus funciones.

Alcance: Desde la aplicación del formato de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC), hasta la capacitación del personal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:

- Los cursos de capacitación obtenidos, deberán ser de forma gratuita.
- Los cursos de capacitación que se gestionen deberán cumplir con las necesidades de capacitación del personal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-09

Descripción del Procedimiento:

1. Requisita de manera electrónica los datos del formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a todo el personal laborante y determina las necesidades de capacitación especializada.

   Nota: Los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), es emitido por la Secretaría de Hacienda.

2. Se integra en base de datos de excel los DNC capturados, para obtener la dimensión y cantidad de cursos de capacitación a solicitar y así poder gestionarlos ante las diversas instancias formativas.
3. Solicita de manera electrónica ante las instancias formativas los Cursos de Capacitación de Formación y Especialización que otorguen.
4. Recibe de las instancias formativas, vía correo electrónico, información referente a los cursos que brindan.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita Cursos de Capacitación Especializada de acuerdo a las necesidades determinadas, rubrica, recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de las instancias normativas.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisión de Caminos.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.
   3ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Recibe oficio de las instancias formativas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, con la programación y el requerimiento para cada curso de capacitación, sella de recibido y registra.
7. Elabora circular mediante el cual informa fecha, hora, y personal designado para asistir al curso de capacitación, rubrica, recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
   1ª. Copia de la circular: Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.
   2ª. Copia de la circular: Archivo.
   3ª. Copia de la circular: Minutario.

8. Archiva documentación generada

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-10

Nombre del procedimiento: Difusión de las acciones de la Unidad de Interna de Protección Civil.

Propósito: Difundir al personal de la Comisión de Caminos, las acciones que lleva a cabo la Unidad Interna de Protección Civil.

Alcance: Desde la recepción del oficio de la Secretaría de Protección Civil, hasta la difusión de las acciones a seguir por parte de la Unidad Interna de Protección Civil.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los integrantes de las Brigadas Internas de Protección Civil, deberán ser nombrados por los titulares administrativos del órgano y constar en las Actas Constitutivas de Instalación.
- Los integrantes de las Brigadas Internas de Protección Civil, deberán mantenerse en constante capacitación.
- Las acciones a difundir deberán ser autorizadas por la Unidad Interna de Protección Civil.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Protección Civil, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual hace del conocimiento de las acciones o cursos a difundir, sella de recibido y registra.

2. Establece conjuntamente con el Suplente del Coordinador General, la forma de difusión de las acciones a seguir por la Unidad Interna de Protección Civil.

3. Elabora oficio circular difundiendo las acciones a seguir por los brigadistas de la Unidad Interna de Protección Civil, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia de la circular:	Archivo.
3ª. Copia de la circular:	Minutario.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-11

Nombre del procedimiento: Integración de los Manuales Administrativos.

Propósito: Contar en la Comisión de Caminos con documentos administrativos, que conforme a la estructura organizacional que describan las funciones y procedimientos.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta la publicación del Manual Administrativo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Guía Técnica para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal.

Políticas:

- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de los Órganos Administrativos y autorizados por el titular de la Comisión de Caminos.
- 2 tantos originales y archivo magnético serán entregados a la Dirección de Estructuras Orgánicas, de la Secretaría de Hacienda.
- 01 original con rubricas originales de los jefes de áreas o departamentos, conservará la Comisión de Caminos a través del Área de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita las asesorías para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

2. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual informa la fecha y hora de reunión de trabajo, para dar inicio con las asesorías del manual correspondiente, sella y registra.

3. Asiste a la Dirección de Estructuras Orgánicas y elabora conjuntamente con el asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, cronograma de trabajo en 02 tantos originales, en el que se establecen fechas y tiempos estimados de ejecución de las acciones de asesoría, firma, recaba firma de la Unidad de Apoyo Administrativo y devuelve un tanto original al asesor.

4. Elabora memorándum solicitando a los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, designar enlace para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, informando la designación de enlaces, sella de recibido y registra.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita plática inductiva para los enlaces de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio	Minutario.

7. Recibe vía telefónica del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, fecha y hora de la plática inductiva y comunica.

8. Elabora memorándum mediante el cual comunica a los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, fecha y hora de la plática inductiva, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

9. Asiste de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de trabajo al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda para recibir las asesorías correspondientes y entrega de manera económica archivo digital con avance de apartados, funciones o procedimientos, se analiza conjuntamente con el enlace y se determina.

¿Tiene observaciones?
Si. Continúa en la actividad No. 9a
No. Continúa en la actividad No. 11

9a. Corrige conjuntamente en el archivo digital, con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos las observaciones y se levanta cédula de seguimiento con avance porcentual.

Regresa a la actividad No. 9

10. Integra e imprime el proyecto del Manual Administrativo en dos tantos, con base a los lineamientos y normas establecidas, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Comisión de Caminos y entrega un tanto original al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

11. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, Constancia de Conformidad de entrega del Manual debidamente integrado y comunica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y al titular de la Comisión de Caminos.

12. Recibe copia de oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual envía a la Consejería Jurídica del Gobernador el Manual Administrativo correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial, sella y registra.

13. Recibe llamada del asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda mediante la cual le informa número del periódico oficial donde fue publicado el manual correspondiente.

14. Elabora memorándum y envía archivo digital para incorporar a la página oficial el Manual Administrativo publicado, firma del titular, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y archivo digital:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisaría Pública.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª.. Copia del memorándum:	Minutario.

15. Elabora memorándum y envía Manual Administrativo impreso, debidamente validado en original para su custodia y resguardo, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y del Manual Administrativo:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisaría Pública.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-12

Nombre del procedimiento: Elaboración de las cédulas de costo de nóminas.

Propósito: Revisión, conciliación y modificación del presupuesto de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la descarga de los costos de nóminas y costos de cheques cancelados ante la Secretaría de Hacienda, hasta la conciliación con el Área de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- Los costos de nóminas se efectuarán los días quince y treinta de cada mes.
- Se imprimirán las cédulas de costos de nóminas de manera quincenal, debidamente firmados por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y el titular del Área de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-12

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la descarga en la página www.gobierno.gob.mx de los costos de nómina de manera quincenal y los costos de nóminas de cheques cancelados de manera mensual.

2. Captura la información en una base de datos en excel y verifica montos.

   ¿Existen transferencias de plazas entre Órganos Administrativos?

   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza modificación de los costos de acuerdo con las transferencias de plazas autorizadas en dictamen.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Imprime cédulas para validación del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Área de Recursos Humanos.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía cédulas y costos de nóminas, para conciliación con el presupuesto ejercido, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Área de Recursos Financieros
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-13

Nombre del procedimiento: Elaboración, adecuación o actualización de la estructura orgánica y plantillas de plazas con las que cuenta la Comisión de Caminos.

Propósito: Que el organismo cuente con su estructura actualizada para poder alcanzar los objetivos trazados.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de la solicitud de modificación o actualización de la estructura orgánica o plantilla de plazas, hasta la recepción del oficio de autorización de la Opinión Técnica.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas :

- Presentar los formatos de acuerdo a la solicitud para la elaboración del Dictamen ante la instancia normativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-13

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum del órgano Administrativo que realiza la solicitud de modificación o actualización de la estructura orgánica o plantilla de plazas.

2. Revisa que los formatos se encuentren debidamente requisitados y rubricados.

   ¿Los formatos están debidamente requisitados y rubricados?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum solicitando las observaciones detectadas, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio mediante el cual envía propuesta impresa y archivo magnético; rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y archivo magnético:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos
2ª. Copia del oficio:	Archivo
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original y copia de la opinión técnica, sella, registra y entera.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-14

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente del Capítulo 1000 (Servicios Personales).

Propósito: Contar con la autorización del Presupuesto de Egresos para Gasto Corriente (Capitulo 1000.- Servicios Personales) de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde el análisis de los lineamientos para la programación, integración y elaboración del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.- Servicios Personales, hasta la publicación del Presupuesto de Egresos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Políticas :

- El anteproyecto se realizará de acuerdo a la calendarización programada por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá considerarse las adecuaciones correspondientes en caso que haya transferencias de plazas en el Organismo, de acuerdo a la opinión técnica.
- Se capturará en el Sistema de Nómina y se imprimirán las cédulas, mismas que serán validadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-14

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al portal de la Secretaría de Hacienda, descarga e imprime los lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos para el Gasto Institucional, correspondiente al año siguiente a operar.
2. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía techo financiero y formatos para conciliar la información.
3. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática la instalación del Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE).
4. Captura en el SAPE, los proyectos del gasto institucional (Capitulo 1000.- Servicios Personales) que integran los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.
5. Imprime las cédulas del Anteproyecto de Egresos, para firma de los titulares de los Órganos Administrativos y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Elabora memorándum mediante el cual envía cédulas originales del Anteproyecto de Egresos, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Solicita de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, informe si el Anteproyecto fue aprobado ante la Secretaría de Hacienda.

   ¿El Anteproyecto tiene alguna observación?
   Si. Continúa en la actividad No. 7a
   No. Continúa en la actividad No. 8

7a. Recibe de manera económica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, las observaciones, para su corrección y modificación.

   Regresa a la actividad No. 6

8. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio original, mediante el cual informa que fue aprobado el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gasto Corriente por el H. Congreso del Estado, sella y registra.
9. Imprime reporte para su resguardo en los archivos.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-15

Nombre del procedimiento: Asesoría en los procedimientos de entrega recepción del servidor público sujeto adscrito a la Comisión de Caminos.

Propósito: Coordinar la entrega recepción del servidor público saliente y entrante de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la identificación del sujeto obligado, hasta la recepción de un tanto original del ejemplar del Acta de Entrega Recepción y anexos informativos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas :

- Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Políticas :

- Deberá vigilar que la entrega recepción y anexos informativos debidamente validados se entreguen en los términos que establezca la ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAA-ARH-15

Descripción del Procedimiento:

1. Identifica mediante el reporte de movimientos nominales del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) de la Secretaría de Hacienda los movimientos de baja o promoción.

2. Clasifica los movimientos nominales e identifica al servidor público obligado a presentar Acta de Entrega Recepción y anexos informativos.

   ¿El servidor público se encuentra obligado a presentar Acta de Entrega Recepción y anexos informativos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Continúa en la actividad No. 6

3. Elabora memorándum, mediante el cual notifica al servidor público obligado saliente, que deberá llevar a cabo el proceso de entrega recepción conforme a la normatividad vigente, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Servidor público obligado saliente.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente del trabajador.
2ª. Copia del memorándum:	Servidor público obligado entrante.

4. Asesora y verifica el proceso de entrega recepción ordinaria del servidor público obligado.

5. Recibe del servidor público obligado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, un tanto del ejemplar original de la entrega recepción y anexos, sella y registra.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-01

Nombre del procedimiento: Pago por Cheque.

Propósito: Realizar oportunamente los pagos de viáticos y refrendos vehiculares.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de pago por cheque hasta el registro del cheque en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Todo pago deberá ser con documentación soporte.
- Los pagos deberán ser autorizados por los responsables de cada una de las áreas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el pago por cheque, anexa documentación soporte; sella de recibido, revisa y determina.

   ¿La documentación cumple con los requisitos?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Sí. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora memorándum en el que informa que la documentación no cumple con los requisitos, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Requisita formato orden de pago (SH-TU-DCF-DCF-008) y anexa copia de ministración, analítico y documentación soporte enviada por el órgano solicitante, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado y fotocopia.
   Nota: El formato SH-TU-DCF-DCF-008 orden de pago, es emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado.
3. Envía formato de orden de pago con anexos a la Dirección de Control Financiero de la Secretaría de Hacienda y recaba sello de acuse.
4. Verifica en la banca electrónica la disponibilidad financiera en la cuenta correspondiente para poder realizar el pago.
5. Emite el cheque y póliza de cheque de la cuenta bancaria correspondiente; recaba firmas de los titulares de la cuenta.
6. Mantiene la custodia del cheque hasta el pago correspondiente y adjunta a cada póliza cheque documentación soporte que respalde el pago.
7. Se pagan los viáticos, derechos o servicios diversos.
8. Ingresa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y realiza el registro presupuestal y contable del pago por cheque.
9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-02

Nombre del procedimiento: Pago por transferencia Bancaria.

Propósito: Realizar oportunamente los pagos de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de pago hasta el registro de la transferencia en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

Documentación soporte para el pago de:

Estimaciones

1. Original de estimaciones.
2. Original justificación por envío extemporáneo.
3. Copias las notas de bitácora convencional.
4. Original acuse de envío de factura digital y archivo XML.
5. Original factura.
6. Original resumen físico financiero.
7. Original estado de cuenta.
8. Original cálculo del 2% de impuesto sobre nómina y cálculo del 6% por contribuciones adicionales para el desarrollo económico y social de la entidad.
9. Original importe de la mano de obra gravable para el cálculo del impuesto sobra nómina.
10. Original cuerpo de estimación.
11. Original concentrado de volúmenes.
12. Original croquis o secciones.
13. Original reporte fotográficos.
14. Original integración de precios unitarios.
15. Copias certificadas de productos.
16. Original reportes de laboratorio.

Indirectos:

1. Chek list.
2. Original de factura.
3. Carátula de contrato.
4. Copia de pedido.
5. Validación presupuestal.
6. Vale de entrada de almacén.
7. Propuesta económica.
8. Memorándum del área requirente, con requisición de compra.
9. Copia del oficio de autorización y liberación de recursos presupuestarios.
10. Copia de carta de autorización para el depósito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el pago por transferencia, anexa documentación soporte; sella de recibido, revisa y determina.

   ¿La documentación cumple con los requisitos?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1a

1a. Elabora memorándum en el que informa que la documentación no cumple con los requisitos, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 1

2. Verificar en la banca electrónica la disponibilidad financiera en la cuenta correspondiente para poder realizar el pago y determina.

   ¿Existe Disponibilidad financiera para realizar el pago?
   No. Continúa en la actividad No 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual informa al órgano solicitante que no se cuenta con la disponibilidad financiera para realizar la transferencia, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora formato de autorización para pagos por transferencia y recaba firmas de los titulares de la cuenta.

4. Ingresa al portal bancario y genera el pago por transferencia.

5. Ingresa al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y registra el pago por transferencia.

6. Controla en bases de datos internos los avances físicos y financieros reportados durante la supervisión en sitios de obras, para el cumplimiento de los objetivos. Seguimiento de obras en el aspecto presupuestario y contable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7. Capturar el pago en los archivos internos en formato excel para actualizar información presupuestaria y contable generada.
8. Adjunta a cada formato de autorización, documentación soporte que respalde el pago.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-03

Nombre del procedimiento: Conciliación bancaria.

Propósito: Conciliar que los movimientos de cargo y abono registrados en la contabilidad coincidan con los depósitos y retiros de los estados de cuenta bancarios.

Alcance: Desde la recepción de los estados de cuenta bancarios hasta el envío de las conciliaciones bancarias a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios..
- Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- En caso de no recibir los estados de cuenta bancarios impresos, se solicitará de manera electrónica a la institución bancaria.

- Se deberá actualizar diariamente el auxiliar de bancos e incluir los demás auxiliares necesarios para la elaboración de la conciliación bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los bancos vía correo los estados de cuenta bancarios originales.

2. Imprime los estados de cuenta bancarios.

3. Coteja los estados de cuenta bancarios contra los auxiliares de bancos mensuales, para verificar cheques en circulación y determina.

   ¿Existen cargos por pagos o comisiones bancarias indebidas?
   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No.4

3a. Elabora relación de cargos y comisiones no reconocidas.

3b Elabora oficio mediante el cual solicita la aclaración o la bonificación de aquellos pagos o comisiones no reconocidas, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Institución Bancaria.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

3c Recibe de la institución bancaria oficio mediante el cual aclara los cargos por pagos y comisiones no reconocidos o informa la bonificación.

   Continúa en la actividad No. 6

4. Requisita la conciliación bancaria, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

5. Elabora oficio mediante el cual envía conciliación bancaria, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1a Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2a Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-04

Nombre del procedimiento: Cálculo y pago de impuestos federales, provisionales y definitivos.

Propósito: Cumplir con las obligaciones correspondientes.

Alcance: Desde la impresión de la línea de captura hasta el pago del entero, provisional y definitivo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Políticas:

- Los pagos provisionales y definitivos deben presentarse cada mes, a más tardar el día diecisiete del mes siguiente al que corresponde el pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del área de recursos humanos memorándum mediante el cual solicita el entero de las retenciones de ISR por sueldos y salarios, anexa oficio del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, con el cálculo del impuesto, sella de recibido.

2. Verifica en el portal de internet la disponibilidad financiera para realizar el pago.

3. Ingresa a la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT) Registra la información en los formatos del SAT y genera la línea de captura para el pago correspondiente.

4. Realiza el entero de los impuestos mediante el procedimiento 2, pagos por transferencias bancarias.

5. Ingresa a la página del SAT e imprime el acuse del pago de las retenciones, el cual contiene la fecha, número de operación, total pagado y el sello digital.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-05

Nombre del procedimiento: Envió de la declaración informativa de operaciones con terceros.

Propósito: Proporcionar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria (SAT), información sobre las operaciones con terceros.

Alcance: Desde la elaboración de la relación de proveedores del mes hasta el envío de la declaración al Servicio de Administración Tributaria (SAT) e impresión del acuse.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Políticas:

- Se deberá presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), durante el mes inmediato posterior al que corresponda dicha información.
- La Relación de los proveedores del mes deberá tener los siguientes datos:
  Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  Tipo de terceros.
  Retenciones.
  Impuesto al Valor Agregado (IVA).
  Subtotal.
  Total.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-05

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora relación en hoja excel para identificar a los proveedores del mes.

2. Ingresa a la plataforma web del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y descarga la versión del programa Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) del año correspondiente.

3. Captura los datos de los proveedores en el programa de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

4. Verifica que la información haya sido debidamente capturada, validada y determina.

   ¿La captura es correcta?
   Sí. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 4a

4a. Realiza modificaciones y correcciones en el programa de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Genera el archivo de envío en el programa de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

6. Envía la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), genera el acuse de envío e imprime reporte.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-06

Nombre del procedimiento: Integración y entrega de la cuenta pública.

Propósito: Realizar la rendición de cuentas ante la Secretaría de Hacienda sobre la administración de los ingresos y egresos trimestrales de la Comisión de Caminos durante el ejercicio fiscal.

Alcance: Desde la descarga de los formatos de la página electrónica de la Secretaría de Hacienda, hasta el envío de la cuenta pública a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- El informe que los entes públicos rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, a efecto de comprobar que la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos durante un ejercicio fiscal, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas programados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-06

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga de la página electrónica de la Secretaría de Hacienda el catálogo de formatos de egresos presupuestarios y contables.

2. Descarga del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE), reportes presupuestarios y financieros, al cierre del último mes del trimestre correspondiente.

3. Llena los formatos de la cuenta pública financiera y presupuestal, imprime, firma y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Comisión de Caminos.

4. Digitaliza, genera disco con las carpetas y archivos solicitados por la Secretaría de Hacienda y engargola la Cuenta Pública impresa.

5. Elabora oficio mediante el cual envía información financiera y presupuestal de la Cuenta Pública, según el trimestre y ejercicio fiscal correspondiente rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos financieros y presupuestales:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-07

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 2000 (Materiales y suministros) y 3000 (Servicios Generales).

Propósito: Contar con la autorización del Presupuesto de Egresos para de los Capítulos 2000 (Materiales y suministros) y 3000 (Servicios Generales).

Alcance: Desde el análisis de los lineamientos para la programación, integración y elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta la calendarización del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Toda partida del gasto una vez aprobada, deberá ser calendarizado.
- No deberá rebasar el presupuesto de un capitulo a otro.
- Deberá conciliar el techo presupuestal (por fondo, mes y por partida).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-07

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al portal de la Secretaría de Hacienda, descarga e imprime los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos para el gasto institucional correspondiente al siguiente año a operar.

2. Recibe oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Planeación, mediante el cual envía techo financiero y formatos para conciliar la información.

3. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática la clave de acceso al Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE).

4. Captura en el SAPE, dentro del módulo de proyectos de gasto corriente y nuevos proyectos las claves presupuestales de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) que integran los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.

5. Revisa en el SAPE, dentro del módulo de objeto del gasto las claves presupuestales y montos generados para cada Órgano Administrativo

   ¿Existe corrección en alguna clave presupuestal o monto?
   Si. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Corrige en el Sistema del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

   Regresa a la actividad No. 5

6. Informa de manera económica a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda que la captura de las claves y montos presupuestales han sido realizadas.
7. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, archivo magnético claves y montos presupuestales para conciliar y validar los montos para su calendarización.
8. Recibe la instrucción de manera económica de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, que el Presupuesto de Egresos ya puede ser calendarizado y que es procedente.
9. Captura el calendarizado del Presupuesto de Egresos de los Capítulos 2000 y 3000.
10. Informa de manera económica a la Dirección de Planeación de la Comisión, que el proceso de captura del calendarizado se ha realizado.
11. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-08

Nombre del procedimiento: Entero de Retenciones: 5 al millar, 1% de Obra Pública, 0.2% de Aportación a las Cámaras y Colegios, 2% de impuestos sobre nómina y el 6% adicional del I.S.N.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones Estatales, a cargo de este organismo descentralizado.

Alcance: Desde las estimaciones pagadas al contratista, hasta el envío de los documentos en original del pago de retenciones al área de archivo contable.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El pago de retenciones del 5 al millar y 1% de obra pública es de manera diaria, con la validación presupuestal y factura.
- El 0.2% de aportación a la cámara y colegios es de manera quincenal.
- El 2% de I.S.N., más el 6% adicional al I.S.N. es bimestral a través de una relación impresa.
- Solo se pagarán las retenciones de estimaciones efectivamente cobradas, según estado de cuenta.
- En la validación presupuestal impresa, se solicita la transferencia o traspaso a cuenta concentradora, por concepto de retenciones, indicando: periodo, contrato, estimación, beneficiarios, importe y programa.
- Deberá soportar los pagos de retenciones, con los formatos de autorización de traspaso, ficha de depósito, recibos oficiales y facturas, según sea el caso.
- Deberá enviar con relación detallada al área de pago, los documentos en original, soportando el pago de las retenciones, para su trámite respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCEIH-DG-UAA-ARF-08

Descripción del Procedimiento:

1. Captura en archivo de formato excel las estimaciones pagadas y conceptos retenidos por mano de obra.

2. Envía por archivo magnético y vía correo, los reportes de retención por concepto del 0.2% de aportación en formato Excel, a las cámaras y colegios para que envíen las facturas correspondientes.

3. Ingresa al portal de hacienda (Ingresos Hacienda) en la aplicación del 5% al millar, captura formato y firma electrónicamente, paga el formato y recibo electrónico, paga el 1% a contratistas.

4. Imprime la referencia de pago o línea de captura para el 5% al millar y el 1% de O.B.S.

5. Ingresa al portal de hacienda (Ingresos Hacienda), en la aplicación de nómina para realizar la declaración del 2% de I.S.N, más el 6% adicional del I.S.N. del bimestre correspondiente.

6. Ingresa a la banca electrónica con la línea de captura, requisita los importes y conceptos retenidos y realiza los enteros de los impuestos.

7. Genera los formatos de autorización de traspasos.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-09

Nombre del procedimiento: Atención a auditorías estatales y federales.

Propósito: Cumplir con los requerimientos solicitados ante los entes auditores.

Alcance: Desde la recepción del oficio, hasta el seguimiento y atención de la auditoría.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARF-09

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos fiscalizadores (ASE, ASF, SFPF y SHyFP) oficio mediante el cual se notifica la orden de auditoría, anexa requerimiento de la información solicitada.

2. Elabora memorándum mediante el cual notifica y solicita la información requerida por el ente auditor de acuerdo a su competencia, así como la muestra de obras a visitar, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Órgano Administrativo competente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual envían la información solicitada en atención al requerimiento de la auditoría, sella de recibido y determina.

   ¿La información recibida es correcta de acuerdo a la solicitud?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

3a Elabora memorándum mediante el cual notifica las correcciones o faltantes de la información requerida por el ente fiscalizador para su corrección o complemento de la misma, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Órgano Administrativo competente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora oficio mediante el cual envía la información requerida, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Órgano Fiscalizador requirente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. Atiende y proporciona información adicional a los auditores dentro del proceso de auditoría, coordina las visitas de obra y/o verificación física de las mismas y se firma el acta de cierre de auditoría.

6. Recibe de los organismos fiscalizadores (ASE, ASF, SFPF Y SHyFP) oficio mediante el cual notifica el pliego de resultados y observaciones de la auditoria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7. Elabora memorándum mediante el cual turna el pliego de resultados y observaciones a las direcciones o áreas para que en el ámbito de su competencia, atiendan las observaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Órgano Administrativo competente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

8. Recibe de los órganos administrativos, memorándum mediante el cual anexan cédulas de solventación debidamente integradas y con la documentación soporte en original y/o debidamente certificada, para la Solventación de las observaciones, sella de recibido y determina.

¿La información recibida es correcta de acuerdo a la solicitud?

No. Continúa en la actividad No. 8a
Sí. Continúa en la actividad No. 9

8a. Elabora memorándum mediante el cual notifica las correcciones o faltantes de las cédulas de solventación requerida por el ente fiscalizador para su corrección o complemento de la misma, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Órgano Administrativo competente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

Continúa en la actividad No. 9

9. Elabora oficio mediante el cual envía cédulas con documentación soporte para la solventación de las observaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Comisión fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Órgano Fiscalizador requirente.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Órganos Administrativos competentes.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.
5ª. Copia del oficio:	Expediente.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-01

Nombre del procedimiento: Control de Almacén.

Propósito: Salvaguardar y controlar la entradas y salida de los materiales (de oficina, consumibles, insumos, etc.) adquiridos por la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del material, hasta la entrega del material a los Órganos Administrativos solicitantes.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

Para la entrada de material:

- Horario de recepción de material es de 8:00 a 15:00 horas.
- Para la recepción de material, el proveedor deberá presentar en original factura y pedido debidamente requisitado, con dos copias legibles.
- El material presentado por los proveedores deberá venir en buenas condiciones.

Para la salida de material:

- Todo material requerido, deberá ser a través de una Solicitud de Material (mensual o extraordinario).
- La recepción de solicitudes de material mensual, deberán ser entregada los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Las solicitudes de material extraordinario pueden ser entregadas en el momento requerido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del proveedor el material solicitado, verifica que la factura contenga los datos correctos, así como que los conceptos sean acordes al pedido de los artículos.

   ¿La factura esta correcta?
   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Devuelve al proveedor la factura y los materiales solicitados.
   Regresa a la actividad No. 1

2. Recepciona el material y sella de recibido la factura.

3. Elabora formato de Entrada de Almacén (FT- UAA-ARMySG-013), firma y registra en el archivo de excel control interno de almacén.

4. Recibe de los órganos administrativos, memorándum y solicitud de material y útiles de oficina, mediante formato (FT- UAA-ARMySG-006), sella de recibido y determina.

   ¿La solicitud está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a Regresa la solicitud de material de manera económica al Órgano Administrativo solicitante.

   Regresa a la actividad No. 4

5. Prepara el material solicitado por los diferentes Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos y elabora el formato de Salida de Almacén (FT- UAA-ARMySG-014).

6. Entrega el material al Órgano Administrativo solicitante, recaba nombre y firma de conformidad en Formato Salida de Almacén.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

ENTRADA DE ALMACEN	CODIGO: FT-UAA-ARMySG-013	
	REVISION: 00	PAGINA: 1DE1
	FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Proveedor: (1)

R.F.C.: (2)

No. de Factura: (3)

Folio: (4)

Fecha: (5)

Sec.	Cantidad	Unidad	Artículo	Precio U.	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

SUBTOTAL $ -

IVA 16% $ -

TOTAL $ -

RECIBIO

(12)

Vo. Bo.

(13)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado: FT-UAA-ARMySG-013

1 Anotar el Nombre del proveedor.

2 Anotar el RFC del proveedor.

3 Anotar el número de factura,

4 Anotar el número de folio.

5 Anotar la fecha de entrada.

6 Anotar el lote o número consecutivo.

7 Anotar la cantidad del artículo.

8 Anotar la unidad de medida de los bienes solicitados (pieza, caja, paquete, rollo, etc.)

9 Anotar la descripción del artículo.

10 Anotar el precio unitario del artículo.

11 Anotar el importe.

12 Nombre y firma de jefe de la persona que recibe los artículos.

13 Nombre y firma del jefe de área.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE MATERIAL	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-006	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

SOLICITUD DE MATERIAL

Área solicitante: (1) **Extension del solicitante** (2)

Tipo de requerimiento: (3) **Folio No:** (4)

Clave presupuestal: (5) **Partida Presupuestal:** (6)

Lote	Unidad	Cantidad		Descripción del Producto
		Solicitada	Autorizada	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Fecha de elaboración: (12)

Solicitante	Revisó	Autoriza
(13)	(14)	(15)
	ENCARGADO DE ALMACÉN	JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GENERALES

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE MATERIALES	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-006		GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00	PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016		

INSTRUCTIVO DE LLENADO : **FT-UAA-ARMySG-006**

1	Anotar el nombre del área que solicita.
2	Anotar el número de Extensión del área que solicita.
3	Anotar el Tipo de Requerimiento (mensual o extraordinario)
4	Anotar el número de folio del área que solicita.
5	Anotar la clave presupuestal de donde se cargará el recurso.
6	Anotar el número de la partida presupuestal del bien a solicitar de acuerdo al clasificador por objeto del gasto
7	Anotar el lote o número consecutivo de los bienes a solicitar.
8	Anotar la unidad de medida de los bienes solicitados (pieza, caja, paquete, rollo, etc.)
9	Anotar la cantidad de bienes solicitados por el área.
10	Anotar la cantidad autorizada de los bienes solicitados por parte del almacén.
11	Anotar la descripción del producto a solicitar.
12	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
13	Nombre y firma del responsable del área que solicita.
14	Nombre y firma del responsable del área que reviso (Almacén).
15	Nombre y firma del responsable del área que autorizo (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales).

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

SALIDA DE ALMACEN	CODIGO: TF-UAA-ARMySG-014	
	REVISION: 00	PAGINA: 1DE1
	FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

FOLIO: (2)

FECHA: (3)

ADSCRIPCION: (1)

Num	Cve	Descripción	Factura	Unidad	CANTIDAD	Ejercicio
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

RECIBIO (11)

ENTREGO (12)

AUTORIZO (13)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SALIDA DE ALMACEN	CODIGO: TF-UAA-ARMySG-014	
	REVISION: 00	PAGINA: 1DE1
	FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DE LLENADO : FT-UAA-ARMySG-014

1 Anotar nombre del área solicitante
2 Anotar el número de folio
3 Anotar la fecha de emisión
4 Anotar el número consecutivo
5 Anotar la clave del artículo
6 Anotar la descrpción del artículo
7 Anotar el número de factura
8 Anotar la descripción de la unidad de medida (pieza, caja, etc.)
9 Anotar la cantidad
10 Anotar el ejercicio
11 Nombre y firma de la persona que recibe los artículos
12 Nombre y firma del encargado de almacén
13 Nombre y firma del Jefe de Área

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-02

Nombre del procedimiento: Adquisición de Combustible.

Propósito: Realizar la adquisición de combustible de forma oportuna para abastecer al parque vehicular de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales hasta la recepción de los vales de combustible.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:
La requisición de compra para vales de combustible deberán integrar la siguiente documentación:

- Oficio de autorización de recursos presupuestales de la Secretaría de Hacienda.
- Formato de adecuación presupuestaria.
- Memorándum de solicitud.
- Requisición de compra (CCeIH-DG-UAA-ARMySG-007).
  a) Tipo de combustible solicitado (Magna, diésel, premium).
  b) Cantidad en litros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales y formato de adecuación presupuestaria.
2. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum y formato de Requisición de Compra de Vales de Combustible (FT- UAA-ARMySG-007) y determina.

   ¿La requisición de compra está debidamente requisitada?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual Informa al órgano solicitante que la Requisición de Compra esta incorrecta firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Solicita vía telefónica al proveedor factura electrónica para el trámite de pago correspondiente.
4. Recibe del proveedor vía correo la factura electrónica, imprime, revisa y determina.

   ¿La factura está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago, anexa factura, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Recibe del Área de Recursos Financieros de manera económica fotocopia de la transferencia electrónica.
7. Comunica vía telefónica al proveedor que la trasferencia electrónica, ya fue realizada y solicita que le entregue los vales de combustible.
8. Recibe del proveedor los vales de combustible, firma de recibido, anotando el número de folio y cantidad de vales que integran el importe de la factura.
9. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	REQUISICIÓN DE COMPRA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-007	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

Área solicitante:	**(1)**	**Requisición No:**	**(4)**
Partida Presupuestal :	**(2)**	**Ext. del Solicitante:**	**(5)**
Clave presupuestal:	**(3)**	**Fecha:**	**(6)**

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Producto
(7)	**(8)**	**(9)**	**(10)**
VALOR APROXIMADO			**(11)**

SOLICITA

(12)

AUTORIZA

(13)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	REQUISICIÓN DE COMPRA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-007	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO: FT-UAA-ARMySG-007

1 Anotar el nombre del Área solicitante

2 Anotar la Partida Presupuestal

3 Anotar la Clave presupuestal

4 Anotar el número de Requisición

5 Anotar la Extensión del Solicitante

6 Anotar la Fecha

7 Anotar el número de Lote

8 Anotar la Cantidad del artículo

9 Anotar la unidad de medida pieza, caja, etc

10 Anotar la descripción del artículo

11 Anotar el valor aproximado

12 Nombre y firma de la persona que solicita los artículos

13 Nombre y firma de la persona que autoriza

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-03

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Comprobar el uso y el gasto del recurso autorizado en combustible.

Alcance: Desde la recepción del Formato de Solicitud de Combustible hasta la comprobación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:
La comprobación de combustible deberá integrar la siguiente documentación:

- Oficio de Comisión y solicitud de combustible.
- Formato de Solicitud de Combustible (FT- UAA-ARMySG-001).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita combustible; anexo Formato de Solicitud de Combustible (FT- UAA-ARMySG-001), para el personal comisionado, sella de recibido y determina.

   ¿La solicitud de combustible está debidamente requisitada?
   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora memorándum mediante el cual Informa al Órgano Administrativo las observaciones de la solicitud, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 1

2. Se comunica vía telefónica con el Órgano Administrativo solicitante para que envié al personal comisionado por los vales de combustible.

3. Entrega los vales de combustible al personal comisionado y recaba firmas correspondientes en los talones y recibo.

4. Captura y registra la información en el Formato de Control de Vales de Combustible, entregados al personal comisionado.

5. Captura en el formato de consumo de combustible mensual, de la unidad vehicular utilizada y recaba firma de quien elabora y autoriza.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	CÓDIGO:FT-UAA-ARMySG-001		GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISÓN: 00	PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016		

FECHA DE ELABORACION: **(1)**

ÁREA SOLICITANTE: **(2)**

OBRA Y/O PROGRAMA **(3)**

CLAVE PRESUPUESTAL: **(4)**

PARTIDA LA PRESUPUESTAL: **(5)**

MARCA: **(6)** **TIPO:** **(8)** MODELO: **(9)**

PLACAS: **(7)** No. ECONÓMICO: **(10)**

PROGRAMA DE RECORRIDOS				
FECHA	**ORIGEN**	**DESTINO**	**ACTIVIDAD A REALIZAR**	**DISTANCIA (KMS.)**
(11)	**(12)**	**(13)**	**(14)**	**(15)**
			TOTAL	**(16)**

RECORRIDO	**RENDIMIENTO**	**LITROS**	**P.U**	**IMPORTE**
(17)	**(18)**	**(19)**	**(20)**	**(21)**

IMPORTE AUTORIZADO:

IMPORTE CON LETRAS: **(22)**

FOLIOS: **(23)**

SOLICITA
(24)

Vo. Bo
(25)

AUTORIZA
(26)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	CÓDIGO:FT-UAA-ARMySG-001		GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISÓN: 00	PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016		

LLENADO DEL FORMATO: FT-UAA-ARMySG-001

1	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
2	Anotar el nombre del área solicitante
3	Anotar el nombre de la obra o programa
4	Anotar la clave presupuestal
5	Anotar partida presupuestal
6	Anotar la marca de la unidad
7	Anotar el número de placas de la unidad
8	Anotar el tipo de la unidad
9	Anotar el modelo de la unidad
10	Anotar el número económico de la unidad
11	Anotar la fecha del recorrido
12	Anotar el origen del recorrido
13	Anotar el destino
14	Anotar la actividad a realizar
15	Anotar la distancia del origen y destino
16	Anotar el kilometraje total
17	Anotar el recorrido total
18	Anotar el rendimiento de la unidad
19	Anotar la cantidad total de litros de combustible
20	Anotar el precio unitario del combustible
21	Anotar el importe total del combustible
22	Anotar el importe en letras
23	Anotar el número de folio de los vales de combustible
24	Nombre y Firma de la persona que solicita
25	Nombre y Firma del Jefe de Departamento
26	Nombre y Firma del Director

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

HOJA 1 DE 1

AREA O REGION : ______ (1) ______ PROGRAMA: ______ (2) ______

OBRA: ______ (3) ______

FACTURA: __(4)__ TIPO DE COMB __(5)__ IMPORTE __(6)__ DENOMINACION DE VALES __(7)__ (8) COMPROBACIÓN: PARCIAL ☐ TOTAL ☐

(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
							TOTAL	**(18)**

Manual de Procedimientos

COMISION DE CAMINOS INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

1	Anotar el Área o Región
2	Anotar el Programa
3	Anotar el nombre de la Obra
4	Anotar el numero de factura
5	Anotar el Tipo de Combustible
6	Anotar el importe
7	Anotar la denominación del vale
8	Anotar si es comprobación parcial o total
9	Anotar el número de Memorándum
10	Anotar la fecha
11	Anotar folio inicial
12	Anotar folio final
13	Anotar la marca del vehículo
14	Anotar el modelo del vehículo
15	Anotar las placas del vehículo
16	Anotar el nombre de quien recibe
17	Anotar el importe
18	Anotar el total

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

AREA O REGION: (1) RESGUARDATARIO: (2) AÑO: (3)
No. ECONOMICO (4) TIPO : (5) MARCA: (6) MODELO: (7) PLACAS: (8)
TIPO DE COMBUSTIBLE: (9) PROMEDIO MENSUAL: (10)
(11)

FORMA-COMBUST.XLS

ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO		
DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE
TOTAL:		-	TOTAL:		-	TOTAL:		-	TOTAL:		0.00	TOTAL:		-	TOTAL:		-

JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE	DIA	LITROS	IMPORTE
TOTAL:		-	TOTAL:		-	TOTAL:		-	TOTAL:		-	TOTAL:		-	TOTAL:		-

ELABORO

(12)

AUTORIZO

(13)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

COMISION DE CAMINOS INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONSUMO DE COMBUSTIBLE

LLENADO DEL FORMATO: CONSUMO DE COMBUSTIBLE

1	Anotar el Área o Región
2	Anotar nombre del resguardatario
3	Anotar el año
4	Anotar número económico de la unidad
5	Anotar el tipo de unidad vehícular
6	Anotar la marca del vehículo
7	Anotar el modelo del vehículo
8	Anotar las placas del vehículo
9	Anotar el tipo de combustible: magna, premium, diesel
10	Anotar promedio mensual
11	Anotar: dia, litros e importe total mensual
12	Anotar nombre de la persona y firma
13	Anotar nombre de la persona que autorizó

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-04

Nombre del procedimiento: Licitación por Convocatoria Pública.

Propósito: Cumplir con la normatividad que establece la Ley.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales, hasta él envió de la factura para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El formato Técnico, Administrativo, legal y financiero, lo establece el Comité y Subcomité de Adquisiciones.
- El formato de pedido, lo establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales y Formato de Adecuación Presupuestaria.

2. Recibe memorándum del órgano solicitante, anexo de manera impresa el Formato de Requisición de Compra o Servicio (FT- UAA-ARMySG-007, FT- UAA-ARMySG-008), mediante el cual solicita el trámite de la licitación correspondiente sella de recibido y determina.

   ¿La requisición de compra o solicitud de servicio está debidamente requisitada?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que la requisición de compra o servicio, esta incorrecta, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora las bases, asignando número progresivo de licitación, cédula de programación, requisición de compra o servicio, formato de cotización.

4. Elabora oficio de invitación, rubrica y recaba firmas del Presidente del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, solicitando la autorización de las bases, para el proceso licitatorio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. Elabora oficio de invitación, rubrica y recaba firmas del Presidente del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, enviando (lugar de eventos, fecha límite para enviar preguntas para la junta de aclaración de dudas, junta de aclaración de dudas, apertura de propuestas técnicas y económicas y fallo).

6. Elabora convocatoria, rubrica y recaba firma del presidente del Comité o Subcomité de Adquisiciones, se envía apublicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas y en la página web de la Comisión de Caminos.

7. Recibe de los proveedores participantes por medio electrónico o personalmente las preguntas relacionadas con la licitación, en el lapso establecido en las bases.

8. Se reúne de manera económica con el órgano solicitante para revisar las preguntas realizadas por los proveedores.

9. Realiza la junta de aclaración de dudas en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, quedando asentada en el acta las preguntas de los proveedores participantes y las respuestas del órgano solicitante, firman el acta los integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones, de la Comisión de Caminos.

10. Realiza junta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, elabora el Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, recaba firmas de los integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y de los proveedores participantes, fotocopia y entrega copia del Acta.

11. Se reúne con el órgano solicitante, para revisar las propuestas técnicas y económicas y elaborar el Dictamen Técnico, informándoles el día y hora límite para entregar documentación.

12. Captura en el Formato de Dictamen Técnico, Administrativo, Legal y Financiero, las propuestas económicas, para generar cuadro comparativo.

13. Realiza junta para dar a conocer fallo en la fecha y hora señalada en las bases de licitación y determinan a los proveedores adjudicados considerando la calidad, precio y tiempo de entrega, imprime acta de fallo, recaba firma de los integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones y de Proveedores, fotocopia y entrega copia de la misma a los integrantes del Comité o subcomité.

14. Elabora Acta de Notificación de Fallo y publica en la página oficial de la Comisión de Caminos.

15. Elabora pedido o servicio y contrato, recaba firmas del titular de la Comisión de Caminos, así como del Presidente y Secretario Técnico del Comité o Subcomité de Adquisiciones.

16. Comunica vía telefónica al proveedor ganador, que deberá pasar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma y sello del pedido o servicio, así como firma del contrato.

17. Entrega el pedido o servicio original al proveedor.

18. Recepciona de los proveedores la Fianza de Cumplimiento, para garantizar la compra o servicio.

19. Recibe del proveedor factura original y los materiales o servicios de acuerdo a lo solicitado, así como los archivos digitales de la factura en PDF y XML.

    ¿El proveedor cumplió con la entrega total de los materiales o realizó los servicios?

    No. Continúa en la actividad No. 19a
    Si. Continúa en la actividad No. 20

19a. Elabora memo mediante el cual solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos haga efectiva la Fianza de Cumplimiento o en su caso el proceso de la Rescisión del Contrato, firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Continúa en la actividad No. 21

20. Elabora memorándum mediante el cual envía original de factura y contrato, copias de pedido o servicio a la Unidad de Apoyo Administrativo para el trámite de pago, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	REQUISICIÓN DE COMPRA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-007	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

Área solicitante:	**(1)**	**Requisición No:**	**(4)**
Partida Presupuestal :	**(2)**	**Ext. del Solicitante:**	**(5)**
Clave presupuestal:	**(3)**	**Fecha:**	**(6)**

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Producto
(7)	**(8)**	**(9)**	**(10)**
VALOR APROXIMADO			**(11)**

SOLICITA **AUTORIZA**

(12) **(13)**

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	REQUISICIÓN DE COMPRA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-007	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO: FT-UAA-ARMySG-007

1 Anotar el nombre del Área solicitante

2 Anotar la Partida Presupuestal

3 Anotar la Clave presupuestal

4 Anotar el número de Requisición

5 Anotar la Extensión del Solicitante

6 Anotar la Fecha

7 Anotar el número de Lote

8 Anotar la Cantidad del artículo

9 Anotar la unidad de medida pieza, caja, etc

10 Anotar la descripción del artículo

11 Anotar el valor aproximado

12 Nombre y firma de la persona que solicita los artículos

13 Nombre y firma de la persona que autoriza

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIO	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-008	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

Área solicitante:	**(1)**	**Servicio No:**	**(4)**
Partida Presupuestal :	**(2)**	**Ext. del Solicitante:**	**(5)**
Clave presupuestal:	**(3)**	**Fecha:**	**(6)**

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Servicio
(7)	**(8)**	**(9)**	**(10)**
VALOR APROXIMADO			**(11)**

SOLICITA **AUTORIZA**

(12) **(13)**

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIO	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-008	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO: FT-UAA-ARMySG-008

1 Anotar el nombre del Área solicitante

2 Anotar la Partida Presupuestal

3 Anotar la Clave presupuestal

4 Anotar el número de Solicitud

5 Anotar la Extensión del Solicitante

6 Anotar la Fecha

7 Anotar el número de Lote

8 Anotar la Cantidad del servicio

9 Anotar la unidad de medida

10 Anotar la descripción del servicio

11 Anotar el valor aproximado

12 Nombre y firma de la persona que solicita los servicios

13 Nombre y firma de la persona que autoriza

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-05

Nombre del procedimiento: Licitación restringida a cuando menos 3 proveedores.

Propósito: Cumplir con la normatividad que establece la Ley.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales, hasta él envió de la factura para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El formato técnico, administrativo, legal y financiero, lo establece el Comité y Subcomité de Adquisiciones.
- El formato de pedido, lo establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales y Formato de Adecuación Presupuestaria.
2. Recibe memorándum del órgano solicitante de manera impresa el formato de requisición de compra o servicio (FT- UAA-ARMySG-007, FT- UAA-ARMySG-008), solicitando el trámite de la licitación correspondiente sella de recibido y determina.

   ¿La requisición de compra o solicitud de servicio está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual Informa al órgano solicitante que la requisición de compra o solicitud de servicio esta incorrecta, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora las bases, asignando número progresivo de licitación, cédula de programación, requisición de compra o servicio y formato de cotización.
4. Elabora oficio de invitación, rubrica y recaba firmas del Presidente del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, solicitando la autorización de las bases, para el proceso licitatorio a cuando menos tres personas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. Elabora oficio de invitación, rubrica y recaba firmas del Presidente del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, enviando (lugar de eventos, fecha límite para enviar preguntas para la junta de aclaración de dudas, apertura de propuestas técnicas y económicas y fallo), fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

6. Elabora invitación como mínimo a 03 proveedores para su participación en la licitación, anexa bases correspondientes, rubrica y recaba firma del Presidente del Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la Invitación: Proveedores participantes.
   1ª. Copia de la Invitación: Archivo.

7. Recibe de los proveedores participantes por medio electrónico o personalmente las preguntas relacionadas con la licitación, en el lapso establecido en las bases.
8. Se reúne de manera económica con el órgano solicitante para revisar las preguntas realizadas por los proveedores.
9. Realiza la junta de aclaración de dudas en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, quedando asentadas en el acta las preguntas y las respuestas, firman el acta los integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones, de la Comisión de Caminos, se fotocopia y entregan a los integrantes del órgano colegiado.
10. Realiza junta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, considerando que para poder realizar este evento se debe contar por lo menos con tres proveedores participantes.

    ¿Existen tres proveedores participantes?
    No. Continúa en la actividad No. 10a
    Si. Continúa en la actividad No. 11

10a. Declara desierta la licitación, se elabora el acta correspondiente, recaba firma de los integrantes del Comité y Subcomité de Adquisiciones.

10b. Se procede a la Adjudicación Directa, procedimiento No. CCEIH-DG-UAA-ARMySG-06.

11. Elabora Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, recaba firmas de los integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y de los proveedores participantes, fotocopia y entrega copia de la misma a los integrantes del órgano colegiado.
12. Comunica vía telefónica al órgano solicitante, para revisión de las Propuestas Técnicas y Económicas y elaboración del Dictamen Técnico, informándoles el día y hora límite para entregar esta documentación.
13. Captura en el Formato de Dictamen Técnico, Administrativo, Legal y Financiero, las propuestas económicas, y elabora cuadro comparativo.
14. Realiza junta de fallo en la fecha y hora señalada en las bases de licitación y determinan a los proveedores adjudicados considerando la calidad, precio y tiempo de entrega, imprime acta de fallo, recaba firma de los integrantes del Comité o Subcomité de Adquisiciones, y de los proveedores, fotocopia y entrega copia de la misma a los integrantes del Comité o Subcomité.

15. Elabora Acta de Notificación de Fallo recaba firmas de los integrantes del órgano colegiado y publica en la página oficial de la Comisión de Caminos.

16. Elabora formato de pedido o servicio y contrato, recaba firmas del titular de la Comisión de Caminos, así como del Presidente y Secretario Técnico del Comité o Subcomité de Adquisiciones.

17. Comunica vía telefónica al proveedor que ha ganado la licitación, que deberá pasar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma y sello del pedido o servicio, así como firma del contrato.

18. Entrega el formato de pedido o servicio original al proveedor.

19. Recibe del proveedor la Fianza de Cumplimiento, para garantizar la compra o servicio.

20. Recibe del proveedor factura original y los materiales o servicios de acuerdo a lo solicitado, así como los archivos digitales en PDF y XML.

¿El proveedor cumplió con la entrega de los materiales y prestación de los servicios?

No. Continúa en la actividad No. 20a
Si. Continúa en la actividad No. 21

20a. Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos haga efectiva la Fianza de Cumplimiento o en su caso el proceso de la Rescisión del Contrato firma sella y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Continúa en la actividad No. 22

21. Elabora memorándum mediante el cual envía original de factura y contrato, copias de pedido o servicio a la Unidad de Apoyo Administrativo para el trámite de pago, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

22. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	REQUISICIÓN DE COMPRA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-007	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

Área solicitante:	**(1)**	**Requisición No:**	**(4)**
Partida Presupuestal :	**(2)**	**Ext. del Solicitante:**	**(5)**
Clave presupuestal:	**(3)**	**Fecha:**	**(6)**

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Producto
(7)	**(8)**	**(9)**	**(10)**
VALOR APROXIMADO			**(11)**

SOLICITA

(12)

AUTORIZA

(13)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	REQUISICIÓN DE COMPRA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-007	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO: FT-UAA-ARMySG-007

1 Anotar el nombre del Área solicitante

2 Anotar la Partida Presupuestal

3 Anotar la Clave presupuestal

4 Anotar el número de Requisición

5 Anotar la Extensión del Solicitante

6 Anotar la Fecha

7 Anotar el número de Lote

8 Anotar la Cantidad del artículo

9 Anotar la unidad de medida pieza, caja, etc

10 Anotar la descripción del artículo

11 Anotar el valor aproximado

12 Nombre y firma de la persona que solicita los artículos

13 Nombre y firma de la persona que autoriza

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIO	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-008	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

Área solicitante:	**(1)**	**Servicio No:**	**(4)**
Partida Presupuestal :	**(2)**	**Ext. del Solicitante:**	**(5)**
Clave presupuestal:	**(3)**	**Fecha:**	**(6)**

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Servicio
(7)	**(8)**	**(9)**	**(10)**
VALOR APROXIMADO			**(11)**

SOLICITA **AUTORIZA**

(12) **(13)**

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIO	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-008	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO: FT-UAA-ARMySG-008

1 Anotar el nombre del Área solicitante

2 Anotar la Partida Presupuestal

3 Anotar la Clave presupuestal

4 Anotar el número de Solicitud

5 Anotar la Extensión del Solicitante

6 Anotar la Fecha

7 Anotar el número de Lote

8 Anotar la Cantidad del servicio

9 Anotar la unidad de medida

10 Anotar la descripción del servicio

11 Anotar el valor aproximado

12 Nombre y firma de la persona que solicita los servicios

13 Nombre y firma de la persona que autoriza

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-06

Nombre del procedimiento: Adjudicación Directa.

Propósito: Realizar la adquisición de consumibles y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum y formato de la requisición de compra o solicitud de servicio, hasta él envió de la factura para su pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Toda requisición de compra o solicitud de servicio, deberá ser firmada por el Órgano Administrativo solicitante y autorizada por el titular de la Dirección correspondiente.

- El formato de pedido, lo establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, de manera económica fotocopia del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales y Formato de Adecuación Presupuestaria.

2. Recibe memorándum del órgano solicitante mediante el cual, solicita la compra o servicio, anexa de manera impresa Formato de Requisición de Compra o Servicios (FT- UAA-ARMySG-007, FT- UAA-ARMySG-008), sella de recibido y determina.

   ¿La requisición de compra está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual Informa al órgano solicitante que la requisición de compra esta incorrecta, firma y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del órgano solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
   2ª. Copia del memorándum: Minutario.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Analiza y valida de acuerdo al catálogo de proveedores, aquellos que cumplan con los requisitos para cubrir la compra o servicio.

   ¿Cumple con los requisitos?
   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. No solicita cotización.

4. Solicita por correo electrónico al proveedor la cotización correspondiente.

5. Recibe por medio electrónico del proveedor la cotización del material o servicio y revisa que este haya cotizado conforme a lo solicitado.

6. Elabora formato de pedido y contrato, firma y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Comisión de Caminos.

7. Comunica vía telefónica al proveedor ganador, que deberá pasar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma y sello del formato de pedido o servicio, así como la firma del contrato.

8. Entrega el formato de pedido o servicio original al proveedor.

9. Recibe del proveedor factura original, formato de pedido o servicio, así como los materiales o servicios de acuerdo a lo solicitado y los archivos digitales de la factura en PDF y XML.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

¿El proveedor cumplió con la entrega total de los materiales o realizo los servicios?
No. Continúa en la actividad No. 9a
Si. Continúa en la actividad No. 10

9a. En lo que respecta a la adquisición de materiales, devuelve al proveedor factura original y los materiales, para su posterior recepción.

9b. En lo que respecta a los servicios, devuelve al proveedor la factura original, hasta que cumpla con los servicios.

Regresa a la actividad No. 9

10. Elabora memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo para su pago, anexa original de factura y contrato, copias de pedido o servicio, firma, fotocopia, distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	REQUISICIÓN DE COMPRA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-007	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

Área solicitante:	**(1)**	**Requisición No:**	**(4)**
Partida Presupuestal :	**(2)**	**Ext. del Solicitante:**	**(5)**
Clave presupuestal:	**(3)**	**Fecha:**	**(6)**

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Producto
(7)	**(8)**	**(9)**	**(10)**
VALOR APROXIMADO			**(11)**

SOLICITA **AUTORIZA**

(12) **(13)**

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	REQUISICIÓN DE COMPRA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-007	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO: FT-UAA-ARMySG-007

1 Anotar el nombre del Área solicitante

2 Anotar la Partida Presupuestal

3 Anotar la Clave presupuestal

4 Anotar el número de Requisición

5 Anotar la Extensión del Solicitante

6 Anotar la Fecha

7 Anotar el número de Lote

8 Anotar la Cantidad del artículo

9 Anotar la unidad de medida pieza, caja, etc

10 Anotar la descripción del artículo

11 Anotar el valor aproximado

12 Nombre y firma de la persona que solicita los artículos

13 Nombre y firma de la persona que autoriza

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIO	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-008	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

Área solicitante:	**(1)**	**Servicio No:**	**(4)**
Partida Presupuestal :	**(2)**	**Ext. del Solicitante:**	**(5)**
Clave presupuestal:	**(3)**	**Fecha:**	**(6)**

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción del Servicio
(7)	**(8)**	**(9)**	**(10)**
VALOR APROXIMADO			**(11)**

SOLICITA **AUTORIZA**

(12) **(13)**

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIO	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-008	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO: FT-UAA-ARMySG-008

1 Anotar el nombre del Área solicitante

2 Anotar la Partida Presupuestal

3 Anotar la Clave presupuestal

4 Anotar el número de Solicitud

5 Anotar la Extensión del Solicitante

6 Anotar la Fecha

7 Anotar el número de Lote

8 Anotar la Cantidad del servicio

9 Anotar la unidad de medida

10 Anotar la descripción del servicio

11 Anotar el valor aproximado

12 Nombre y firma de la persona que solicita los servicios

13 Nombre y firma de la persona que autoriza

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-07

Nombre del procedimiento: Alta y entrega de mobiliario y equipo.

Propósito: Tener actualizados los resguardos de todos los activos fijos que cuenta la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde el alta del mobiliario en el SIAPE hasta la entrega y firma del resguardo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-07

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del encargado del almacén, copia de factura que corresponda a la adquisición de activo fijo, para dar de alta en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

2. Captura y genera en el SIAPE la cédula de alta con todas sus características, de acuerdo a las especificaciones de la factura.

3. Envía mediante correo electrónico al Instituto del Patrimonio del Estado, la cédula emitida por el SIAPE.

4. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado mediante correo electrónico la cédula de alta procesada, imprime y firma.

5. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de mobiliario, firma, verifica y determina.

   ¿El Órgano Administrativo necesita realmente el mobiliario?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora memorándum mediante el cual informa al Órgano Administrativo que la solicitud requerida es improcedente, sella, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
   2ª. Copia del memorándum: Minutario.

   Continúa en la actividad No. 7

6. Elabora resguardo del mobiliario; firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y resguardatario y captura en el SIAPE.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-08

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario y equipo.

Propósito: Que la Comisión de Caminos, no almacene mobiliario en mal estado que no tiene rehabilitación.

Alcance: Desde la recepción del Formato de recibo de mobiliario y equipo varios para solicitar su baja, hasta la concentración física a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- No deberán almacenar mobiliario, que se encuentre en mal estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos Formato de Recibo de Mobiliario y Equipo Varios (FT-UAA-ARMySG-I-003), mediante el cual solicitan la baja, recibe, sella y determina.

   ¿El mobiliario o equipo está obsoleto e inservible?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Realiza la rehabilitación, para su utilidad.

1b. Informa vía telefónica al Órgano Administrativo para su entrega, o realiza la reasignación a un nuevo resguardante.

   Continúa en la actividad No. 12

2. Concentra en bodega, para su baja.

3. Elabora Acta Administrativa de Baja de Bienes Muebles (escritorios, sillas, etc), firma y recaba firma del titular de la Unidad de apoyo Administrativo y de dos testigos de asistencia.

4. Solicita vía telefónica a un taller externo, dictamen técnico de incosteabilidad de los bienes eléctricos (Ventiladores, aspiradoras, etc), para su baja.

5. Elabora memorándum, solicitando el dictamen de los bienes informáticos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de apoyo Administrativo.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.
   3ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Recibe de la Unidad de Informática, memorándum del Dictamen de Diagnostico Técnico de los bienes informáticos.

7. Elabora las Pre-cédulas de baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

8. Elabora oficio de solicitud de baja al Instituto del Patrimonio del Estado, anexa pre-cédula del mobiliario que se encuentra en mal estado, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisión de Caminos.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.
   3ª. Copia del oficio: Minutario.

9. Recibe del Instituto de Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización e ingreso a los Almacenes Generales de Gobierno.

10. Procesa a través del SIAPE las cédulas de baja, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y lo envía al Instituto del Patrimonio del Estado, por medio de la plataforma de internet.

11. Realiza la entrega física del mobiliario y equipo de oficina a los Almacenes Generales de Gobierno a través del Formato Único de Movimiento de Almacén (FUMA); sella de recibido.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	RECIBO DE MOBILIARIO Y EQUIPO VARIOS	CODIGO: FT-UAA-ARMySG-I-003	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		0 / 1 DE 1	
		FECHA DE EMISION: 23/12/2016	

NOMBRE: (1) AREA: (2)

FECHA: (3) BODEGA: (4)

NUM. INV.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(10)
Entregó Material

(11)
Recibió Material

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	CODIGO: FT-UAA-ARMySG-I-003	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
	1 DE 1	
	FECHA DE EMISION: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DE LLENADO **FT-UAA-ARMySG-I-003**

1	Anotar nombre completo del resguardatario
2	Anotar Área de adscripción del resguardatario
3	Fecha de elaboración del formato
4	Nombre del lugar o destino del bien recepcionado
5	Anotar número de inventario patrimonial, Dependencia o de Control Interno
6	Anotar la cantidad recibida
7	Anotar la unidad según corresponda
8	Anotar la descripción del equipo que se recibe
9	Anotar observación del bien según el estado en que se encuentre
10	Nombre completo y firma de quien Entrega
11	Nombre completo y firma de quien Recibe

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCelH -DG-UAA-ARMySG-09

Nombre del procedimiento: Alta y asignación de vehículos.

Propósito: Mantener actualizado el padrón vehicular, propiedad de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del vehículo y factura original por parte del proveedor hasta generar el resguardo de la unidad vehicular.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El resguardatario deberá tener licencia vigente.
- El formato universal de pago es expedido por la Secretaría de Hacienda.
- El formato de inventario es expedido por el Instituto del Patrimonio del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-09

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del proveedor vehículo y factura original para trámite de pago por concepto de tenencia y emplacamiento.
2. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago de tenencia y emplacamiento del vehículo, anexa formato universal de pago, firma, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros, para recoger el cheque para el pago de tenencia y emplacamiento de la unidad vehicular.
4. Realiza el pago por concepto de tenencia y emplacamiento ante el Centro de Recaudación Local de la Secretaría de Hacienda, recibe placas y tarjeta de circulación.
5. Captura la pre-cédula en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), se genera, se imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía vía internet al titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
6. Elabora copias certificadas de los siguientes documentos: factura, recibo de pago por tenencia y emplacamiento, firma y recaba firmas del encargado de inventarios y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
7. Elabora oficio mediante el cual solicita el alta del vehículo en el SIAPE y autorización de concentración de la unidad vehicular, para el levantamiento del formato de inventario en los Almacenes Generales de Gobierno, se anexa cédula de alta firmada, copias certificadas de la factura, recibo de pago de tenencia y emplacamiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

8. Recibe de los Almacenes Generales de Gobierno, de manera económica, la unidad vehicular y copia del formato de inventario.
9. Elabora resguardo vehicular en el SIAPE, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Comisión de Caminos y de la Unidad de Apoyo Administrativo y resguardatario.
10. Integra el expediente del vehículo
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-10

Nombre del procedimiento: Baja de vehículos.

Propósito: Que la Comisión de Caminos, no cuente con unidades vehiculares en mal estado.

Alcance: Desde la elaboración de la cédula de baja, hasta la concentración del vehículo en los Almacenes Generales de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la baja definitiva deberán contar con el diagnóstico de incosteabilidad emitido por el taller de Vehículos.
- Deberá efectuar el pago de baja de placas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-10

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del resguardatario del vehículo memorándum mediante el cual solicita el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad, sella de recibido.
2. Requisita formato "Pase de Entrada al Taller", firma, recaba firma del resguardatario y entrega de manera económica.
3. Recibe de manera económica del taller de maquinaria y vehículos de la Comisión de Caminos, el diagnóstico de incosteabilidad de reparación de la unidad, anexa fotografías del vehículo de los 4 lados, acta administrativa y acta circunstanciada de hechos.
4. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el recurso para el pago de baja vehicular, ante la Secretaría de Hacienda, anexa recibo de pago de baja vehicular, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Nota: El recibo de pago de baja vehicular es expedido por la Secretaría de Hacienda.

Original del memorándum y anexo:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros, para recoger el cheque para el pago de baja de la unidad vehicular.
6. Realiza el pago por concepto de baja ante el Centro de Recaudación Local de la Secretaría de Hacienda, entrega las placas y recibe comprobante de baja de placas y comprobante de pago.
7. Captura la pre-cédula de baja vehicular en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), genera la cédula, imprime, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Comisión de Caminos se envía vía internet al Instituto del Patrimonio del Estado.
8. Elabora oficio, mediante el cual solicita autorización de concentración de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa formato de la baja vehicular, acta administrativa de baja, acta circunstanciada de hechos, copia de resguardo, factura original, diagnóstico de incosteabilidad, copia de la calca de la serie, fotografía de los 4 lados del vehículo, copia del comprobante de bajas de placas, copia del comprobante de refrendo de los últimos 5 años, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

9. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, donde autorizan el ingreso de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno.

10. Realiza la concentración de la unidad vehicular a los Almacenes Generales de Gobierno, recibe el Formato del Inventario de Vehículo y el Formato Único de Movimiento de Almacén, sellado y firmado.

11. Elabora oficio mediante el cual solicita la conclusión del proceso de baja, anexa cédula de baja, emitida por el SIAPE, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-11

Nombre del procedimiento: Alta de maquinaria.

Propósito: Llevar un registro y control de la maquinaria pesada con la que cuenta la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la solicitud de ingreso de la maquinaria pesada adquirida por la Comisión de Caminos a los almacenes generales, hasta él envío de la documentación al Instituto del Patrimonio del Estado.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-11

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la maquinaria a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa copia de pedido, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual autoriza el ingreso de la maquinaria a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.

3. Notifica vía telefónica al proveedor para la concentración de la maquinaria a los Almacenes Generales de Gobierno.

4. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual informa que la maquinaria se encuentra concentrada en los Almacenes Generales de Gobierno y anexa el inventario, sella de recibido.

5. Elabora a través de la Suite Integral de la Administración Patrimonial del Estado SIAPE, el formato de resguardo de la maquinaria, a la persona asignada.

   Nota: El Formato de Resguardo es establecido por el Instituto del Patrimonio del Estado.

6. Elabora oficio mediante el cual envía factura original, pedido, inventario elaborado por los Almacenes Generales de Gobierno del Estado y resguardo firmado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-12

Nombre del procedimiento: Baja de maquinaria.

Propósito: Que la Comisión de Caminos, no cuente con maquinaria obsoleta.

Alcance: Desde la elaboración de los formatos de baja, hasta la concentración de la maquinaria en los Almacenes Generales de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá contar con el diagnóstico de incosteabilidad emitido por el taller de maquinaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-12

Descripción del Procedimiento:

1 Elabora el diagnóstico de incosteabilidad de reparación de la maquinaria, acta administrativa, cuatro fotografías y calca de la serie.

2 Elabora oficio mediante el cual solicita la baja de la maquinaria pesada, anexa diagnóstico de incosteabilidad, acta administrativa, cuatro fotografías, calca de la serie y Formato de Baja de Maquinaria, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

3 Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual autoriza el ingreso de la Maquinaria a los Almacenes Generales de Gobierno.

4 Realiza la concentración de la maquinaria a los Almacenes Generales de Gobierno, para su baja.

5 Recibe de los Almacenes Generales de Gobierno acuse de entrega-recepción debidamente sellada y firmada.

6 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-13

Nombre del procedimiento: Solicitud de servicios generales.

Propósito: Darle mantenimiento adecuado a las instalaciones de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de servicio hasta la firma de conformidad de los trabajos realizados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Deberán requisitar correctamente la Solicitud de Servicios Generales.
- Deberán firmar de conformidad por el servicio realizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-13

Descripción del Procedimiento:

1. Recepciona del órgano solicitante memorándum, anexo Formato de Solicitud de Servicio Generales (FT-UAA-ARMySG-011), sella de recibido.

   ¿La solicitud de servicio está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No.1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora memorándum mediante el cual Informa al órgano solicitante las observaciones de la solicitud, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del órgano solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Revisa físicamente si es procedente la solicitud de servicio y determina.

   ¿La solicitud de servicio, es procedente?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum al órgano solicitante, comunicando que la solicitud de servicios, es improcedente, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del órgano solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Instruye al personal capacitado para realizar el servicio.

4. Supervisa y verifica que los servicios realizados cumplan con lo especificado en la solicitud.

5. Recaba firma de conformidad de la persona designada, en el formato de servicio establecido.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO : FT-UAA-ARMySG-011	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN:00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN : 23/12/16	

FECHA : (1)
SOLICITUD No. : (1)

JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES (2)
Y SERVICIOS GENERALES
E D I F I C I O.

ATENTAMENTE LE SOLICITO SE REALICE EL SIGUIENTE SERVICIO A:

MOBILIARIO: **(3)** EQUIPO **(3)** OTROS: **(3)**

AREA SOLICITANTE : (4)
PARTIDA : (5) NÚM. INVENTARIO: (6)
CLAVE PRESUPUESTAL : (5)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

POR CONCEPTO DE :; (7)

SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZA
(8)	(9)	(10)
	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES

RECIBE DE CONFORMIDAD

(11)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-011	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DE LLENADO : FT-UAA-ARMySG-011

1 Fecha del servicio solicitado y número de solicitud

2 Nombre del Jefe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

3 Marcar el servicio relativo al rubro de mobiliario, equipo u otros.

4 Nombre del area solicitante

5 Señalar la partida y clave presupuestal establecida para el servicio

6 Señalar el número de inventario o registro patrimonial del bien

7 Descripción del servicio solictado

8 Nombre completo, firma y cargo del titular que requiere el servicio

9 Nombre y firma del Encargado de Servicios

10 Nombre y firma del Jefe del Area de Recursos Materiales y Servicios Generales

11 Nombre, firma y sello del titular o responsable del area beneficiada con el servicio

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-14

Nombre del procedimiento: Solicitud de servicios de vehículos.

Propósito: Mantener en buen funcionamiento y óptimas condiciones las unidades vehiculares.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de servicios de vehículos, hasta la entrega de la unidad vehicular.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- La solicitud de servicios de vehículos, deberá estar bien requisitada y firmada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-14

Descripción del Procedimiento:

1. Recepciona del Órgano Administrativo memorándum, anexo formato de solicitud de servicio de vehículos (FT-UAA-ARMySG-009), sella de recibido y determina.

   ¿La Solicitud de Servicio de Vehículos está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora memorándum mediante el cual comunica al Órgano Administrativo las observaciones de la solicitud, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora el formato de pase de entrada al taller, para su revisión y diagnóstico, firma y recaba firma del solicitante.

   Nota: El formato de pase de entrada al taller, lo expiden los talleres.

3. Realiza el diagnóstico preliminar de la unidad vehicular y determina.

   ¿Es costeable el servicio vehicular?
   No. Aplica baja vehicular, procedimiento No. CCEIH-DG-UAA-ARMySG-10
   Si. Continúa con la actividad No. 4

4. Realiza el servicio solicitado.

5. Supervisa y verifica que los servicios realizados al vehículo cumplan con los requerimientos señalados en la solicitud de servicio de vehículos.

6. Entrega el vehículo al solicitante, recaba firma de conformidad en el Formato de Solicitud de Servicio de Vehículos.

7. Captura en la bitácora de mantenimiento, los servicios realizados del Vehículo.

8. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIOS DE VEHÍCULOS	CÓDIGO : FT-UAA-ARMySG-009	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PAGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN : 23/12/16	

REPORTE DE FALLAS

FECHA: (1)

DATOS DEL VEHICULO

TIPO:	MARCA:	MODELO:	Nº. ECO.:	PLACAS:	No. DE CILINDROS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
No. DE SERIE:		(8)		KILOMETRAJE:	(9)
ASIGNACION :		(10)			

DESCRIPCION DE FALLAS (11)

REPORTA:
RESGUARDATARIO Y/O CHOFER

(12)

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITA
ASESOR/UNIDADES/DIRECCIONES

(13)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIO

(14)

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESGUARDATARIO Y/O CHOFER

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIOS DE VEHÍCULOS	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-009	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PAGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-009

1 Fecha del servicio solicitado

2 Anotar el tipo del vehículo

3 Anotar la marca del vehículo

4 Anotar el modelo del vehículo

5 Anotar el número económico del vehículo

6 Anotar número de placas del vehículo

7 Anotar el cilindraje del vehículo

8 Anotar el número de serie del vehículo

9 Anotar el kilometraje del vehículo

10 Anotar el nombre del Área, Departamento, Unidad, Dirección, etc.

11 Describir la falla del vehículo

12 Nombre y firma de la persona que reporta la falla

13 Nombre y firma de la persona que solicita el servicio

14 Nombre y firma de conformidad del resguardatario y/o chofer

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-15

Nombre del procedimiento: Solicitud de servicios de maquinaria.

Propósito: Mantener en buen funcionamiento y óptimas condiciones la maquinaria, propiedad de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de servicios de maquinaria hasta la elaboración del reporte de trabajos realizados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Políticas:

- Que el Municipio solicitante haya concluido con el proceso del trámite del Contrato de Comodato actualizado.

- El contrato de comodato deberá contener los siguiente anexos:
  Copia de oficio de solicitud del trámite del contrato de comodato, original del formato del anexo No. 2 (relación de obras), original del formato del anexo No. 3 (bitácora de mantenimiento), original del soporte fotográfico, copia de acta de sesión extraordinaria de cabildo (certificada), copia de constancia de mayoría y validez de la elección del Presidente Municipal, copia del nombramiento del Secretario Municipal, copia del nombramiento del Director de Obras, copia de identificación oficial del Presidente Municipal, copia de identificación oficial del Secretario Municipal, copia de Identificación oficial del Director de Obras Públicas, copia del comprobante de domicilio del Municipio, copia de la constancia de situación fiscal del Municipio (RFC), copia de la póliza de seguro de ramos técnicos, copia de la póliza de seguro responsabilidad civil.

  La documentación anexa es establecida por el Instituto del Patrimonio del Estado.

- El oficio de solicitud de servicios de maquinaria, deberá estar bien requisitado y firmado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-15

Descripción del Procedimiento:

1. Recepciona oficio del H. Ayuntamiento mediante el cual solicita servicio preventivo y/o correctivo de la maquinaria (FT-UAA-ARMySG-010), que tiene bajo contrato de comodato, anexa Formato de Solicitud de Servicio Preventivo o Correctivo, debidamente requisitada y firmado por el Presidente Municipal, sella de recibido.
2. Revisa y verifica el estatus del Contrato de Comodato y determina.

   ¿El Contrato de Comodato está vigente?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual informa que la solicitud no será atendida toda vez que el contrato de comodato no está vigente, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Presidencia Municipal.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

Continúa en la actividad No.8

3. Elabora oficio mediante el cual comunica la fecha de atención y el supervisor de maquinaria, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Presidencia Municipal.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Requisita los formatos siguientes: Solicitud de Combustible, oficio de comisión y Formato Único de Viáticos, para la comisión del supervisor de maquinaria y los técnicos requeridos para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
5. Realiza el traslado del personal para atender y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
6. Requisita el formato de orden de trabajo, donde describe los trabajos efectuados, recaba firma de conformidad de la persona designada por el H. Ayuntamiento.
7. Elabora orden de los trabajos realizados y el formato Bitácora de Mantenimiento, y actualiza el estado de las unidades atendidas.
8. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIOS DE MAQUINARIA	CÓDIGO : FT-UAA-ARMySG-010	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00 / PAGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN : 23/12/16	

REPORTE DE FALLAS

FECHA: (1)

DATOS DE LA MAQUINARIA

TIPO:	MARCA:	MODELO:	No. DE SERIE:	Nº. ECO.:
(2)	(3)	(4)		

DESCRIPCION DE FALLAS (7)

REPORTA:

(8)

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITA

(9)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIO

(10)

NOMBRE Y FIRMA

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	SOLICITUD DE SERVICIOS DE MAQUINARIA	CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-010		GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
		REVISIÓN: 00	PAGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 23/12/2016		

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÓDIGO: FT-UAA-ARMySG-010

1 Fecha del servicio solicitado

2 Anotar el tipo de la Maquinaria

3 Anotar la marca de la Maquinaria

4 Anotar el modelo de la Maquinaria

5 Anotar el número de serie de la Maquinaria

6 Anotar el número económico de la Maquinaria

7 Describir la falla de la Maquinaria

8 Nombre y firma de la persona que reporta la falla

9 Nombre y firma de la persona que solicita el servicio

10 Nombre y firma de conformidad

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
MAQUINARIA Y VEHICULOS

ORDEN DE TRABAJO

FECHA:	1

TIPO	MODELO	SERIE	MARCA	NO. ECONOMICO
2	3	4	5	6

FECHA DE TRABAJO			
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINO:	HOROMETRO	FOLIO
7	8	9	10

TRABAJO PROGRAMADO
11

TRABAJO REALIZADO
12

PERSONAL DESIGNADO	OBSERVACIONES
13	14

REALIZO	AUTORIZO	VISTO BUENO
15	16	17
SUPERVISOR DE MAQUINARIA Y VEHICULOS	JEFE DE MAQUINARIA Y VEHICULOS	JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RECIBO DE CONFORMIDAD

18

CARGO: _____

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE _____

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

MATERIAL UTILIZADO			
CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	COSTO
19	20	21	22

RESPONSABLE DEL TRABAJO

23

SUPERVISOR DE MAQUINARIA Y VEHICULOS

FIRMA DE CONFORMIDAD

24

CARGO:

H. AYUNTAMIENTO DE _____

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

LLENADO DEL FORMATO

1.- Anotar la fecha de la Orden de Trabajo

2.- Anotar el Tipo de la Maquinaria

3.- Anotar el Modelo de la Maquinaria

4.- Anotar la Serie de la Maquinaria

5.- Anotar la Marca de la Maquinaria

6.- Anotar el Numero Economico de la Maquinaria

7.- Anotar la fecha de inicio de los trabajos realizados

8.- Anotar la fecha del termino de los trabajos realizados

9.- Anotar la lectura del Horometro

10.- Anotar el numero de folio

11.- Describir los trabajos programados

12.- Describir los trabajos realizados

13.- Anotar los nombres del personal designado

14.- Anotar las observaciones

15.- Nombre y firma del Supervisor de Maquinaria

16.- Nombre y firma del Jefe de Maquinaria y Vehiculos

17.- Nombre y firma del Jefe del Area de Recursos Materiales y Servicios Generales

18.- Nombre y firma de la persona designada para recibir de conformidad.

19.- Cantidad

20.- Unidad

21.- Concepto

22.- Costo

23.- Responsable del Trabajo

24.- Firma de Conformidad

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA
BITACORA DE MANTENIMIENTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Anexo No.3

NO. ECONOMICO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
1	**2**	**3**	**4**	**5**

FECHA	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIO O TRABAJO REALIZADO	OBSERVACIONES
6	**7**	**8**	**9**

VISTO BUENO
10
C. _____
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCINAL
_____, CHIS.

VISTO BUENO
11
C. _____
MUNICIPAL
_____, CHIS.

VISTO BUENO
12
C. _____
COORDINADOR DE ZONA DE MAQUINARIA
COMISION DE CAMINOS E
INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

LLENADO DEL FORMATO

1.- Anotar el Numero Economico de la Maquinaria

2.- Anotar el Tipo de la Maquinaria

3.- Anotar la Marca de la Maquinaria

4.- Anotar el Modelo de la Maquinaria

5.- Anotar la Serie de la Maquinaria

6.- Anotar la fecha de los trabajos realizados

7.- Anotar la ubicación de la Maquinaria

8.- Anotar el servicio o trabajo realizado

9.- Anotar las observaciones

10.- Nombre y firma del visto bueno del Presidente Municipal

11.- Nombre y firma del Visto Bueno del Director de Obras Publicas Municipal

12.- Nombre y firma del Visto Bueno del Coordinador de Zona de Maquinaria

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-16

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles.

Propósito: Cumplir con la Ley y Reglamento Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la elaboración del oficio a las Direcciones, Unidades y Áreas, hasta la firma del resguardo.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-16

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio circular a las Direcciones, Unidades y Áreas, para la realización del inventario físico de bienes muebles, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio circular	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia del oficio circular	Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio circular	Archivo.
3ª. Copia del oficio circular	Minutario.

2. Genera e imprime los formatos de resguardos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
Nota: El Formato de Resguardo es establecido por el Instituto del Patrimonio del Estado.

3. Realiza la revisión y verificación física de los bienes muebles.

¿Los bienes muebles se encuentran físicamente?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora memorándum al servidor público, comunicando que los bienes muebles no se encuentran físicamente y que tiene un término de 10 días naturales para presentarlo, imprime, sella, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Servidor Público.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo donde está adscrito el servidor público.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3b. Elabora memorándum, comunicando que los bienes muebles no se encuentran físicamente, imprime, sella, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo donde está adscrito el servidor público.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UAA-ARMySG-17

Nombre del procedimiento: Realizar el programa anual de adquisiciones.

Propósito: Contar con el presupuesto autorizado para realizar las adquisiciones, arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios necesarios.

Alcance: Desde la solicitud del programa anual de adquisiciones hasta su validación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia del oficio de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas del Estado, mediante el cual solicita el Programa Anual de Adquisiciones, sella de recibido.
2. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo fotocopia del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales y formato de adecuación presupuestaria, sella de recibido.
   Nota: El Formato de adecuación presupuestaria lo establece la Secretaría de Hacienda.
3. Elabora oficio solicitando la autorización para la instalación del subcomité, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Recibe de manera económica a través del titular la Comisión de Caminos, fotocopia del oficio de autorización de instalación del subcomité y procede.
5. Solicita de manera económica al titular del Área de Recursos Financieros en archivo digital, el formato calendario de partida por tipo de gasto (EP10), para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
   Nota: El Formato calendario de partida por tipo de gasto, lo establece la Secretaría de Hacienda.
6. Captura en el sistema de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas del Estado, el Programa Anual de Adquisiciones, imprime, firma y recaba firma del titular del Área de Recursos Financieros y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
7. Elabora oficio mediante el cual envía el Programa Anual de Adquisiciones, para su validación, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

8. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a través de la Comisión de Caminos fotocopia de oficio, donde validan el Programa Anual de Adquisiciones, sella de recibido.
9. Elabora oficio mediante el cual solicita al titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas la apertura del sistema para modificación del programa anual de adquisiciones, imprime, firma, recaba firma del titular del Área de Recursos Financieros y del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

10. Elabora oficio mediante el cual anexa el programa anual de adquisiciones modificado, para su validación, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

11. Recibe de manera económica a través de la Comisión de Caminos, fotocopia de oficio de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, donde se valida el Programa Anual de Adquisiciones Modificado.

12. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

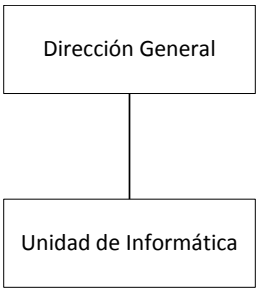
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	B

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-01

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas de información.

Propósito: Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de los diferentes Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, que permitan eficientar su operatividad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información hasta la notificación de implementación del sistema.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el Órgano Administrativo solicitante.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo, memorándum mediante el cual solicita el desarrollo del sistema de información, sella de recibido.

2. Analiza la información proporcionada y realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa y determina.

   ¿Es procedente la solicitud?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que la solicitud es improcedente, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

   Continúa en la actividad No. 11

3. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo que considere pertinentes para el desarrollo del sistema.

4. Diseña la propuesta del sistema, así como el diccionario de datos y diagrama de contexto del sistema.

5. Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados.

6. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo fecha, hora, en la que se llevará a cabo la prueba piloto del sistema conjuntamente y se determina.

   ¿Existen observaciones o cambios al sistema?
   Si. Continúa en la actividad No. 6a
   No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Realiza los ajustes o cambios correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora Manual de Usuario, Manual técnico e Instructivo de Mantenimiento.

8. Instala el sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.

9. Capacita a los usuarios en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

10. Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual informa que se llevó a cabo la instalación del sistema de información, así como la capacitación del personal en el manejo del sistema, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
    1ª. Copia del memorándum: Archivo.

11. Archiva documentación generada.

    TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-02

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipos informáticos.

Propósito: Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información a mediano y largo plazo.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y entrega del equipo informático.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará semestralmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedarán sujetos a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- Se otorgará el servicio exclusivamente a los equipos propios de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora en formato Excel el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo conteniendo fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.

2. Elabora oficio circular dirigido a los Órganos Administrativos, anexa copia del plan anual de mantenimiento mediante el cual informa fechas en las que se llevaran a cabo los servicios de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio circular	Archivo.
1ª. Copia del oficio circular	Titular de los Órganos Administrativos.

3. Acude a los Órganos Administrativos en la fecha establecida en el plan anual, para recoger el equipo informático y trasladarlo a la Unidad de Informática.

4. Realiza pruebas al equipo de cómputo, verifica su adecuado funcionamiento y determina.

   ¿El equipo de cómputo presenta fallas en el encendido?

   Si. Continúa en la actividad No.4a
   No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora diagnóstico técnico, especificando la falla del bien informático y se entrega de manera económica con el equipo de cómputo al Órgano Administrativo solicitante, para que este realice el trámite correspondiente para el Servicio de Mantenimiento Correctivo.

   Continúa en la actividad No.7

5. Realiza el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, verifica su adecuado funcionamiento y determina.

6. Entrega de manera económica al Órgano Administrativo el equipo informático y lo instala.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-03

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipos informáticos.

Propósito: Corregir los defectos o fallas de los bienes informáticos para garantizar el funcionamiento de los mismos a los usuarios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud a través del Sistema Informático (ASIA), hasta la aceptación de conformidad por parte del resguardatario por el servicio realizado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
- Acuerdo que establece los Lineamientos sobre la Creación, Adquisición y Uso de los Bienes Muebles Adscritos al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud deberá ser a través del Sistema Informático ASIA (Administración de Servicios Informáticos a Usuarios).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del usuario a través del sistema informático ASIA, solicitud de servicio informático, detallando la posible falla o necesidad.

2. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo, para recoger el equipo informático y lo traslada a la unidad de informática.

3. Verifica que el equipo se encuentre dentro del periodo de garantía.

   ¿Cuenta con garantía?

   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita se haga válida la garantía y se entrega el equipo de cómputo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

3b. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum mediante el cual envía equipo reparado, sella de recibido.

Continúa en la actividad No. 6

4. Verifica la falla del equipo y determina si cuenta con el recurso informático para su reparación.

   ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora memorándum, donde se especifica el diagnostico técnico, para que este solicite el recurso informático al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para la reparación del equipo, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4b. Recibe de manera económica del Órgano Administrativo solicitante, el recurso informático para la reparación del equipo.

5. Realiza el mantenimiento correctivo.
6. Realiza pruebas al equipo de cómputo y verificar su adecuado funcionamiento.
7. Instala el equipo en el Órgano Administrativo solicitante donde se encuentra el resguardatario del equipo.

8. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que su requerimiento ya fue atendido.

9. Captura en el sistema ASIA las acciones realizadas, introduce contraseña el técnico y el resguardatario solicitante como aceptación de conformidad del servicio prestado.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UI-04

Nombre del procedimiento: Proyecto de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones.

Propósito: Contar con tecnología actualizada para hacer más eficientes las operaciones de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del dictamen de viabilidad técnica a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el Órgano Administrativo solicitante y dirigida al titular de la Unidad de Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud para desarrollar un proyecto de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones, para su validación, sella de recibido.
2. Informa de manera económica o vía telefónica al Órgano Administrativo solicitante, fecha, hora y lugar de reunión para justificar el proyecto de adquisición o arrendamiento.
3. Asiste a la reunión en fecha y hora acordada con el Órgano Administrativo solicitante con la finalidad de obtener información que justifique el proyecto.
4. Elabora el proyecto de Dictamen de Viabilidad Técnica para su validación.
5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la fuente de financiamiento y oficio de liberación de recursos del proyecto, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Dirección de Planeación.
   1ª. Copia del memorándum: Expediente.

   ¿Existen fuente financiamiento con recursos?

   No. Continúa en la actividad No. 11
   Si. Continúa en la actividad No. 6

6. Recibe de la Dirección de Planeación, memorándum con la fuente de financiamiento y el monto autorizado, sella de recibido.
7. Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual notifica la fuente de financiamiento a utilizar, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
   1ª. copia de memorándum: Expediente.

8. Captura la información del proyecto en la página del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación, para su revisión y validación, envía y da seguimiento a través del portal.

   ¿El proyecto fue aprobado?

   No. Continúa en la actividad No. 8a
   Si. Continúa en la actividad No. 9

8a. Realiza correcciones de las observaciones.

   Regresa a la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

9. Ingresa al Sistema de Dictámenes (SIDIC) e imprime el Dictamen de Viabilidad Técnica aprobada.

10. Elabora memorándum, mediante el cual envía original del Dictamen de Viabilidad Técnica aprobada, para el trámite correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y original de Dictamen de Viabilidad Técnica:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCelH -DG-UI-05

Nombre del procedimiento: Servicio de atención local de la red de voz.

Propósito: Atender internamente las solicitudes referentes al servicio de red de voz, para garantizar la comunicación entre las extensiones telefónicas internas, la red de telefonía gubernamental y privada, así como gestionar las solicitudes de creación o modificación de claves y extensiones de la red de telefonía.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de servicio de telefonía, hasta la notificación de conformidad al usuario que dicho servicio ya fue atendido.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

Políticas:

- La solicitud de servicios de red, telefonía e internet deberá ser mediante memorándum llenado correctamente y debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- El movimiento interno de una extensión física o cableado requiere de un Diagnóstico Técnico para Bienes Informáticos previo, emitido por la Unidad de Informática y autorización y entrega de materiales gestionados por las áreas correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum, mediante el cual solicita el servicio de telefonía, sella de recibido y determina.

   ¿Requiere cambio físico?

   Si. Continúa en la actividad No. 1a
   No. Continúa en la actividad No. 2

1a. Verifica que exista nodo disponible para la red de voz

   ¿Existe nodo disponible?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1b

1b. Envía Diagnóstico Técnico para Bienes Informáticos al Órgano Administrativo solicitante, para solicitar los materiales requeridos.

1c. Recibe material requerido del Órgano Administrativo de forma económica.

1d. Ejecuta los cambios en la infraestructura física.

2. Ejecuta el servicio solicitado y confirma que funcione correctamente.

3. Solicita de manera económica al Órgano Administrativo solicitante realice pruebas para comprobar que el servicio fue ejecutado correctamente.

   ¿El servicio tiene observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Realiza las correcciones correspondientes

   Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora memorándum mediante el cual informa que el servicio de telefonía fue realizado y validado por el personal del Órgano Administrativo solicitante, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante
   1ª. Copia del memorándum: Expediente

5. Archiva la documentación generada

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-06

Nombre del procedimiento: Realizar la actualización a la página de internet de la Comisión de Caminos.

Propósito: Mantener actualizada la información para dar cumplimiento a los lineamientos de Gobierno del Estado para el acceso a la información.

Alcance: Desde el diseño de la página de internet, hasta la publicación de las actualizaciones.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Políticas:

- Los Órganos Administrativos deberán solicitar de manera oficial a la Unidad de Informática, la publicación de información correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-UI-006

Descripción del Procedimiento:

1 Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicita la actualización de la página de internet, publicación o actualización de contenidos, sella de recibido.

2 Analiza las herramientas web que se puedan aplicar para el tipo de información que se desea publicar o actualizar, manejo de imágenes, de distribución de información y la ubicación de la misma dentro de los temas generales definidos por la normatividad aplicable.

3 Elabora propuesta de imagen gráfica para publicación de actualizaciones.

4 Elabora memorándum mediante el cual anexa propuesta de imagen gráfica, para su aprobación, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5 Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual envía la propuesta de imagen gráfica, sella, fotocopia y determina.

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 6

6 Realiza la programación de las herramientas web correspondientes de acuerdo a la normatividad, para la publicación de la información y actualiza los cambios en Internet.

7 Elabora memorándum mediante el cual informa la actualización de la imagen gráfica en la página de internet , imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8 Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

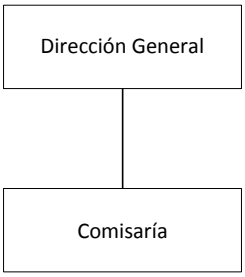
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	C

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -CPCCeIH -01

Nombre del procedimiento Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas de fecha Junio de 2009.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y la operatividad de la Entidad se realice bajo criterios de la racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos propios.

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la gestión pública de las Entidades.

Responsable del procedimiento: Comisaría.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto para el Fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

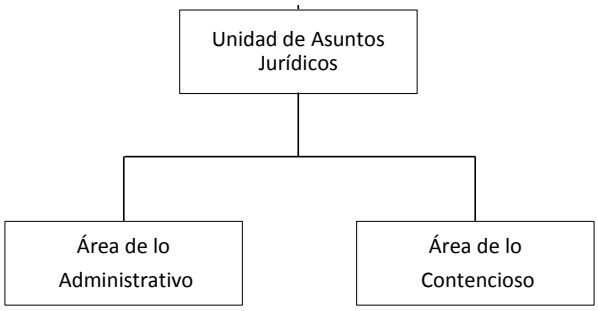
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/1

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	D

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-01

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo de Rescisión de los Contratos de Obra Pública.

Propósito: Recuperar los saldos por concepto de anticipos y pagos no devengados por los contratistas a favor de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del Órgano Administrativo para el inicio del Procedimiento Administrativo de Rescisión de Contrato hasta la notificación de la resolución definitiva a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

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.

Políticas:

- Se procederá a la rescisión del contrato de obra cuando:

  A) Se haya vencido el plazo de ejecución de la obra y no tenga un avance físico considerable.
  B) Cuando existe abandono de trabajos por parte del contratista.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/5

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual solicita se inicie el Procedimiento Administrativo de Rescisión de Contrato, sella de recibido, revisa y determina.

   ¿La solicitud cuenta con la información soporte correspondiente?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa con la actividad No. 1a

1a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita envié la documentación soporte faltante, y necesaria para verificar si es viable realizar el procedimiento en mención, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

1b. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual envía la documentación soporte faltante, sella de recibido.

2. Analiza la solicitud para determinar si la competencia del contrato es del orden Estatal o Federal.

   ¿El contrato es de orden estatal?

   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora oficio, mediante el cual solicita se realice la audiencia de conciliación previa a la realización del Procedimiento Administrativo de Rescisión, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio en el que comunica la fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, sella de recibido.

5. Elabora memorándum, mediante el cual informa fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, así como el nombre del representante de la Comisión de Caminos asignado para dicha audiencia, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, imprime, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

6. Asiste a la audiencia de conciliación en fecha y hora acordada, para establecer compromisos en tiempos con el contratista para la conclusión de las obras y determina.

   ¿Se llega a un acuerdo para la conclusión de la obra?

   Sí. Continúa en la actividad No. 6a
   No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Elabora Acta de la audiencia de conciliación en 03 tantos originales, firma, recaba firma de todos los que intervienen en la audiencia de conciliación para formalizar los compromisos establecidos y entrega un original a la empresa contratista y otro a la Comisión de Caminos.

6b. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual informa el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos establecidos, sella de recibido y determina.

   ¿Se cumplieron los compromisos establecidos?

   Sí. Continúa en la actividad No. 14
   No. Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora oficio mediante el cual notifica el inicio del proceso de rescisión, fecha y hora de la diligencia de toma posesión del inmueble, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del Órgano Administrativo solicitante, firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante de la empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo Solicitante.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Recibe del Órgano Administrativo solicitante original de acta de toma posesión del inmueble, sella de recibido, espera el termino del tiempo otorgado a la empresa contratista para manifestar lo que a su derecho convenga y determina.

   ¿Existe manifestación por parte de la empresa contratista, respecto al Inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato?

   Sí. Continúa con la actividad No. 8a
   No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Recibe de la empresa contratista a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio mediante el cual contesta el oficio de inicio de rescisión e informa las causas por las cuales no pudo cumplir con el tiempo establecido en el contrato, sella de recibido.

8b. Elabora memorándum mediante el cual solicita se pronuncie respecto a las manifestaciones realizadas por la empresa contratista, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

8c. Elabora oficio mediante el cual notifica basado en la opinión enviada por el Órgano Administrativo solicitante, la prórroga establecida para continuar con los trabajos, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante de la empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo Solicitante.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

8d. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en caso de incumplimiento por parte de la empresa contratista, memorándum mediante el cual solicita continuar con el procedimiento administrativo de rescisión, sella de recibido.

9. Elabora oficio de resolución de confirmación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato en el cual se establece fecha y hora para la elaboración de finiquito, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del Órgano Administrativo solicitante y firma del titular de la Comisión Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante de la empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo Solicitante.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

10. Recibe del Área Operativa solicitante memorándum, mediante el cual anexa finiquito de obra, sella de recibido.

11. Elabora oficio y anexa copias certificadas de la documentación generada desde el inicio del Procedimiento Administrativo de Rescisión Administrativa de Contrato, mediante el cual solicita lleve a cabo el procedimiento de afectación de fianzas en caso de que la empresa se niegue a reintegrar los saldos a favor de la Comisión de Caminos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Procuraría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

12. Elabora oficio y anexa copias certificadas de la documentación generada desde el inicio del Procedimiento Administrativo de Rescisión Administrativa de Contrato, mediante el cual informa las causas de incumplimiento por parte de la empresa contratista y solicita la cancelación del registro de la empresa contratista, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

13. Recibe de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio en el cual adjuntan copia de la notificación de la resolución emitida.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	5/5

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-02

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo de Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública.

Propósito: Concluir anticipadamente las obligaciones derivadas de los contratos de obra pública.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del Órgano Administrativo para el inicio del procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato hasta la recepción del acta de toma posesión.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

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.

Políticas:

- Se procede a la terminación anticipada del contrato, cuando existan causas justificadas o de fuerza de mayor que impidan la continuación de los trabajos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre e 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual solicita se inicie el Procedimiento Administrativo de Terminación Anticipada, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Analiza la documentación soporte de la solicitud recibida y determina.

   ¿La solicitud cuenta con la documentación soporte necesaria?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa con la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita envié la documentación soporte faltante, y necesaria para verificar si es viable realizar el procedimiento en mención, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

2b. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual envía la documentación soporte faltante, sella de recibido.

3. Elabora oficio mediante el cual notifica la terminación anticipada de contrato, fecha y hora de la diligencia de toma posesión del inmueble, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, rubrica del titular del Órgano Administrativo solicitante, firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante de la empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4a Copia del oficio:	Expediente.

4. Elabora memorándum mediante el cual se solicita acuda y realice en fecha y hora establecida la diligencia de toma posesión del inmueble, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo Solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual envía original de acta de toma posesión del inmueble, acta de terminación anticipada y finiquito de obra, sella de recibido.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-03

Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica a los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.

Propósito: Representar, apoyar, brindar asesoría y asistencia jurídica a los Órganos Administrativos que integran la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la solicitud de asesoría y asistencia jurídica hasta él envío de la opinión jurídica.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual solicita asesoría jurídica, sella de recibido.

2. Analiza, revisa la solicitud y determina.

   ¿La solicitud cuenta con la información soporte correspondiente?
   Sí. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa con la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita envié la documentación soporte faltante, y necesaria para dar respuesta a la asesoría, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

2b. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual envía la documentación soporte faltante, sella de recibido.

3. Analiza de manera integral la información y elabora opinión jurídica.

4. Elabora memorándum, mediante el cual da respuesta a la solicitud, anexa opinión jurídica con la asesoría correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual informa conformidad o en su caso la solicitud de ampliar más la asesoría jurídica sella de recibido y determina.

   ¿Se requiere ampliación a la asesoría?
   Sí. Regresa a la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 6

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-04

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo de Vicios Ocultos.

Propósito: Lograr que se reparen las deficiencias en la obra pública.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud del Órgano Administrativo para el inicio del Procedimiento Administrativo de Vicios Ocultos hasta la resolución y archivo de la información generada.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

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.

Políticas:

- Se procederá a iniciar el procedimiento cuando haya deficiencias en las obras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual solicita se inicie el Procedimiento Administrativo de Vicios Ocultos, sella de recibido, revisa y determina.

   ¿La solicitud cuenta con la información soporte correspondiente?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa con la actividad No. 1a

1a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita envié la documentación soporte faltante, y necesaria para verificar si es viable realizar el procedimiento en mención, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

1b. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual envía la documentación soporte faltante, sella de recibido y determina.

   ¿El contrato es de orden Estatal?
   Sí. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 3

2. Elabora oficio, mediante el cual notifica inicio del Procedimiento Administrativo de Vicios Ocultos, fecha y hora de la diligencia de acta circunstanciada, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del Órgano Administrativo, firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante de la empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

3. Recibe del Órgano Administrativo solicitante original de acta circunstanciada, sella de recibido, espera el término del tiempo otorgado a la empresa contratista para llevar a cabo las reparaciones y analiza.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

4. Elabora oficio, mediante el cual notifica inicio del Procedimiento Administrativo de Vicios Ocultos, término para llevar a cabo las reparaciones, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, del titular del Órgano Administrativo, firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante de la empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual informa el cumplimiento de la empresa contratista, sella de recibido y determina.

6. Elabora oficio, mediante el cual deja sin efectos el procedimiento administrativo de vicios ocultos, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, firma del titular de la Comisión, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante de la empresa contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-05

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos o lineamientos.

Propósito: Que el actuar de la Comisión de Caminos esté debidamente sustentado y soportado con un marco normativo actualizado.

Alcance: Desde la solicitud para la elaboración de proyectos de Reglamentos, Acuerdos o Lineamientos, hasta la recepción del Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

Políticas:

- En el caso de modificaciones o reformas realizadas a la normatividad que rige a la Comisión de Caminos, se hace del conocimiento a los Órganos Administrativos competentes mediante la emisión de una circular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual solicita la elaboración de proyecto de reglamentos, decretos, acuerdos o lineamientos, sella de recibido y revisa.

2. Analiza la solicitud y determina las bases jurídicas para la elaboración de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos o lineamientos que sea competencia de la Comisión de Caminos.

3. Elabora propuesta de proyectos de reglamento, decreto, acuerdo o lineamientos.

4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa propuesta para revisión, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum::	Archivo.
3ª. Copia del memorándum::	Expediente.

5. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual aprueba el proyecto, sella de recibido, revisa y determina.

6. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual solicita firma de autorización, imprime proyecto y anexa, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y proyecto original:	Titular de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Expediente

7. Recibe de manera económica proyecto debidamente autorizado por el titular de la Comisión de Caminos.

8. Elabora oficio mediante el cual anexa el proyecto, para su visto bueno y publicación en el Periódico Oficial del Estado, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo del proyecto:	Titular de la Subconsejería Jurídica y Normativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

9. Recibe de la Subconsejería Jurídica y Normativa, oficio mediante el cual informa que el reglamento, decreto, acuerdo o lineamientos, fue enviado para su publicación, sella de recibido.

10. Elabora memorándum enviando copia del Periódico Oficial, para su conocimiento y aplicación respectiva, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-06

Nombre del procedimiento: Validación de convenios y contratos.

Propósito: Brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los órganos administrativos.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de revisión y validación del contrato o convenio hasta la validación del mismo.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

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 del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Civiles para el estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La documentación soporte deberá presentarse en original.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita la revisión y validación de proyecto de contrato o convenio, sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita documentación soporte, antecedentes o declaraciones de las partes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Recibe del Órgano Administrativo solicitante documentación soporte para determinar la viabilidad de la elaboración o validación del contrato o convenio, sella de recibido, analiza y determina.

   ¿La solicitud es viable?
   Sí. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Elabora memorándum mediante el cual informa el motivo por el cual no es viable la validación del contrato o convenio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Imprime los tantos originales necesarios y valida el contrato o convenio solicitado.

5. Elabora memorándum mediante el cual turna los tantos originales del convenio o contrato debidamente validados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-07

Nombre del procedimiento Elaboración o actualización del reglamento interior de la Comisión de Caminos.

Propósito: Que el actuar de la Comisión de Caminos esté debidamente sustentado y soportado con un marco normativo actualizado.

Alcance: Desde la solicitud de actualización del reglamento hasta la recepción del Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Área de lo Administrativo.

Políticas:

- En el caso de modificaciones a la estructura orgánica y a las atribuciones de los Órganos Administrativos que la integran, se actualizará el reglamento interior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AA-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual solicita la elaboración de la actualización del Reglamento Interior, sella de recibido, revisa.
2. Analiza la solicitud y determina las bases jurídicas para la elaboración de la actualización del reglamento Interior.
3. Elabora circular mediante la cual solicita, envíen las modificaciones que consideren necesarias, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia de la circular:	Minutario.

4. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual envían propuestas para la actualización del Reglamento Interior, sella de recibido y revisa.
5. Elabora el proyecto de Reglamento Interior con las propuestas y modificaciones solicitadas por los órganos administrativos.
6. Elabora memorándum, mediante el cual anexa propuesta de proyecto de Reglamento Interior y solicita revisión, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del memorándum y anexo:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum: y anexo:	Minutario.

7. Recibe de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante los cuales aprueban el proyecto, sella de recibido y revisa.
8. Elabora oficio mediante el cual solicita asesorías para la actualización o elaboración del Reglamento Interior de la Comisión de Caminos, asigna enlace y anexa proyecto de Reglamento Interior, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio y Anexo:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

9. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio mediante el cual cita en fecha y hora para el inicio de las asesorías de actualización o elaboración del Reglamento Interior, sella de recibido.

10. Asiste a las asesorías hasta la conclusión del proyecto del Reglamento interior.

11. Recibe de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio mediante el cual envía el proyecto de Reglamento Interior para recabar las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión de Caminos.

12. Elabora acuerdo y presenta ante la junta de gobierno el proyecto de Reglamento Interior para su aprobación y firma, imprime.

13. Elabora oficio mediante el cual anexa el proyecto de Reglamento Interior debidamente firmado, solicitando su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y Anexo:	Titular de la Subconsejería Jurídica del Gobernador
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

14. Da seguimiento a la publicación del Reglamento Interior.

15. Elabora memorándum enviando copia del Periódico Oficial, para su conocimiento y aplicación respectiva, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular de los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AC-01

Nombre del procedimiento: Contestación a demanda de amparo.

Propósito: Defender la legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos de la Comisión de Caminos, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes.

Alcance: Desde la notificación de la demanda de Amparo o manifestaciones como tercero interesado, hasta el cumplimiento de la resolución emitida por la autoridad.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Ley de Amparo.

Políticas:

- Atender de manera pronta y expedita los juicios de amparo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCelH-DG-UAJ-AC-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Juzgado, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos demanda de amparo, en la cual comunica termino para rendir informe previo y justificado, sella de recibido, revisa y determina.

2. Analiza la demanda, elabora oficio para rendir el informe previo solicitado, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Juzgado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

3. Elabora oficio para rendir el informe justificado solicitado, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Juzgado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Recibe del Juzgado resolución de la demanda de amparo, sella de recibido.

5. Elabora memorándum mediante el cual hace del conocimiento la resolución emitida, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

6. Elabora oficio mediante el cual informa al Juzgado el cumplimiento de la resolución, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Juzgado.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AC-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de informes para la Comisión Federal o Estatal de Derechos Humanos.

Propósito: Dar atención oportuna a la rendición de Informes solicitados por las comisiones de Derechos Humanos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de notificación, hasta el envió del informe a la Comisión Federal o Estatal de Derechos Humanos.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.

Políticas:

- Atender de manera expedita los reclamos contenidos en la queja en materia de obra pública según proceda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AC-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Comisión Federal o Estatal de Derechos Humanos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio mediante el cual requiere informe, sella de recibido.

2. Analiza la solicitud, Elabora memorándum mediante el cual solicita el informe respectivo, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual remite el informe respectivo, sella de recibido, revisa y determina.

   ¿El informe proporcionado está completo?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Elabora memorándum mediante el cual solicita complete el informe respectivo, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo correspondiente
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Elabora tarjeta informativa mediante la cual anexa proyecto de contestación de acuerdo al informe respectivo, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta:	Titular de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia de la tarjeta:	Archivo.
2ª. Copia de la tarjeta:	Expediente.

5. Recibe de manera económica, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, proyecto debidamente autorizado por el titular de la Comisión de Caminos.

6. Elabora oficio para enviar el proyecto de contestación para su análisis opinión y validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7. Recibe del Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, oficio mediante el cual valida el proyecto enviado, sella de recibido y revisa.

8. Elabora oficio mediante el cual envía el informe respectivo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de Comisión Federal o Estatal de Derechos Humanos.
1ª. Copia del oficio: :	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AC-03

Nombre del procedimiento: Juicio laboral.

Propósito: Defender la legalidad y constitucionalidad de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos de la Comisión de Caminos, ante los Órganos Jurisdiccionales competentes.

Alcance: Desde la notificación de la demanda laboral, hasta el cumplimiento de la resolución emitida por la autoridad.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Atender de manera pronta y expedita la demanda laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AC-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Juzgado Laboral en Materia Burocrática, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos demanda laboral, en la cual comunica termino para contestar, sella de recibido y analiza.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita al Órgano Administrativo informe correspondiente y expediente personal del trabajador, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual envía la información solicitada, sella de recibido y analiza.

4. Elabora contestación de demanda, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia, distribuye de la manera siguiente y determina.

Original de contestación de demanda:	Titular del Tribunal.
1ª. Copia de contestación de demanda:	Archivo.
2ª. Copia de contestación de demanda:	Expediente.

¿Existe replica por parte del trabajador?

Si. Continúa en la actividad No. 4a
No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora oficio de contra réplica, anexa pruebas respectivas, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Juzgado Especial en Materia Laboral.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral, notificación de fecha y hora de audiencia de ley, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

6. Asiste a la audiencia de ley en la fecha y hora notificada, se lleva a cabo el desahogo de pruebas y alegatos.

7. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de la sentencia, sella de recibido, analiza y determina.

   ¿Procede presentar amparo?
   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No 11

8. Elabora e imprime y presenta amparo ante Juzgado Especial en Materia Laboral.

9. Recibe del Juzgado Especial en Materia Laboral notificación de emplazamiento y envió de amparo y expediente al Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral.

10. Recibe del Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral resolución de la sentencia, sella de recibido y analiza:

    ¿Existe condena?
    Sí. Continúa en la actividad No.11
    No. Continúa en la actividad No.12

11. Elabora memorándum mediante el cual turna las prestaciones económicas contempladas en la sentencia para que se dé cumplimiento, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Quejoso (Tercero perjudicado).
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.

12. Archiva documentación generada.

    TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AC-04

Nombre del procedimiento: Procedimientos Penales.

Propósito: Proteger y tutelar los intereses y patrimonio de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de la documentación hasta la resolución definitiva correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de lo Contencioso.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-UAJ-AC-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum del Órgano Administrativo, remite documentación de la cual pueden desprenderse hechos constitutivos de delito, sella de recibido, revisa y determina.

   ¿La documentación cuenta con la información soporte correspondiente?

   Sí. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa con la actividad No. 1a

1a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita envié la documentación soporte faltante, y necesaria para verificar si es viable iniciar la denuncia penal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
3ª. Copia de memorándum:	Expediente

1b Recibe del Órgano Administrativo solicitante a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos memorándum, mediante el cual envía la documentación soporte faltante, sella de recibido.

2. Presenta la denuncia penal, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la denuncia penal:	Titular del Fiscal del Ministerio Público.
1ª. Copia de la denuncia penal:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia de la denuncia penal:	Archivo.
3ª. Copia de la denuncia penal:	Expediente.

Nota: De acuerdo al nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio, para agilizar la solución de los conflictos, ofrece varias posibilidades para que los involucrados puedan llegar a acuerdos antes de enfrentarse en el Juicio Oral. Por lo que dispone de la Justicia Alternativa, la cual es un método para lograr un acuerdo entre las partes para reparar el daño, auxiliados por un especialista en mediación o bien en conciliación.

El Órgano, al recibir la solicitud examinará la controversia y determinará si es susceptible de resolverse a través del Mecanismo Alternativo. Una vez admitida, se turnará al Facilitador para los efectos conducentes, de acuerdo a la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

3. Elabora oficio mediante el cual aporta las pruebas necesarias, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Fiscal del Ministerio Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la judicialización del expediente y se continúa con el procedimiento correspondiente ante el juzgado.

Original del oficio:	Titular del Fiscal del Ministerio Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. De no ser efectiva una salida alterna o si la víctima no quiere mediar, se continuará con la siguiente fase, es decir, el juicio oral.

   Nota: Esta tercera etapa es una audiencia pública en la que el Fiscal del Ministerio Público y la defensa debaten sus posturas. La controversia es presidida por un Tribunal de Enjuiciamiento, integrado por uno o tres jueces, según lo determine cada entidad federativa del país.

   El juez de juicio oral debe escuchar a las partes y valorar las pruebas que se desahogaron en los interrogatorios. Después, dictará la sentencia que determine la culpabilidad o inocencia del imputado, la cual tiene que ser leída y explicada de una manera clara y precisa para el acusado y la víctima.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	E

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-AAEU-001

Nombre del procedimiento: Integración del Expediente Unitario de Obra Pública.

Propósito: Que cada Obra Pública contratada por la Comisión de Caminos, cuente con un Expediente Unitario de Obra Pública completo y debidamente integrado, digitalizado y resguardado para un buen control administrativo.

Alcance: Desde la recepción y verificación e integración de la documentación soporte que integra el Expediente Unitario de Obra Pública, hasta la integración, digitalización, resguardo y conservación del expediente unitario de cada una de las obras adjudicadas.

Responsable del procedimiento: Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-AAEU-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum con documentación soporte que integra el expediente unitario de la obra pública, para su verificación de acuerdo al formato AAEU-CCEUO-F-001 (Cédula de Control de Expedientes Unitarios de Obra Pública), revisa y determina.

   ¿La documentación está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Informa de manera económica que la documentación no se encuentra requisitada y regresa la documentación al Órgano Administrativo correspondiente.

   Continúa en la actividad No. 5

2. Recibe del Órgano Administrativo correspondiente, memorándums mediante el cual envía documentación soporte que integra el expediente unitario de obra pública, sella de recibido.
3. Elabora e imprime, cédula de control de expedientes unitarios de obra pública.
4. Captura diariamente en el Sistema Integral de Seguimiento de Obra (SISO) la documentación que se vaya recepcionando.
5. Imprime semanalmente 02 tantos originales del reporte de avance de integración del expediente unitario de obra pública, que emite el sistema SISO, para verificar que el avance en la integración del expediente en mención, sea congruente con el avance físico y financiero de la misma.
6. Entrega semanalmente hasta el término de la obra, 01 tanto original del reporte de avance de integración del Expediente Unitario de Obra Pública al titular de la Comisión de Caminos y recaba sello de recibido.
7. Archiva información generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

CÉDULA DE CONTROL DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA PÚBLICA

AAEU-CCEUO-F-001

NO. DE CONTRATO	**(1)**
CONTRATISTA	**(2)**
OBRA	**(3)**
MUNICIPIO	**(4)**
PROGRAMA	**(5)**

DOCUMENTOS (6)	FOJAS	ORIG.	ACUSE	CERTF.	COPIA	RECOP.
I. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN						
01. DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA PARA SOLICITUD DE RECURSOS						
02. OFICIO DE AUTORIZACIÓN						
II. DIRECCIÓN DE PROYECTOS						
01. PROYECTO EJECUTIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO U OFICIO DE RESGUARDO						
02. VALIDACIÓN NORMATIVA						
03. RESOLUTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL O ESCRITO DE LA **NO** APLICACIÓN						
04. LICENCIAS Y PERMISOS NECESARIOS						
05. LIBERACIÓN DE PREDIO Y/O AFECTACIONES, O EN SU CASO OFICIO QUE NO APLICA						
III. DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES						
01. CONVOCATORIA DEL CONCURSO, OFIC. DE INVITACION Y/O OFIC. ASIGNACIN DIRECTA.						
02. OFICIO DE PARTICIPACION EN LA LICITACIÓN Y/O ACEPTACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.						
03. BASES DE LICITACIÓN Y/O CONCURSO						
04. PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA DE LA EMPRESA GANADORA						
05. CATÁLOGO Y/O PRESUPUESTO DE OBRA						
06. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA						
07. CONSTANCIA DE VISITA Y MINUTA DE JUNTA DE ACLARACIONES						
08. ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTA TECNICA - ECONOMICA.						
09. DICTAMEN DE ANÁLISIS DETALLADO, CUALITATIVO Y EVALUATORIO DE LAS PROPUESTAS						
10. ACTA DE FALLO DE ADJUDICACION DEL COMITÉ DE OBRA						
11. ACTA DE SESIÓN Y ACUERDO POR EL COMITÉ DE OBRA						
12. ACTA U OFICIO DE COMUNICACIÓN DE FALLO						
13. DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (SEGÚN SEA EL CASO)						
14. ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN APLICABLE						
15. TÉRMINOS DE REFERENCIA (SEGÚN SEA EL CASO)						
16. CONTRATO						
17. ADDENDÚM AL CONTRATO (SEGÚN SEA EL CASO)						
18. CONVENIO DE AMPLIACIÓN Y/O MODIFICATORIO (SEGÚN SEA EL CASO)						
IV. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE COSTOS						
01. P.U.A						
02. AJUSTE DE COSTOS						
V. UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (AREA DE RECURSOS FINANCIEROS)						
01. FIANZA DE ANTICIPO						
02. FIANZA DE CUMPLIMIENTO						
03. FIANZA DE VICIOS OCULTOS						

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CÉDULA DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA

EXPEDIENTE	FOJAS	ORIG.	ACUSE	CERTF.	COPIA	RECOP.
VI. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN						
01. CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA						
02.- CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DEL SUPERINTENDENTE POR LA CONTRATISTA						
03.AVISO DE INICIO Y / O ACTA						
04. CONSTANCIA DE DISPOSICIÓN DEL INMUEBLE ó LIBERACIÓN DE DERECHO DE VIA						
05. SOLICITUD DE DIFERIMIENTO POR EL CONTRATISTA						
06. REPROGRAMACION POR DIFERIMIENTO REQUISITADA (ANTICIPO)						
07. AUTORIZACION DEL DIFERIMIENTO						
08. AVISO DE TÉRMINO Y/O ACTA						
09. OFICIO DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA						
10.CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LA LOCALIDAD.						
11. PLANOS ACTUALIZADOS DE LA OBRA TERMINADA, DEBIDAMENTE FIRMADOS						
12. REPORTES DE SUPERVISIÓN						
13.BITÁCORA DE OBRA ELECTRONICA / CONVENCIONAL						
14. ACTA DE RECEPCION FISICA A LA DEPENDENCIA						
15. ACTA DE ENTREGA DE LA OBRA A LA INSTANCIA QUE OPERARÁ A LA MISMA						
16. EN GENERAL TODA LA DOC. COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA REL. CON LA OBRA.						
17. ACTA ADMINISTRATIVA QUE DA POR EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.						
18. FINIQUITO (NOTIFICACIÓN, LARGUILLO Y ACTA FINIQUITO)						
19. ALBUM FOTOGRÁFICO FINAL						
20. DICTAMEN DE RIESGO VALIDADO POR PROTECCIÓN CIVIL						
21. REPROGRAMACIÓN POR SUSPENSIÓN						
22. ENDOSO DE LA FIANZA POR VICIO OCULTOS						
23. NOTIFICACIÓN A LA EMPRESA PARA ELABORACIÓN DEL FINIQUITO DE OBRA						
24. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LA OBRA O POR PARTE DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS Y TERMINACIÓN DE PRORROGA						
25. TERMINACIÓN ANTICIPADA						

RECOPILADOR NÚMERO											
	ANT.	EST.	EST.	EST.	EST.	EST.	EST.	EST.	EST.	EST.	EST.
ESTIMACIÓN NÚMERO											
DOCUMENTOS DEL GASTO DE LA OBRA PÚBLICA											
01.- POLIZA DE CHEQUE Y FACTURA DE ANTICIPO											
02.- FACTURA DE ESTIMACION RESUMEN FISICO-FINANCIERO (SI-1) DESGLOSE (SI-3)											
03.- CONCENTRADO DE VOLUMENES (SI-4)											
04.- CONTROL FINANCIERO GENERAL (SI-2)											
05.- NÚMERO GENERADORES Y CROQUIS											
06.- REPORTES FOTOGRÁFICOS											
07.- NOTAS DE BITACORAS											
TOTALES											

OBSERVACIONES: (7)

EXPEDIENTE CONSTA DE:

TOMOS: _____ (8)

BITACORAS: _____ (9)

TOTAL DE FOJAS _____ (10)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (12) _____

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato

" Cédula de Control de Expedientes Unitarios de Obra Pública"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1.- Número asignado al contrato
2.- Nombre completo de la persona física o moral que ejecuta la obra
3.- Nombre completo de la Obra contratada
4.- Nombre completo de la localidad y municipio donde se ejecuta la obra
5.- Nombre completo del programa y/o programas
6.- Rellenar el recuadro del documento que se recibe
7.- Indicar algún documento adicional relacionada a la Obra
8.- Indicar de cuantos tomos consta el Contrato
9.- Indicar si cuanta con Bitacoras Fisicas
10.- Indicar el número de fojas con que consta el Contrato
11.- Indicar la fecha de acualizacion de ingreso de documentos

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-AAEU-002

Nombre del procedimiento: Consulta y acceso a expediente unitario de Obra Pública.

Propósito: Que los Órganos Administrativos operativos y entes fiscalizadores tengan acceso a la información que integra el expediente unitario de Obra Pública.

Alcance: Desde la solicitud de las áreas operativas o entes fiscalizadores del expediente unitario de obra pública, hasta la devolución por parte de los mismos del expediente en mención.

Responsable del procedimiento: Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Reglas:

- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-AAEU-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum, solicitando el expediente unitario de la obra pública, sella de recibido.

2. Realiza la búsqueda física del número de contrato correspondiente al expediente unitario de obra pública solicitada.

3. Requisita formato AAEU-CSEEUO-F-002 (constancia de salida y entrada de expediente unitario de obra pública).

4. Entrega el expediente unitario de obra pública, a través del formato AAEU-CSEEUO-F-002, firma y recaba firma de quien resguarda el expediente.

5. Recibe de los Órganos Administrativos o entes fiscalizadores, a través del formato DG-AAEU-CR-002, expediente unitario de obra pública, revisa el buen estado del mismo, anota fecha de devolución y firma de recibido.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

CONSTANCIA DE SALIDA Y ENTRADA DE EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA PÚBLICA

RECIBÍ DEL ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

AUDITORIA No. (1)

AAEU-CSEEUO-F-002

ÁREA SOLICITANTE: (2)
No. DE CONTRATO: (3)
LOCALIDAD: (4)
MUNICIPIO: (5)

DESCRIPCIÓN	No. DE TOMOS Y/O RECOPILADORES	No. BITACORAS	No. DE FOJAS	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

EL RESGUARDATARIO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA QUE RECIBE, ESTA SUJETO Y MANIFIESTA SU ACEPTACIÓN EXPRESA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

1.- DEVOLVERÁ LOS DOCUMENTOS UNA VEZ QUE LA AUDITORIA HAYA CONCLUIDO SU REVISIÓN.
2.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DESPRENDER O MODIFICAR EL ORDEN DE CUALQUIER DOCUMENTO QUE FORME PARTE DEL EXPEDIENTE O CAUSAR CUALQUIER TIPO DE DAÑO AL MISMO
3.- PARA LA OBTENCIÓN DE COPIAS O ESCÁNER DEBERÁ COMUNICARLO ANTES AL JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNITARIOS, PARA SU AUTORIZACIÓN
4.- EL RESGUARDATARIO ES EL ÚNICO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTOS LINEAMIENTOS Y DE LA DEBIDA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS , INCLUSIVE CUANDO POR DECISIÓN PROPIA PROPORCIONE LOS DOCUMENTOS A UN TERCERO: ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SITUACIONES LEGALES QUE LLEGAREN A PRESENTARSE CON RESPECTO A CUALQUIER PERSONA INVOLUCRADA.

EL PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA OBJETO DE ESTA CONSTANCIA, SE REALIZA EN EL ENTENDIDO DE QUE EL RESGUARDATARIO QUE RECIBE, ACEPTA CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS ANTES EXPUESTOS, POR LO QUE CUALQUIER FALTA O INCUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE PREVÉ LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, EL CÓDIGO PENAL Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS: A (11) DE (12) DE (13)

RECIBE — ENTREGA

(14) RESGUARDATARIO — (15) RESPONSABLE DEL ARCHIVO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: (16)

ENTREGA — RECIBE

(17) RESGUARDATARIO — (18) RESPONSABLE DEL ARCHIVO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

Instructivo de llenado del formato

" Contancia se entrada y salida de Expedientes Unitarios de Obra Pública"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

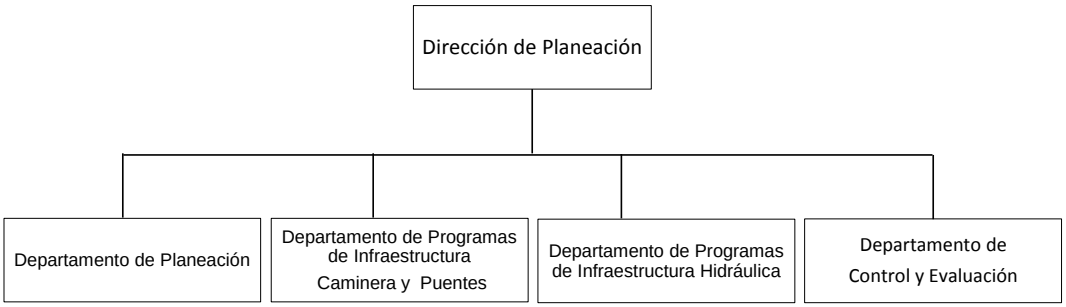
1.- Número asignado de auditoria
2.- Nombre del ente fizcalizador o dependencia que solicita el Expediente Unitario
3.- Nombre de Contrato del Expediente requerido
4.- Nombre de la localidad donde se ubica la Obra al que se refiere el documento solicitado
5.- Nombre del municipio donde se ubica la Obra al que se refiere el documento solicitado
6.- Nombre de la Obra auditada
7.- Número de tomos del que consta el expediente
8.- Número de fojas que consta el expediente
9.- Número de Bitacoras
10.- Señalamiento en particular, en caso de requerirse
11.- Dia en que se elabora la Constancia de Resguardo
12.- Mes en que se elabora la Constancia de Resguardo
13.- Año en que se elabora la Constancia de Resguardo
14.- Nombre y Cargo de la persona que solicita el documento, quien será Directamente Responsable del Resguardo
15.- Nombre y cargo de la persona que entrega el Expediente solicitado
16.- Fecha en la que se devuelve el expediente o documento solicitado
17.- Nombre y cargo de la persona que entrega el Expediente solicitado
18.- Nombre y cargo de la persona que recibe el Expediente solicitado

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	F

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DP-DPL-01

Nombre del procedimiento: Integración de las políticas públicas del programa sectorial.

Propósito: Crear un instrumento efectivo de la planeación a nivel de política pública.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la elaboración del programa sectorial, hasta el envió de la información para la integración de la política pública

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la formulación de Programas Sectoriales, vigente.

Políticas:

- Los indicadores deberán aportar a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Se deberá elaborar la propuesta en consenso con todos los organismos públicos integrantes de la política pública coordinada por la Comisión de Caminos y en la que sean convocados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Obras Públicas, a través de la Dirección de Planeación, oficio mediante el cual convoca a reunión de trabajo para la elaboración del programa sectorial y solicita designación de enlace, sella de recibido.

2. Elabora oficio mediante el cual informa el nombramiento del enlace asignado, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Asiste a reunión de trabajo convocada por la Secretaría de Obras Públicas, para la elaboración del Programa Sectorial, recibe calendario de actividades, lineamientos para complementar la matriz sectorial, firma acuerdos, minutas de trabajo y recibe copia de minutas de trabajo.

4. Recibe de la Secretaría de Obras Públicas, a través de la Dirección de Planeación, oficio mediante el cual emite el nombramiento del titular de la Comisión de Caminos, como coordinador de grupo de trabajo de la política pública.

   ¿Es coordinador de grupo de trabajo, correspondiente a una política pública?
   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Recibe del coordinador del grupo de trabajo a través de la Dirección de Planeación oficio mediante el cual convoca a reuniones del grupo de trabajo, sella de recibido.

4b. Asiste a reuniones convocadas por el coordinador del grupo de trabajo para dar seguimiento a la integración de la política pública del programa sectorial, firma acuerdos y minutas de trabajo y recibe copia de minutas.

4c. Envía de manera electrónica información perteneciente a la Política Pública del Programa Sectorial

   Continúa en la actividad 11

5. Elabora la propuesta del calendario de actividades del grupo de trabajo de la Política Pública.

6. Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo de la política pública la cual coordina la Comisión de Caminos, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los organismos que intervienen en la Política Pública.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

7. Realiza reunión del grupo de trabajo de la Política Pública en mención, en la que se presenta y se acuerda el calendario de actividades inherentes al grupo de trabajo y establecen acuerdos, se redacta y firma minuta de trabajo, en 01 tanto original, se fotocopia y distribuye en los tantos de los que en ella intervienen.

8. Se realizan reuniones del grupo de trabajo conforme al calendario aprobado, para dar seguimiento a la integración de la Política Pública del programa sectorial.

9. Recibe vía electrónica e integra la información recibida de los organismos públicos que interviene en la Política Pública.

10. Elabora oficio mediante el cual envía la información que integra la Política Pública, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DP-DPL-02

Nombre del procedimiento: Integración del Programa Institucional de la Comisión de Caminos.

Propósito: Crear un instrumento efectivo de la planeación a nivel dependencia

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos para la elaboración del Programa Institucional, hasta el envío de la publicación en el Periódico Oficial del Estado a la Unidad de Informática para su difusión en el portal electrónico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales para la formulación de Programas Institucionales, vigente.
- Programa Sectorial de Obra Pública.

Políticas:

- Los indicadores deberán aportar a las metas establecidas en el Programa Sectorial de Obra Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DP-DPL-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Planeación oficio de la Secretaría de Obras Públicas, mediante el cual envía lineamientos para la elaboración del Programa Institucional y solicitud de designación de enlace, sella de recibido.

2. Elabora oficio mediante el cual informa el nombramiento del enlace asignado, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Elabora calendario interno de actividades que involucre a Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos en la redacción del programa.

4. Elabora memorándum mediante el cual invita a reunión de trabajo, para la integración del Programa Institucional de la Comisión de Caminos; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Realiza la reunión de trabajo con los Órganos Administrativos correspondientes de la Comisión de Caminos, en la que se presentan y establecen acuerdos de manera conjunta, se redacta y firma minuta, en 01 tanto original, se fotocopia y distribuye en los tantos de los que en ella intervienen.

6. Elabora e integra el Programa Institucional de la Comisión de Caminos con base en los acuerdos de la reunión de trabajo, y recaba rubrica de los Órganos Administrativos correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7. Elabora oficio mediante el cual envía el Programa Institucional a la Secretaría de Obras Públicas, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia, determina y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

¿Existe observaciones por parte de la Secretaría de Obras Públicas sobre el Programa Institucional?

Si. Continúa en la actividad No. 7a
No. Continúa en la actividad No. 8

7a. Recibe vía electrónica, a través de la Dirección de Planeación, las observaciones emitidas por la Secretaría de Obras Públicas.

7b. Realiza la solventación de las observaciones y envía de manera electrónica la información corregida del Programa Institucional.

8. Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficio de la Secretaría de Obras Públicas, mediante el cual informa la publicación del Programa Institucional en el Periódico Oficial del Estado y sella de recibido.

9. Elabora memorándum mediante el cual solicita la difusión del Programa Institucional en el portal electrónico de la Comisión de Caminos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DP-DPL-03

Nombre del procedimiento: Validación de proyectos de inversión del Programa Sectorial

Propósito: Integrar los proyectos de inversión de cada uno de los Organismos Públicos que intervienen en el grupo de trabajo que coordina la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la recepción de la convocatoria a la sesión ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, hasta la validación sectorial de las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP's) de los Organismos Públicos que integran la Política Pública.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal
- Programa Sectorial de Obras Públicas.

Políticas:

- Deberán cumplir con los periodos establecidos en el calendario validado en reunión del grupo de trabajo que coordina la Comisión de Caminos.
- Deberá contar con los proyectos ejecutivos validados por las instancias normativas, para poder incluir dichas acciones en la propuesta de inversión.
- Los proyectos a incluir deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Los proyectos deberán estar orientados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU en la Agenda 2030.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DP-DPL-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficio de la Secretaría de Obras Públicas mediante el cual convoca a la 1ª. Sesión Ordinaria del Sector de Obras Públicas del COPLADE, sella de recibido.

2. Asiste a reunión convocada por la Secretaría de Obras Públicas, quien es la dependencia encargada de coordinar al Subcomité Sectorial, para recibir el calendario anual de actividades, así como la ratificación del nombramiento del titular de la Comisión de Caminos como Coordinador de Grupo de Trabajo, determina.

   ¿Es coordinador de Grupo de Trabajo, correspondiente a una Política Pública?

   No. Continúa en la actividad No. 2a.
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Recibe del Coordinador del Grupo de Trabajo a través de la Dirección de Planeación, oficio mediante el cual convoca a la reunión de trabajo en calidad de promovente, sella de recibido.

2b. Asiste a reunión convocada por el Coordinador del Grupo de Trabajo, firma acuerdos y minuta de trabajo y recibe copia de minuta.

2c. Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficio del coordinador del Grupo de Trabajo, mediante el cual informa el periodo de apertura del Sistema Integral de Planeación en Línea (SIPLAN web) para llevar a cabo la captura y validación de proyectos de inversión a nivel grupal, sella de recibido.

2d. Elabora oficio mediante el cual envía las Fichas de Información Básica de Proyectos (FIBAP'S) de los proyectos de inversión correspondientes a la Comisión de Caminos, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Coordinador del Grupo de Trabajo.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas.
2ª.Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
3ª.Copia del oficio:	Archivo.
4ª.Copia del oficio:	Minutario.

2f Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficio del Coordinador del Grupo de Trabajo mediante el cual envía las FIBAP'S debidamente validadas por el Coordinador del Subcomité Sectorial de Obras Públicas.

   Continúa en la actividad número 16.

3. Elabora e imprime la propuesta del calendario de actividades del Grupo de Trabajo que coordina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4

4. Elabora Oficio mediante el cual se invita a los Organismos Públicos pertenecientes a la Política Pública que coordina a reunión de trabajo para presentar el calendario de actividades; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos Públicos que integran el Grupo de Trabajo.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Realiza reunión del Grupo de Trabajo que coordina, en la que se presenta el calendario de actividades inherentes al Grupo de Trabajo y establecen acuerdos de manera conjunta, redacta e imprime y firma minuta, en 01 tanto original, fotocopia y distribuye en los tantos de los que en ella intervienen.

6. Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficio de la Secretaría de Obras Públicas en el cual informa el periodo de apertura del Sistema Integral de Planeación en Línea (SIPLAN web) para llevar a cabo la captura y validación de proyectos a nivel grupal.

7. Elabora oficio mediante el cual informa el periodo de apertura del Sistema Integral de Planeación en Línea (SIPLAN web) para llevar a cabo la captura y validación de proyectos a nivel grupal, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos Públicos que integran el Grupo de Trabajo.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

8. Recibe a través del titular de la Dirección de Planeación, oficio de los Organismos Públicos que integran el Grupo de Trabajo que coordina, mediante el cual envían las FIBAP's para validación del coordinador sectorial, se integra.

9. Elabora oficio mediante el cual invita a reunión de trabajo que coordina la Comisión de Caminos; rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de los Organismos Públicos que integran el Grupo de Trabajo.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

12. Realiza reunión del Grupo de Trabajo que coordina, en la que validan los proyectos de inversión presentados por las diversas dependencias que integran el Grupo de Trabajo, establecen acuerdos de manera conjunta, redacta e imprime y firma minuta, acuerdos, acta emitida por el SIPLAN, ambas en 01 tanto original, fotocopia y distribuye en los tantos de los que en ella intervienen.

13. Elabora oficio mediante el cual envían las FIBAP'S a firma a la Secretaría de Obras Públicas en su calidad del Coordinador Sectorial, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Obras Públicas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

14. Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficio de la Secretaría de Obras Públicas en el cual remite las FIBAP'S debidamente firmadas

15. Elabora oficio mediante el cual se envía las FIBAP'S, correspondientes a los Organismos Públicos que intervienen en el Grupo de trabajo que coordina; imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos. fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio:	Titulares de los Organismos Públicos del Grupo de Trabajo que coordina.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DP-DPL-04

Nombre del procedimiento: Integración de la propuesta de inversión para su validación ante el Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE)

Propósito: Integrar la propuesta de proyectos de Inversión factibles a su programación presupuestal.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes de infraestructura hidráulica, caminos y puentes por demandas ciudadanas, organizaciones sociales y gubernamentales, hasta la integración de las mismas, en la propuesta de inversión del ejercicio fiscal correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal
- Programa Sectorial de Obras Públicas.

Políticas:

- Para el análisis de las demandas de las localidades y/o municipios deberán apegarse a los lineamientos y reglamentos correspondientes.
- Deberán contar con los proyectos ejecutivos validados por las instancias normativas, para poder incluir dichas acciones en la propuesta de inversión.
- Los proyectos a incluir deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Los proyectos deberán estar orientados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU en la Agenda 2030.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DP-DPL-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficios de solicitudes de obras de infraestructura carretera e hidráulica; remitidos por la ciudadanía, organizaciones sociales y gubernamentales para su envío a la Dirección de Proyectos, a fin de que determine la factibilidad de la solicitud.

2. Integra base de datos de las solicitudes de obra recibidas a través de la Dirección de Planeación.

3. Elabora memorándum a la Dirección de Proyectos, mediante el cual remite las solicitudes de obras requeridas por la ciudadanía, organizaciones sociales y gubernamentales para que determine la factibilidad de las mismas, imprime, fotocopia, determina y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

¿La solicitud de obra es factible?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Recibe a través de la Dirección de Planeación copia de conocimiento del oficio emitido por la Dirección de Proyectos, mediante el cual le requiere al H. Ayuntamiento Municipal correspondiente la integración del estudio y proyecto ejecutivo.

3b. Integra en la base de seguimiento de solicitudes el número de oficio de seguimiento de la Dirección de Proyectos en el que le requiere al H. Ayuntamiento Municipal correspondiente, la integración del estudio y proyecto ejecutivo.

4. Recibe a través de la Dirección de Planeación, los resúmenes de presupuesto de obra emitidos por la Dirección de Ingeniería de Costos para integrar la propuesta de inversión de proyectos factibles a validarse ante el Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE).

5. Elabora calendario interno de actividades para la integración de la propuesta de inversión a validar con los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos.

6. Elabora memorándum mediante el cual se invita a reunión de trabajo a los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos, para la integración de la propuesta de inversión a validar de manera sectorial en el COPLADE, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7. Realiza reunión de trabajo con los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos, en la que se presentan y establecen acuerdos de manera conjunta, redacta e imprime y firma minuta en 01 tanto original, fotocopia y distribuye en los tantos de los que en ella intervienen.

8. Elabora e integra la cartera de proyectos de inversión con base a los acuerdos de la reunión de trabajo, y recaba rubrica de los Órganos Administrativos sustantivos asistentes.

9. Presenta la cartera de proyectos para su validación ante los grupos de trabajo correspondientes del Subcomité Sectorial perteneciente al COPLADE.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DP-DPL-05

Nombre del procedimiento: Asignación de número de obra de los proyectos de inversión (seguimiento al Programa Operativo Anual POA) de la Comisión de Caminos

Propósito: Comunicar a los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos los oficios de validación y/o autorización de recursos presupuestales para los procesos de licitación y contratación de la obra pública.

Alcance: Desde la recepción del oficio de validación de inversión hasta el comunicado del oficio de autorización de recursos presupuestales a los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Políticas:

- Contar con el oficio de validación y autorización de recursos presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG- DP-DPL-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Planeación copia del oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual emite la validación de recursos presupuestarios de los proyectos de obra pública.

2. Registra en el apartado de Control de Obras del Sistema de Seguimiento de Obras (SISO) los proyectos validados por la Secretaría de Hacienda, y generar el número de obra correspondiente.

3. Elabora memorándum mediante el cual notifica la validación de recursos presupuestarios y asignación del número de obra correspondiente a cada proyecto, a los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos, para el inicio de los procesos de licitación y contratación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos de la Comisión de Caminos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Recibe a través de la Dirección de Planeación copia del oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual emite la autorización de recursos presupuestarios de los proyectos de obra pública.

5. Registra en el apartado de Control de Obras del Sistema de Seguimiento de Obras (SISO) los proyectos autorizados por la Secretaría de Hacienda.

6. Elabora memorándum mediante el cual notifica la autorización de recursos presupuestarios correspondiente a cada proyecto, a los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos, para el inicio de los procesos de licitación y contratación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos de la Comisión de Caminos
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DP-DPL-06

Nombre del procedimiento: Sesiones del Órgano de Gobierno de la Comisión de Caminos.

Propósito: Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos, de liberaciones, resoluciones, votaciones y actas realizadas en las sesiones del Órgano de Gobierno.

Alcance: Desde el envío de la solicitud de asuntos a tratar en la sesión, hasta remitir copia certificada de los acuerdos y actas a la Dirección de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Hacienda, para su inscripción en el Registro Público de Entidades Paraestatales (REPA).

Responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Reglas:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

- La solicitud de informes para cada sesión del Órgano de Gobierno se realizará a los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Unidad de Asuntos Jurídicos y al Comisario Propietario de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG- DP-DPL-06

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita información a los Órganos Administrativos sustantivos de los informes específicos y asuntos a tratar en sesión del Órgano de Gobierno, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titulares de los Órganos Administrativos Sustantivos.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
   2ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Recibe a través de la Dirección de Planeación, memorándum de los Órganos Administrativos sustantivos, mediante el cual envía los informes específicos y asuntos a tratar en las sesiones del órgano de gobierno, sella de recibido.

3. Elabora orden del día de la sesión del Órgano de Gobierno con los asuntos a tratar.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita a la Dirección de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Hacienda, fecha en que deberá llevarse a cabo la reunión del Órgano de Gobierno, anexa orden del día propuesta, así como el cuadernillo de acuerdos y documentación soporte de los mismos para su análisis correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Dirección de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Presidente del Órgano de Gobierno.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.
   3ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficio de la Dirección de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual indica la fecha disponible para la realización de la sesión del Órgano de Gobierno, conforme al orden del día y acuerdos propuestos; sella de recibido.

6. Integra la carpeta de trabajo para la realización de la sesión del Órgano de Gobierno, conforme al orden del día propuesto.

7. Elabora oficio mediante el cual invita a los integrantes del Órgano de Gobierno a sesión, anexa orden del día y carpeta de trabajo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Integrantes del Órgano de Gobierno.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.
   2ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

8. Realiza sesión del Órgano de Gobierno, una vez verificado el quórum legal, se procede al desahogo y validación de los asuntos conforme al orden del día de la sesión convocada, se firmán acuerdos y acta de sesión.

9. Elabora oficio mediante el cual envía copias de los acuerdos y actas debidamente suscritos por los que en ella intervinieron, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Integrantes del Órgano de Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

10. Elabora oficio de la Dirección de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía copia certificada de los acuerdos y acta para su registro en el REPA, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Presidente del Órgano de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DPIH/DPICyP-01

Nombre del procedimiento Registro del anteproyecto del gasto de inversión de la Comisión de Caminos.

Propósito: Considerar de manera prioritaria los proyectos estratégicos de continuidad, en proceso y nuevos que estén orientados al desarrollo del Estado.

Alcance: Desde el comunicado del techo financiero para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos hasta el envío oficial a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes.
Departamento de Programas de Infraestructura Hidráulica.

Reglas:

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Para el registro de las obras en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), los proyectos deberán estar validados sectorialmente ante el Comité de Planeación de Desarrollo (COPLADE).

- Para el análisis de la priorización deberán apegarse a los lineamientos y reglas de operación de los distintos programas federalizados y estatales que puedan fungir como fuente de financiamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DPIH/DPICyP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Planeación copia del oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual emite los lineamientos y el comunicado del techo financiero para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión de Caminos.

2. Recibe de manera económica del Departamento de Planeación copia simple del Acta de Validación Sectorial del Programa de Inversión.

3. Elabora memorándum mediante el cual invita a reunión de trabajo a los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos, para la priorización de los proyectos de inversión validados sectorialmente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos.
   1ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisión de Caminos.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.
   3ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Realiza reunión de trabajo con los Órganos Administrativos sustantivos de la Comisión de Caminos, en la que se presentan los proyectos de inversión validados sectorialmente, se priorizan y establecen acuerdos de manera conjunta, redacta e imprime y firma minuta, en 01 tanto original, se fotocopia y distribuye en los tantos de los que en ella intervienen.

5. Integra la cartera priorizada con base a los acuerdos de la reunión de trabajo y se programa conforme a los lineamientos de los procesos presupuestales comunicados en el techo financiero, imprime, recaba rubrica de los Órganos Administrativos sustantivos.

6. Captura la cartera de proyectos de inversión priorizada en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) y realiza el envío cualitativo y cuantitativo a través del sistema.

7. Elabora oficio mediante el cual informa la captura y envío de la información cualitativa y cuantitativa de los proyectos de inversión priorizados a través del SAPE, anexa los reportes que emite dicho sistema, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
   2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
   3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
   4ª. Copia del oficio: Archivo.
   5ª. Copia del oficio: Minutario.

8. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DPIH/DPICyP-02

Nombre del procedimiento Gestión de recursos presupuestarios del Programa de Inversión del sector de la Comisión de Caminos.

Propósito: Gestionar la liberación, ampliación de recursos presupuestarios y modificación de recursos presupuestarios del Programa de Inversión de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde recibir la cartera de proyectos de inversión del sector, hasta el envío de la documentación presupuestaria al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Responsable del procedimiento: Departamento de Programas de Infraestructura Caminera y Puentes.
Departamento de Programas de Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Reglas:

- Las obras incluidas en la cartera de proyectos validada deberán contar con proyecto ejecutivo validado por la instancia normativa.
- Las obras incluidas en la cartera de proyectos deberán estar validadas sectorialmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DPIH/DPICyP-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de forma impresa y económica de la Dirección de Planeación, la cartera de proyectos definida a ejecutarse para la gestión de recursos presupuestales ante la Secretaría de Hacienda, coteja y determina.

   ¿La obra se encuentra considerada en el Presupuesto de Egresos Aprobado?
   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1a

1a. Elabora oficio mediante el cual solicita fuente de financiamiento adicional al presupuesto aprobado ante la Secretaría de Hacienda, para la ejecución de proyecto de obra Pública, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

1b. Recibe a través de la Dirección de Planeación, copia del oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual indica la fuente de financiamiento para la obra solicitada, sella de recibido.

1c. Elabora tarjeta informativa para solicitar al Departamento de Planeación el proceso de validación sectorial para la obra requerida.

1d. Recibe del Departamento de Planeación, mediante nota informativa, notificación de la validación sectorial de la obra requerida, para su proceso correspondiente.

2. Captura la información para su programación en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN–Dependencia), para el proceso correspondiente.

3. Genera oficio de solicitud de servicio y anexos para la gestión de Validación de Inversión, Inversión Adicional, Reprogramación entre Proyectos y Acciones, Reprogramación entre Partidas Presupuestales, Modificación de Metas, y/o Beneficiarios; a través del SIPLAN, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, imprime, recaba firmas de los Líderes de Proyectos y firma del titular de la Comisión de Caminos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Nota: Los anexos que se mencionan en la actividad 3 son emitidos por el SIPLAN.

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

4. Recibe a través de la Dirección de Planeación, oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual envía oficio de validación, cédulas de validación de acciones, y/o cuadro de reprogramación, sella de recibido.

5. Genera Adecuaciones Presupuestarias, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Dirección de la Comisión de Caminos.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de recursos, anexo adecuaciones presupuestarias, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación, recaba firmas del titular de la Comisión de Caminos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio y anexos:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
4ª. Copia del oficio y anexos:	Archivo.
5ª. Copia del oficio y anexos:	Minutario.

7. Recibe a través de la Dirección de Planeación, copia del oficio de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual autoriza, liberación de recursos, ampliación de recursos presupuestarios, y cualquier modificación de los recursos presupuestarios aprobados, sella de recibido.

8. Captura en el módulo control de obras/ obras autorizadas del Sistema de Seguimiento de Obras, (SISO) la clave presupuestal y su inversión autorizada.

9. Fotocopia, coteja, el oficio de solicitud de servicio, oficio y cédulas de validación de acciones, oficio y adecuaciones presupuestarias y oficio de autorización de recursos; sella y certifica, para integrar la documentación presupuestaria en el expediente de obra.

10. Elabora memorándum mediante el cual turna al Área de Archivo de Expedientes Unitarios, la documentación presupuestaria; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-01

Nombre del procedimiento: Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

Propósito: Dar a conocer a la Secretaría de Hacienda los indicadores institucionales, de inversión y avances de la ejecución de las obras autorizadas.

Alcance: Desde la autorización de obras y proyectos por la Secretaría de Hacienda, hasta el envío de la captura de los avances físicos-financieros en los sistemas de seguimiento establecidos por la normatividad aplicable en la materia.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación.

Reglas:

- Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública, vigente.

Políticas:

- La integración de la Cuenta Pública se deberá entregar en los primeros veinte días al término de cada trimestre, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la secretaría de Hacienda, para su aprobación por el H. Congreso del Estado.
- Se deberá elaborar el cierre de los avances físicos-financieros del mes correspondiente a informar en el trimestre, proporcionados por los órganos administrativos sustantivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-01

Descripción del Procedimiento:

1. Genera y descarga el reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), verifica las obras autorizadas en el trimestre correspondiente.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita relación de obras contratadas, acciones programadas, porcentaje de los avances físicos financieros de las obras en ejecución, al trimestre que corresponda de forma impresa y digital, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes a través de la Dirección de Planeación, memorándum, mediante el cual envían la relación de obras contratadas, acciones programadas, porcentaje de los avances físicos-financieros, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

4. Integra en archivo excel información presupuestal, acciones programadas de los proyectos de inversión, avances físicos financieros de las obras al trimestre que se informa.

5. Elabora y/o actualiza la información cualitativa y cuantitativa en los formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda de la Cuenta Pública, Análisis Funcional, Indicadores de Resultados, Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Adecuaciones al Presupuesto de Egresos, Comparativo del Presupuesto Devengado, Alineación del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y Ejes del Plan Estatal, Acciones por Programa Presupuestario.

   Nota: Los formatos de la información cualitativa y cuantitativa son establecidos por la Secretaría de Hacienda.

6. Envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, la información cualitativa y cuantitativa de la Comisión de Caminos para su análisis y revisión correspondiente.

7. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Contabilidad Gubernamental la confirmación de la recepción de información y notificación de procedencia o improcedencia de los formatos y determina.

   ¿Los formatos son procedentes?

   No. Continúa en la actividad No. 7a
   Si. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7a. Realiza las correcciones emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

7b. Envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, los formatos corregidos.

8. Imprime e integra reportes definitivos que integran el Análisis Funcional de la Cuenta Pública Estatal: Análisis Funcional, Indicadores de Resultado, Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Adecuaciones al Presupuesto de Egresos, Comparativo del Presupuesto Devengado, Alineación del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y Ejes del Plan Estatal, Acciones por Programa Presupuestario, Avance de cumplimiento de indicadores estratégicos PTO-53. (SIAHE), Avance de cumplimiento de la matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario PTO-56. (SIAHE), rubrica y recaba rúbrica y firma del Titular de la Dirección de Planeación.

9. Recibe de la Dirección de Planeación el Análisis Funcional de la Cuenta Pública Estatal firmado, fotocopia 01 tanto y escanea.

10. Elabora oficio, mediante el cual envía el Análisis Funcional de la Cuenta Pública de la Comisión de Caminos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

11. Elabora memorándum mediante el cual turna la cuenta pública y solicita su publicación en el portal de la Comisión de Caminos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-02

Nombre del procedimiento: Informe mensual de avances de obras.

Propósito: Dar a conocer a la dependencia normativa, el avance de la ejecución de las obras autorizadas.

Alcance: Desde la integración de las obras autorizadas presupuestalmente, hasta el envío oficial a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información deberá ser presentada mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-02

Descripción del Procedimiento:

1. Genera e imprime el reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), e integra el Programa Operativo de Obra.

2. Elabora Memorándum, mediante el cual solicita información relativa a las obras en ejecución, porcentaje de avances físico y financieros, al mes que corresponda de forma impresa y digital, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos Correspondientes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes a través de la Dirección de Planeación, memorándum, mediante los cuales envían la información solicitada, sella de recibido.

4. Registra en el Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI) del portal de la Secretaría de Hacienda, la información requerida por el sistema, de las obras en ejecución a cargo de la Comisión de Caminos, genera e imprime acuse de control de avances de obras.

5. Elabora oficio, mediante el cual envía acuse de control de avances de las obras; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda, la existencia de observaciones.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 6a
   No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Realiza las correcciones emitidas por la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.

6b. Genera e imprime acuse de control de avances de obras, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación y sustituye de manera económica el acuse de control de avances de obras.

7. Archiva documentación generada

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-03

Nombre del procedimiento: Glosa para Informe de Gobierno.

Propósito: Presentar información cuantitativa y cualitativa de la inversión autorizada vigente, de la Comisión de Caminos para ser integrada a la glosa del informe de gobierno.

Alcance: Desde la recepción de la normatividad hasta el envío del informe a la Dependencia Coordinadora del Sector.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación.

Políticas:

- Para elaborar el documento deberá presentarse en los formatos establecidos según el manual correspondiente.
- Deberá entregar la información de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá contar con la información presupuestal autorizada al corte que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación, copia de conocimiento de oficio para participar en la reunión donde se da a conocer los lineamientos y fechas de entrega de la glosa de informe de gobierno en sus diferentes etapas, sella de recibido.

2. Acude a la reunión en el lugar, fecha y hora señalada y recibe las políticas, lineamientos y formatos para elaborar el Informe de Gobierno.

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita información relativo a las obras contratadas, porcentaje de avances físicos, al corte que corresponda de forma impresa y digital, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos Correspondientes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Elabora oficio, mediante el cual solicita la inversión y metas alcanzadas al corte que corresponda, de forma impresa y en archivo digital, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de las representaciones de las Dependencias Federales en el Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de obra Pública.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Recibe de las representaciones de las dependencias federales en el Estado a través de la Dirección de Planeación, oficio mediante el cual envían la información solicitada, sella de recibido.

6. Elabora e integra los documentos cualitativos y cuantitativos con la información recabada: Cualitativo Estatal, Acciones Relevantes, Informe Transversal.

   Nota: Los formatos y reportes antes descritos son establecidos por la Secretaría de Hacienda.

7. Actualiza los datos de avances de obras en los diversos módulos del Sistema de Seguimiento de Acciones de Inversión (SISAI), genera e imprime los reportes: Reporte de control, numeralia, cédula técnica de indicadores, reporte ejecutivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

8. Elabora oficio mediante el cual envía, los reportes, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia, digitaliza y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular de la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Control y Evaluación de la Secretaría de Obras Públicas.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Instituto Estatal del Agua.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Planeación de la Comisión de Caminos.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

9. Recibe mediante correo electrónico, observaciones de la Subsecretaria de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas y determina.

   ¿La información enviada cuenta con observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Continúa actividad No. 11

10. Realiza correcciones a la información en los formatos correspondientes, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación digitaliza y envía de manera económica a la Subsecretaría de Planeación y Programación de la Secretaría de Obras Públicas.

11. Archiva documentación generada.

    TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-04

Nombre del procedimiento: Elaboración de los formatos del Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC).

Propósito: Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda respecto al destino del gasto federalizado, informe financiero del FAIS, ayudas y subsidios.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de información por parte de la Secretaría de Hacienda hasta su envío oficial.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación.

Reglas:

- Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
-

Políticas:

- Se deberán integrar los formatos CONAC en los primeros veinte días al término de cada trimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través
2. de la Dirección de Planeación, oficio, mediante el cual solicita el envío de los formatos de las normas del CONAC y de la Ley de Disciplina Financiera, sella de recibido.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita información financiera respecto a los reintegros efectuados y requisita el formato de apoyos y subsidios con corte trimestral, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Planeación, mediante el cual envían información solicitada, sella de recibido.

5. Integra información del reporte del Estado Presupuestal (EP-01) y elabora los formatos de ejercicio y destino de gasto federalizado, programas con recursos federales por orden de gobierno e información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), digitaliza.

   Nota: Los formatos son establecidos por el CONAC.

6. Envía por correo electrónico a la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda, los formatos citados en la actividad 4, para su análisis y revisión correspondiente.

7. Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Política del Gasto, la confirmación de la recepción de información y notificación de procedencia o improcedencia de los formatos y determina.

   ¿Los formatos son procedentes?

   Si. Continúa en la actividad No. 7
   No. Continúa en la actividad No. 7a

7a Realiza las correcciones emitidas por la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.

   Regresa a la actividad No. 5.

8. Imprime e integra los formatos del CONAC, rubrica y recaba rúbrica y firma del titular de la Dirección de Planeación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

9. Elabora oficio mediante el cual se envía los formatos CONAC, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y formatos.	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

10. Elabora memorándum mediante el cual turna los formatos CONAC y solicita su publicación en el portal de la Comisión de Caminos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-05

Nombre del procedimiento: Avance trimestral del cumplimiento de los indicadores de desempeño.

Propósito: Dar a conocer a la Secretaría de Hacienda los avances trimestrales de los indicadores de desempeño de la Comisión de Caminos.

Alcance: Desde la solicitud de ratificación de metas e indicadores a los Órganos Administrativos de la Comisión de Caminos, hasta el envío a la Secretaría de Hacienda de los volantes emitidos por el Sistema (SIAHE).

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación.

Reglas:

- Manual Operativo del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE),

Políticas:

- La integración y envío de avances se realizarán en los primeros veinte días al término de cada trimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la ratificación de sus metas e indicadores de resultados de las caratulas institucionales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

2. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección de Planeación, memorándum, mediante el cual ratifican las metas e indicadores de resultados de sus caratulas institucionales, sella de recibido.

3. Genera e imprime el reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), verifica y se entera de las obras autorizadas en el trimestre correspondiente.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita relación de obras contratadas, acciones programadas, porcentaje de los avances físicos financieros de las obras en ejecución, al trimestre que corresponda de forma impresa y digital, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes a través de la Dirección de Planeación, memorándums, mediante los cuales envían la relación de obras contratadas, acciones programadas, porcentaje de los avances físicos financieros, de forma impresa y en archivo digital, sella de recibido.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita a los órganos administrativos, información de las metas alcanzadas al trimestre, de acuerdo a los Indicadores considerados en la carátula de los proyectos institucionales, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección de Planeación, memorándum, mediante los cuales envían información solicitada referente a las metas alcanzadas de los indicadores de resultados de los proyectos institucionales, sella de recibido.

8. Captura los avances en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) en cada uno de los módulos que indica el sistema: Indicadores de Componente, Indicadores de Actividad, Beneficiarios, Desglose del Componente, Indicadores Institucionales, Indicadores de Programas Presupuestarios, Estrategia Institucional.

9. Imprime y analiza el reporte de los avances de cumplimiento de la matriz de indicadores para resultados por proyectos de inversión, estrategia institucional, programas presupuestarios y proyectos institucionales.

10. Realiza envío de los avances de Indicadores de Estrategia, Programas Presupuestarios, Proyectos institucionales e Inversión a través del SIAHE, descarga e imprime los volantes de envíos generados.

11. Elabora memorándum mediante el cual, anexa y solicita firma de los de volantes de envíos emitidos por el SIAHE al trimestre que corresponda, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titulares de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

12. Recibe de los Órganos Administrativos a través del titular de la Dirección de Planeación, memorándum, mediante los cuales remiten los volantes de envíos debidamente firmados.

13. Elabora oficio, mediante el cual se envía los volantes de envíos debidamente firmados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-06

Nombre del procedimiento: Avances físicos-financieros de los proyectos de inversión financiados con recursos federales.

Propósito: Dar cumplimiento a la Normatividad aplicable en la materia de seguimiento de recursos federales transferidos.

Alcance: Desde la recepción del calendario de captura de información, hasta el envío de la notificación de captura de los avances físicos-financieros en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Responsable del procedimiento: Departamento de Control y Evaluación.

Reglas:

- Guía de Conceptos y Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.

Políticas:

- El registro de avances se realizará en los primeros 10 días al término de cada trimestre.
- La información para el cierre del ejercicio deberá capturarse a más tardar, en los primeros 10 días del segundo trimestre del año inmediato posterior.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPL-DCyE-06

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación oficio, mediante el cual comunica el calendario de captura y revisión en el Sistema SRFT, sella de recibido.

2. Genera y descarga el reporte del Estado Presupuestal (Ep-01) del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), verifica y se entera de las obras autorizadas en el trimestre correspondiente.

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita relación de obras contratadas, porcentaje de los avances físicos, porcentaje de avance financieros, así como el reporte fotográfico de las obras en ejecución, al trimestre que corresponda de forma impresa y digital, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titulares de los Órganos Administrativos correspondientes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Recibe a través de la Dirección de Planeación, memorándum de los Órganos Administrativos correspondientes, mediante el cual turnan información solicitada, sella de recibido.

5. Realiza el llenado de información en el Sistema SRFT, relativo a los avances físicos financieros, contratos y reporte fotográfico, en el módulo destino del gasto del trimestre que corresponda.

6. Realiza el llenado de Información en el Sistema SRFT, relativo a los avances financieros en el módulo ejercicio del gasto del trimestre que corresponda y determina.

   ¿La información enviada cuenta con observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 6a
   No. Continúa en la actividad No. 7

6a. Recibe correo electrónico de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda observaciones a la información registrada en el SRFT

6b. Realiza las correcciones de la información registrada y envía correo electrónico solventando las observaciones.

7. Elabora oficio, mediante el cual notifica el cumplimiento de captura de los avances físicos-financieros en el SRFT, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	2/3

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Recibe a través de la Dirección de Planeación oficio de la Secretaría de Hacienda mediante el cual informa la apertura de captura de la consolidación del cierre del ejercicio fiscal que corresponda.

9. Realiza la actualización en el SRFT, relativo a los avances Físicos Financieros según corresponda, en los módulos destino del gasto y ejercicio del gasto al cierre del ejercicio.

   ¿La información enviada cuenta con observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 9a
   No. Continúa en la actividad No. 10

9a. Recibe correo electrónico de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda con observaciones a la información registrada en el SRFT

9b. Realiza las correcciones a la información registrada en el sistema y envía correo electrónico de notificación de la atención en el SRFT a las observaciones realizadas.

10. Elabora oficio, mediante el cual notifica el cumplimiento de captura de los avances físicos-financieros del cierre del ejercicio, en el SRFT, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Planeación y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

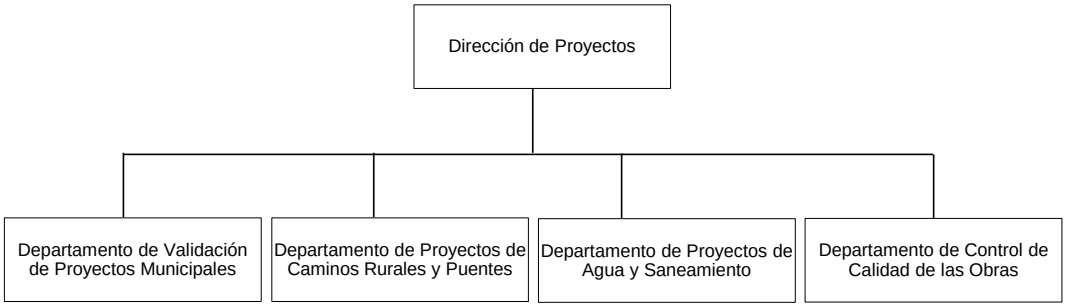
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	G

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPR-DVPM-01

Nombre del procedimiento: Asesorar a los H. Ayuntamientos Municipales en la integración de expedientes técnicos.

Propósito: Apoyar a los H. Ayuntamientos Municipales para la correcta integración de los expedientes técnicos de infraestructura caminera e hidráulica.

Alcance: Desde la solicitud de los H. Ayuntamientos; hasta el registro de la asesoría referente a la integración de expedientes técnicos, en la Bitácora de Registro.

Responsable del procedimiento: Departamento de Validación de Proyectos Municipales.

Reglas:

- Normas y Especificaciones Técnicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Normas de Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Normas de la Comisión Nacional del Agua.
- Normas de la Comisión Federal de Electricidad.
- Normas de la Secretaría de Protección Civil.
- Normas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Normas de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El listado de requisitos que se deberá otorgarse en la asesoría a los H. Ayuntamientos para la integración de expedientes técnicos será conforme al rubro del expediente solicitado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPR-DVPM-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio a través de la Dirección de Proyectos, mediante el cual el H. Ayuntamiento Municipal, solicita asesorías para la integración de proyectos ejecutivos de Obras de Infraestructura Caminera e Hidráulica, sella de recibido.

2. Analiza la solicitud y se programa asesoría de acuerdo al rubro solicitado.

3. Elabora oficio mediante el cual se notifica fecha y hora para llevar a cabo la asesoría; imprime, rubrica y recaba firma del Director de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Presidencia Municipal.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Realiza asesoría en fecha y hora programada, entrega de forma impresa o digital al H. Ayuntamiento solicitante, el listado de requisitos o formatos para la integración de los proyectos ejecutivos de obra, haciendo del conocimiento sobre los alcances de la documentación requerida.

5. Registra la asesoría brindada al H. Ayuntamiento y recaba firma de conformidad de la asesoría recibida en el formato bitácora de registro (FT-DPR-DVPM-BR-05).

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCION DE PROYECTOS
DPTO. DE VALIDACION DE PROYECTOS MUNICIPALES

CHIAPAS de Corazón

BITÁCORA DE REGISTROS DE ASESORÍAS A LOS H. AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES

FT-DPR-DVPM-BR-05

No.	FECHA	MUNICIPIO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	IMP./DIG.	FIRMA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Instructivo de llenado

1. Se describirá el número consecutivo de la asesoría.
2. Se describirá la fecha de la asesoría.
3. Se describirá el nombre el municipio.
4. Se describirá el nombre de quien recibe la asesoría.
5. Se describirá el cargo de la persona que recibe la asesoría.
6. Se anotará el número telefónico de la persona que recibe la asesoría, para contactarlo.
7. Se anotará el correo electrónico de la persona que recibe la asesoría, para contactarlo.
8. Se anotará la forma en que se entrega el formato (impreso y/o digital).
9. Se recabará la firma de conformidad, de quien recibe la asesoría.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPR-DVPM-02

Nombre del procedimiento: Revisión de expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de obras de los H. Ayuntamientos Municipales.

Propósito: Que los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de obra, cumplan con las normas y especificaciones emitidas por las dependencias normativas.

Alcance: Desde la recepción del expediente técnico de obra, hasta el archivo de la copia del oficio recibido de validación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Validación de Proyectos Municipales.

Reglas:

- Normas y Especificaciones Técnicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Normas de Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Normas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
- Normas de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).
- Normas de la Secretaría de Protección Civil.
- Normas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Normas de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los proyectos deberán integrar la documentación correspondiente al listado de requisitos de los siguientes formatos:

  Formato FT-DPR-DVPM-001
  Formato FT-DPR-DVPM-002
  Formato FT-DPR-DVPM-003

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DVPM-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Proyectos, oficio mediante el cual solicita, revisión y validación de expediente técnico o proyecto ejecutivo de obra, sella de recibido.

2. Revisa la información del expediente técnico o del proyecto ejecutivo de obra, contra el formato: listado de requisitos para la validación de expedientes técnicos (FT-DPR-DVPM-002) o listado de requisitos para la validación de proyectos ejecutivos de obra (FT-DPR-DVPM-001 y/o FT-DPR-DVPM-003) y determina.

   ¿La información está integrada correctamente?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual comunica al H. ayuntamiento solicitante, las observaciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	H. Ayuntamiento Municipal solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora oficio mediante el cual informa que el expediente técnico o el proyecto ejecutivo de obra, cumple con las normas especificadas, anexa Expediente Técnico o Proyecto Ejecutivo de Obra, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Comisión de Caminos,sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y expediente técnico de obra:	Titular de la Presidencia Municipal. solicitante.
1ª. Copia del oficio y escaneo del expediente técnico de obra:	Archivo.
2ª. Copia del oficio y escaneo del expediente técnico de obra:	Minutario.

4. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA VALIDACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS PARA H. AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES

REVISION		1	FOLIO	
REVISION			FOLIO	
REVISION			FOLIO	

FT-DPR-DVPM-01

NOMBRE DE LA OBRA:	2	**LOCALIDAD:**	3
COSTO TOTAL:	4	**MUNICIPIO:**	5

CONCEPTO	CONTIENE	NO CONTIENE	OBSERVACIONES
DATOS DE CAMPO			
TRAZO	6	7	8
NIVEL DEFINITIVO			
SECCIONES TRANSVERSALES			
REGISTRO DE OBRAS DE DRENAJE			
DATOS DE PROYECTO			
CALCULO DE COORDENADAS, RASANTE, CURVA MASA Y SECCIONES			
OBRAS DE DRENAJE (CALCULO HIDRAULICO E HIDROLOGICO POR CADA OBRA Y VOLUMENES DE OBRA)			
DATOS DE CONSTRUCCION			
PLANOS			
PLANOS PERFIL			
PLANOS DE SECCIONES DE CONSTRUCCION			
PLANOS DE PLANTA TOPOGRAFICA GENERAL			
PLANOS DE PLANTA DE AFECTACIONES Y SEÑALAMIENTO			
EXPEDIENTE TECNICO			
SOLICITUD DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN			
ANEXO TECNICO DEL H. AYTTO.			
CEDULA DE REGISTRO Y DATOS BASICOS			
VALIDACION O DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DEL H. AYYTO.			
DICTAMEN TECNICO DEL H. AYTTO.			
PRESUPUESTO DE OBRA (CON PRECIOS DE TABULADOR A COSTO DIRECTO DE CCeIH, + INDIRECTOS QUE CONSIDEREN)			
GENERADORES DE OBRA			
CALENDARIO PROGRAMADO DE OBRA			
CROQUIS MACRO			
CROQUIS MICRO DE UBICACIÓN DE LA OBRA Y BANCOS DE MATERIALES (GEOREFERENCIADO)			
ALBUM FOTOGRAFICO (CON CADENAMIENTO Y GEOREFERENCIADO)			
ESTUDIOS, PERMISOS Y DICTAMENES			
ESTUDIO DE GEOTECNIA Y DISEÑO DE PAVIMENTOS (FIRMADO Y SELLADO POR EL LABORATORIO)			
ESTUDIO DE MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL (RESOLUTIVO EMITIDO POR SEMARNAT O SEMAHN)			
ESTUDIO DE ANALISIS COSTO-BENEFICIO SIMPLIFICADO SI ES MAYOR A $50 MDP Ó FICHA TECNICA SI ES MENOR A 50 MDP (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)			
CONSTANCIA DE NO AFECTACIONES AL PATRIMONIO CULTURAL (INAH)			
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EMITIDO POR PROTECCION CIVIL (Y/O PERITOS CERTIFICADOS)			
ACTA DE ANUENCIA DE PASO			
PROYECTO Y DOCUMENTOS IMPRESO Y EN MEDIO DIGITAL (CD)			

REVISÓ:

----------9----------
SUPERVISOR DE PROYECTOS

Vo. Bo.:

----------10----------
JEFE DEL DEPARTAMENTO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA VALIDACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE RECONSTRUCCION DE CAMINOS PARA H. AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES

REVISION		1	FOLIO	
REVISION			FOLIO	
REVISION			FOLIO	

FT-DPR-DVPM-02

NOMBRE DE LA OBRA:	2	**LOCALIDAD:**	3
COSTO TOTAL:	4	**MUNICIPIO:**	5

CONCEPTO	CONTIENE	NO CONTIENE	OBSERVACIONES
DATOS DE CAMPO			
SECCION TIPO	6	7	8
EXPEDIENTE TECNICO			
SOLICITUD DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN			
ANEXO TECNICO DEL H. AYTTO.			
CEDULA DE REGISTRO Y DATOS BASICOS			
VALIDACION O DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DEL H. AYTTO.			
DICTAMEN TECNICO DEL H. AYTTO.			
PRESUPUESTO DE OBRA (CON PRECIOS DE TABULADOR A COSTO DIRECTO DE CCeIH, + INDIRECTOS QUE CONSIDEREN)			
GENERADORES DE OBRA			
CALENDARIO PROGRAMADO DE OBRA			
CROQUIS MACRO			
CROQUIS MICRO DE UBICACIÓN DE LA OBRA Y BANCOS DE MATERIALES (GEOREFERENCIADO)			
ALBUM FOTOGRAFICO (CON CADENAMIENTOS Y GEOREFERENCIADOS)			
ESTUDIOS, PERMISOS Y DICTAMENES			
ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (ANALISIS DE MATERIALES)			
EXENCION DE IMPACTO AMBIENTAL (RESOLUTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT O SEMAHN)			
ESTUDIO DE ANALISIS COSTO-BENEFICIO SIMPLIFICADO SI ES MAYOR A $50 MDP Ó FICHA TECNICA SI ES MENOR A 50 MDP (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)			
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EMITIDO POR PROTECCION CIVIL (Y/O PERITOS CERTIFICADOS)			
EXPEDIENTE TECNICO IMPRESO Y EN MEDIO DIGITAL (CD)			

REVISÓ:

----------9----------
SUPERVISOR DE PROYECTOS

Vo. Bo.:

----------10----------
JEFE DEL DEPARTAMENTO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA VALIDACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES PARA H. AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES

REVISION		1	FOLIO	
REVISION			FOLIO	
REVISION			FOLIO	

FT-DPR-DVPM-03

NOMBRE DE LA OBRA:	2	**LOCALIDAD:**	3
COSTO TOTAL:	4	**MUNICIPIO:**	5

CONCEPTO	CONTIENE	NO CONTIENE	OBSERVACIONES
DATOS DE CAMPO			
REGISTRO DE TRAZO DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO	6	7	8
REGISTRO DE NIVEL DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO			
REGISTRO DE SECCIONES DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO			
PROYECTO EJECUTIVO			
SOLICITUD DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN			
CEDULA DE REGISTRO Y DATOS BASICOS			
ANEXO TECNICO DEL H. AYTTO.			
VALIDACION O DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DEL H. AYTTO.			
DICTAMEN TECNICO DEL H. AYTTO.			
CALENDARIO PROGRAMADO DE OBRA			
PRESUPUESTO DE OBRA (CON PRECIOS DE TABULADOR A COSTO DIRECTO DE CCeIH, + INDIRECTOS QUE CONSIDEREN)			
GENERADORES DE OBRA			
CROQUIS MACRO			
CROQUIS MICRO DE UBICACIÓN DE LA OBRA Y BANCOS DE MATERIALES (GEOREFERENCIADO)			
ALBUM FOTOGRAFICO (CON CADENAMIENTO Y GEOREFERENCIADO)			
DESCRIPCION DEL PROCESO CONSTRUCTIVO			
MEMORIA DE CALCULO (CALCULO ESTRUCTURAL FIRMADO Y SELLADO POR EL ESTRUCTURISTA)			
CALCULO HIDRAULICO E HIDROLOGICO			
PLANO DE PERFIL			
PLANO DE SECCION DE CONSTRUCCION			
PLANO DE PLANTA TOPOGRAFICA DETALLADA			
PLANO DE SECCION DE ESTUDIOS HIDRAULICOS			
PLANO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL			
PLANO DE LA SUBESTRUCTURA			
PLANO DE LA SUPERESTRUCTURAS			
PROYECTO DE PARTES ESPECIALES (APOYO, JUNTAS DE DILATACION, PARAPETOS)			
PLANO DE SEÑALAMIENTOS			
ESTUDIOS, PERMISOS Y DICTAMENES			
ESTUDIO DE GEOTECNIA (FIRMADO Y SELLADO POR EL LABORATORIO)			
EXENCION DE IMPACTO AMBIENTAL (RESOLUTIVO EMITIDO POR SEMARNAT)			
ACTA DE ANUENCIA DE PASO			
PERMISO DE CONSTRUCCION EMITIDO POR CONAGUA			
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EMITIDO POR PROTECCION CIVIL (Y/O PERITOS CERTIFICADOS)			
ESTUDIO DE ANALISIS COSTO-BENEFICIO SIMPLIFICADO SI ES MAYOR A $50 MDP Ó FICHA TECNICA SI ES MENOR A 50 MDP (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)			
CONSTANCIA DE NO AFECTACION AL PATRIMONIO CULTURAL (INAH)			
PROYECTO Y DOCUMENTOS IMPRESO Y DIGITAL (CD)			

REVISÓ:

----------9----------
SUPERVISOR DE PROYECTOS

Vo. Bo.:

----------10----------
JEFE DEL DEPARTAMENTO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado (para los 3 formatos)

1. Se describirá el número de revisiones, fecha y folio
2. Se describirá el nombre de la obra
3. Se describirá el nombre de la localidad
4. Se describirá el costo total de la obra con I.V.A.
5. Se describirá el nombre del municipio
6. Se aplicará □□si el documento se encuentra integrado
7. Se aplicará **"X"** si el documento no se encuentra integrado
8. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
9. Se describirá el nombre del supervisor (revisor) del proyecto
10. Se describirá el nombre del jefe del departamento.

(En caso de que un dato no sea aplicable, se pondrá N/A).

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPR-DVPM-03

Nombre del procedimiento: Elaboración de expedientes técnicos de obras de conservación, mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y reconstrucción de caminos.

Propósito: Que los expedientes técnicos de caminos cumplan con las normas y especificaciones de las dependencias normativas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la gestión del recurso y envío al archivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Validación de Proyectos Municipales.

Reglas:

- Normas y Especificaciones Técnicas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- Normas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
- Normas de Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Normas de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los proyectos deberá integrar la documentación correspondiente al listado de requisitos que se solicitan en los siguientes formatos:

✓ Formato FT-DPR-DVPM-02
✓ Formato FT-DPR-DVPM-04

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPR-DVPM-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de las comunidades o municipios a través de la Dirección de Proyectos, para la elaboración del expediente técnico de obra de infraestructura caminera, sella de recibido y determina.

   ¿La solicitud del expediente técnico de obra existe en los archivos de la Dirección?

   Si. Continúa en la actividad No. 1a.

   No. ¿Es vía prioritaria?
   No. Continúa en la actividad No. 2
   Si. Continúa en la actividad No. 4

1a. Actualiza conceptos de obra en el expediente técnico de obra de infraestructura caminera.

   Continúa en la actividad No. 4

2. Elabora oficio mediante el cual se solicita al H. Ayuntamiento Municipal, elabore el Expediente Técnico de Obra de infraestructura caminera, de acuerdo a los formatos establecidos en el listado de requisitos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Presidencia Municipal.
1ª. Copia del oficio:	Comunidad Solicitante.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Recibe a través de la Dirección de Proyectos, Expediente Técnico de Obra de infraestructura Carretera, elaborado por el H. ayuntamiento municipal, sella de recibido y determina.

   ¿El expediente técnico de obra de infraestructura carretera, cumple con las especificaciones técnicas?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora oficio comunicando al H. ayuntamiento las observaciones encontradas para su solventación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Presidente Municipal del H. ayuntamiento.
1ª. Copia del oficio:	Comunidad Solicitante.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Programa visita técnica al lugar donde se llevaran a cabo los trabajos, recaba la información complementaria (mediciones de conceptos, volúmenes a ejecutar, fotografía, georreferenciadas y ubicación de bancos de materiales).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

5. Elabora nota informativa, enviando el expediente técnico de obra al titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, para su revisión y validación, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la nota informativa:	Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
1ª. Copia de la nota informativa:	Archivo.

6. Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, observaciones o correcciones de los conceptos del expediente técnico de obra de infraestructura carretera.

7. Realiza las correcciones necesarias al expediente técnico de obra de infraestructura carretera, elabora memorándum a la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual envía expediente técnico de obra de infraestructura carretera en original, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

8. Elabora memorándum con archivo digital al Área de Archivo Único de Expedientes Unitarios, conteniendo el expediente técnico de obra de infraestructura carretera escaneado, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA VALIDACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE RECONSTRUCCION DE CAMINOS PARA H. AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES

REVISION		1	FOLIO	
REVISION			FOLIO	
REVISION			FOLIO	

FT-DPR-DVPM-02

NOMBRE DE LA OBRA:	2	**LOCALIDAD:**	3
COSTO TOTAL:	4	**MUNICIPIO:**	5

CONCEPTO	CONTIENE	NO CONTIENE	OBSERVACIONES
DATOS DE CAMPO			
SECCION TIPO	6	7	8
EXPEDIENTE TECNICO			
SOLICITUD DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN			
ANEXO TECNICO DEL H. AYTTO.			
CEDULA DE REGISTRO Y DATOS BASICOS			
VALIDACION O DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DEL H. AYTTO.			
DICTAMEN TECNICO DEL H. AYTTO.			
PRESUPUESTO DE OBRA (CON PRECIOS DE TABULADOR A COSTO DIRECTO DE CCeIH, +INDIRECTOS QUE CONSIDEREN)			
GENERADORES DE OBRA			
CALENDARIO PROGRAMADO DE OBRA			
CROQUIS MACRO			
CROQUIS MICRO DE UBICACIÓN DE LA OBRA Y BANCOS DE MATERIALES (GEOREFERENCIADO)			
ALBUM FOTOGRAFICO (CON CADENAMIENTOS Y GEOREFERENCIADOS)			
ESTUDIOS, PERMISOS Y DICTAMENES			
ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS (ANALISIS DE MATERIALES)			
EXENCION DE IMPACTO AMBIENTAL (RESOLUTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT O SEMAHN)			
ESTUDIO DE ANALISIS COSTO-BENEFICIO SIMPLIFICADO SI ES MAYOR A $50 MDP Ó FICHA TECNICA SI ES MENOR A 50 MDP (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)			
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EMITIDO POR PROTECCION CIVIL (Y/O PERITOS CERTIFICADOS)			
EXPEDIENTE TECNICO IMPRESO Y EN MEDIO DIGITAL (CD)			

REVISÓ:

----------9----------
SUPERVISOR DE PROYECTOS

Vo. Bo.:

----------10----------
JEFE DEL DEPARTAMENTO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado

1. Se describirá el número de revisiones, fecha y folio.
2. Se describirá el nombre de la obra.
3. Se describirá el nombre de la localidad.
4. Se describirá el costo total de la obra con I.V.A.
5. Se describirá el nombre del municipio.
6. Se aplicará ☐☐si el documento se encuentra integrado.
7. Se aplicará ☒ si el documento no se encuentra integrado.
8. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
9. Se describirá el nombre del supervisor (revisor) del proyecto.
10. Se describirá el nombre del jefe del departamento.

(En caso de que un dato no sea aplicable, se pondrá N/A).

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINO E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA GESTIÓN DE RECURSOS EN LA RECONSTRUCCION DE CAMINOS ALIMENTADORES

1a. REVISION: **FECHA:** 1
2a. REVISION: **FECHA:**
3a. REVISION: **FECHA:**

FT-DPR-DVPM-04

NOMBRE DE LA OBRA: 2

TRAMO: DEL KM. 3 AL KM. 4

MUNICIPIO: 5 LOCALIDAD: 6 COSTO DE LA OBRA: 7

CONCEPTO		OBSERVACIONES
1.- DATOS DE CAMPO		
SECCION TRANSVERSAL (TIPO)	8	9
OBRAS DE DRENAJE FALTANTES		
MUROS DE CONTENCION FALTANTES		
SEÑALAMIENTO FALTANTE		
2.- EXPEDIENTE TECNICO		
CARATULA		
RESUMEN DE OBRA		
PRESUPUESTO DE OBRA (CON PRECIOS DE TABULADOR VIGENTE DE CCeIH)		
GENERADORES DE OBRA		
CROQUIS MACRO Y MICRO DE UBICACIÓN DE LA OBRA GEORREFERENCIADO		
CROQUIS DE UBICACIÓN DE BANCOS DE MATERIALES GEORREFERENCIADO		
ALBUM FOTOGRAFICO GEORREFERENCIADO		

NOTA: Expediente Técnico y documentos impreso y en medio digital (CD)

[V] CUMPLE [X] NO CUMPLE [F] NO TRAE INFORMACION

REVISÓ:
10

SUPERVISOR DE PROYECTOS

Vo. Bo.:
11

JEFE DEL DEPARTAMENTO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado

1. Se describirá el número de revisiones y fecha.
2. Se describirá el nombre de la obra.
3. Se describirá el tramo inicial.
4. Se describirá el tramo final.
5. Se describirá el nombre del municipio.
6. Se describirá el nombre de la localidad.
7. Se describirá el costo de la obra.
8. Se aplicará ☐☐si el documento se encuentra integrado, se aplicará ☒☐si el documento no se encuentra integrado.
9. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
10. Se describirá el nombre y firma del supervisor que reviso el proyecto.
11. Se describirá el nombre del jefe del departamento.

(En caso de que un dato no sea aplicable, se pondrá N/A).

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH -DG-DPR-DPCRyP-01

Nombre del procedimiento: Supervisar la elaboración de estudios y proyectos de Infraestructura carretera contratados por la Comisión de Caminos.

Propósito: Que los estudios y proyectos ejecutivos contratados, cumplan con la normatividad y especificaciones técnicas vigentes, para obtener las validaciones, permisos y licencias emitidas por las dependencias normativas en la materia, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Alcance: Desde la recepción de la copia del contrato de servicio, supervisión de los estudios y proyectos, hasta obtener las validaciones normativas, permisos y licencias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SICT).
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública 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.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

- Los proyectos de infraestructura carretera deberá integrar la documentación correspondiente al listado de requisitos que se solicitan en los siguientes formatos:
  - ✓ FT-DPR-DPCRyP-01
  - ✓ FT-DPR-DPCRyP-02
  - ✓ FT-DPR-DPCRyP-03

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPCRyP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Proyectos copia de los contratos, programas de obras y catálogo de conceptos debidamente validados por las áreas competentes y remitidos por la Dirección de Contratos y Estimaciones, sella de recibido.

2. Elabora nombramiento al supervisor que estará a cargo de la supervisión del servicio.

3. Elabora tarjeta informativa al titular de la Comisión de Caminos, solicitando firma del nombramiento de responsiva de residente, imprime, firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de la Tarjeta informativa	Titular de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia de la tarjeta informativa	Archivo.

4. Recibe del titular de la Comisión de Caminos, nombramiento de responsiva de residente debidamente firmado.

5. Entrega de manera económica nombramiento de responsiva de residente al supervisor de servicio designado.

6. Elabora acta de inicio del servicio y apertura la bitácora de obra, conjuntamente la empresa y servidor público designado como supervisor.

7. Elabora oficio mediante el cual comunica al contratista el inicio de los trabajos, la disposición del inmueble y el servidor público que estará a cargo de la supervisión, imprime, recaba rubrica del supervisor de servicio y del titular del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes y firma del titular de la Dirección de Proyectos, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

8. Programa visita técnica al lugar donde se llevarán a cabo los trabajos para los estudios topográficos e hidrológicos, estudio de geotecnia, estudios ambientales, obtención de permisos de anuencias de pasos con los beneficiarios y autoridades ejidales.

9. Elabora reporte, informando del inicio de los trabajos, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del reporte:	Titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del reporte:	Archivo.
2ª. Copia del reporte:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4

10. Revisa los estudios presentados por la empresa para verificar si cumple técnica y socialmente con las especificaciones, normas y reglamentos de las dependencias normativas.

11. Verifica en campo, los trabajos presentados, para el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas y proceder a elaborar el proyecto geométrico y determina.

    ¿El proyecto cumple con las especificaciones?

    No. Continúa en la actividad No. 11a
    Si. Continúa en la actividad No. 12

11a. Recibe Oficio del supervisor de servicio con las observaciones realizadas para solventación del contratista, rubrica y recaba firma del Director de Proyectos.

11b. Entrega de manera económica oficio de las observaciones debidamente firmado al supervisor de servicio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

11c. Recibe del contratista la solventación del proyecto ejecutivo.

    Regresa a la actividad No. 11

12. Recibe del supervisor de servicio oficio y anexo, para tramitar revisión técnica y validación del proyecto ejecutivo ante la dependencia normativa, rubrica y recaba rubrica del Director de Proyectos y recaba firma del titular de la Comisión de Caminos.

13. Entrega de manera económica oficio y anexo debidamente rubricado y firmado al supervisor de servicio para su trámite correspondiente.

Original del oficio:	Titular de la Dependencia Normativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

    ¿Hay observaciones en el Proyecto Ejecutivo?
    No. Continúa en la actividad No. 14
    Si. Continúa en la actividad No. 13a

13a. Recibe oficio del supervisor de servicio con las observaciones realizadas para su solventación, rubrica y recaba firma del Director de Proyectos.

13b. Entrega de manera económica, oficio con las observaciones, debidamente rubricado y firmado por el supervisor de servicio y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio.	Minutario.

13c. Recibe del supervisor de servicio acuse por el contratista del oficio de las observaciones del proyecto ejecutivo.

Regresa a la actividad No. 12

14. Recibe oficio a través de la Dirección de Proyectos con la validación técnica normativa del proyecto ejecutivo.

15. Entrega de manera económica validación técnica normativa del proyecto ejecutivo al supervisor de servicio para integración al expediente de servicio.

16. Recibe del supervisor de servicio cierre administrativo del servicio realizado (acta de entrega-recepción, acta finiquito, acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes), firma, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos y contratista.

17. Procede al cierre de bitácora de los servicios, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos y contratista.

18. Elabora memorándum para envío de los documentos oficiales originales que integran el expediente unitario de servicio, correspondiente a la supervisión y lo relativo a los estudios y proyecto ejecutivo para su resguardo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y turna de la siguiente manera:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo Único y Expediente Unitario
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DE CAMINOS

REVISION: 1a **FECHA:** 1
REVISION: 2a **FECHA:**
REVISION: 3a **FECHA:**

NOMBRE DEL PROYECTO: 2

TRAMO: DEL KM. 3 AL KM. 4

MUNICIPIO: 5 ,CHIAPAS LOCALIDAD: 6

TIPO DE CAMINO: 7 ANCHO DE SECCION: 8 **FT-DPR-DPCRyP-01**

CONCEPTO	1a	2a	3a	OBSERVACIONES
1.- DESCRIPCION DEL PROYECTO				
ANTECEDENTES DEL CAMINO	9			10
2.- DATOS DE CAMPO				
* CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA OBRA GEOREFERENCIADO.				
* TRAZO				
* NIVEL DEFINITIVO				
* SECCIONES TRANSVERSALES				
*REGISTROS DE OBRAS DE DRENAJE				
* ALBUM FOTOGRAFICO				
3.- DATOS DE PROYECTO GEOMETRICO				
DESCRIPCION DEL PROCESO CONSTRUCTIVO				
MEMORIA DE CALCULO Y DISEÑO DE MUROS DE CONTENCION				
OBRAS DE DRENAJE (SECCION DE LA OBRA, CALCULO HIDRAULICO E HIDROLOGICO, CALCULO DE LONGITUD DE OBRA E INFORME TOPOHIDRAULICO POR CADA OBRA)				
CALCULO DE COORDENADAS				
RASANTE, CURVA MASA Y PROYECTO DE SECCIONES.				
CALCULO DE VOLUMENES DE TERRACERIAS Y PAVIMENTO				
DATOS DE CONSTRUCCION				
4.- PLANOS				
* PLANOS DE PERFIL DEL CAMINO				
* PLANOS DE SECCIONES DE CONSTRUCCION				
* PLANOS DE PLANTA TOPOGRAFICA GENERAL				
* PLANOS DE PLANTA DE AFECTACIONES				
* PLANOS DE PLANTA DE SEÑALAMIENTO				
* PLANOS DE DISEÑO CONSTRUCTIVO DE MUROS DE CONTENCION				
5.- EXPEDIENTE TÉCNICO				
* GENERADORES				
* PRESUPUESTO DE OBRA (CON PRECIOS DE TABULADOR VIGENTE DE LA CCeIH)				
* CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA OBRA GEOREFERENCIADO.				
* SECCIONES TIPO				
* UBICACIÓN DE BANCO DE MATERIAL				
6.- ESTUDIOS				
ESTUDIO DE GEOTECNIA Y DISEÑO DE PAVIMENTOS				
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD COSTO-BENEFICIO O NOTA TECNICA (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)				
7.-PERMISOS Y VALIDACIONES				
VALIDACION DE LA S.I.C.T.				
RESOLUTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL VALIDADO POR LA SEMARNAT				
CONSTANCIA DE NO AFECTACIONES AL PATRIMONIO CULTURAL DEL INAH				
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EMITIDO POR PERITOS CERTIFICADOS DE LA SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL				
ACTA DE ANUENCIA DE PASO Y LIBERACION DEL DERECHO DE VIA POR LOS BENEFICIARIOS Y VALIDADO POR AUTORIDADES EJIDALES Y MUNICIPALES				
SOLICITUD DE LA OBRA POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS				
PROYECTO Y DOCUMENTOS IMPRESO Y EN MEDIO DIGITAL (USB)				

X NO CUMPLE F NO TRAE INFORMACION √ CUMPLE CUMPLE

NOTA: PRESENTAR PROYECTO COMPLETO FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROYECTO Y AUTORIZADO POR H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, CON SUS RESPECTIVOS PERMISOS Y VALIDACIONES DE FORMA IMPRESA (ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA) Y EN FORMATO DIGITAL (USB)

REVISO VO. BO.

11 12

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpcryp-01

1. Se describirá la fecha de revisión.
2. Se describirá el nombre del proyecto.
3. Se describirá el kilómetro inicial del tramo.
4. Se describirá el kilómetro final del tramo.
5. Se describirá el nombre del municipio.
6. Se describirá el nombre de la localidad.
7. Se describirá el tipo de camino de acuerdo al cuadro de clasificación normativa, del manual de proyecto geométrico de la sict.
8. Se describirá el ancho de sección del camino de acuerdo al cuadro de clasificación normativa, del manual de proyecto geométrico de la sict.
9. Se aplicará “R” si el documento/información se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará☒.
10. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
11. Se describirá el nombre y firma del supervisor que revisó el proyecto.
12. Se describirá el nombre y firma del titular del departamento que valida la revisión.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DE PROYECTOS DE PUENTES

REVISION:	1a			1
REVISION:		2a	FECHA:	
REVISION:			3a	FECHA:

NOMBRE DEL PROYECTO: 2

UBICACION: 3

MUNICIPIO: 4 LOCALIDAD: 5

FT-DPR-DPCRyP-02

DOCUMENTOS	1a	2a	3a	OBSERVACIONES
1.- DATOS DE CAMPO				
*CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.	6			7
*REGISTRO DE TRAZO DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO.				
*REGISTRO DE NIVEL DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO.				
*REGISTRO DE SECCIONES DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO.				
*INFORME FOTOGRÁFICO.				
2.- DATOS DE GABINETE				
ANTECEDENTES DEL PUENTE				
DATOS DE CONSTRUCCION				
RASANTE Y CURVA MASA				
PROYECTO DE SECCIONES				
*CÁLCULO HIDRÁULICO, HIDROLÓGICO Y SOCAVACIÓN.				
*ESTUDIO DE GEOTÉCNIA.				
*MEMORIA DE CÁLCULO.				
*PRESUPUESTO DE OBRA (TABULADOR VIGENTE DE LA CCeIH).				
*GENERADORES DE OBRA.				
*UBICACIÓN DE BANCOS DE MATERIALES.				
*DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO.				
3.- PROYECTO EJECUTIVO				
*PLANO DE PERFILES(CAMINO, CAUSE Y CONSTRUCCIÓN)				
*PLANO DE SECCIÓNES (CAMINO Y CONSTRUCCIÓN)				
*PLANO DE PLANTA TOPOGRÁFICA DETALLADA.				
*PLANO DE SECCIÓN DE ESTUDIOS HIDRÁULICOS Y ZONA FEDERAL				
*PLANO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL.				
*PLANO DE LA SUBESTRUCTURA.				
*PLANO DE LA SUPERESTRUCTURAS.				
*PROYECTO DE PARTES ESPECIALES (APOYO, JUNTAS DE DILATACIÓN, PARAPETOS).				
*PLANO DE SEÑALAMIENTOS.				
*PLANO DE OBRA DE DESVIO Ó JUSTIFICACIÓN.				
4.- PERMISOS Y VALIDACIONES				
*VALIDACIÓN DE LA S.C.T.				
*EXENCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (VALIDADO POR LA SEMAHN Y SEMARNAT).				
*PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EMITIDO POR CONAGUA.				
CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL (INAH).				
*DICTÁMEN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD EMITIDO POR PERITO CERTIFICADO DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL.				
*ACTA DE ANUENCIA DE PASO POR LOS BENEFICIARIOS.				
*ESTUDIO DE FACTIBILIDAD COSTO-BENEFICIO O NOTA TÉCNICA (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA).				
PROYECTO Y DOCUMENTOS IMPRESO Y DIGITAL (CD)				

X NO CUMPLE F NO TRAE INFORMACION √ CUMPLE

REVISO	Vo.Bo.
8	9

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpcryp-02

1. Se describirá la fecha de revisión.
2. Se describirá el nombre del proyecto.
3. Se describirá las coordenadas del proyecto.
4. Se describirá el municipio del proyecto.
5. Se describirá el nombre de la localidad.
6. Se aplicará “R” si el documento/información se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará☒.
7. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
8. Se describirá el nombre y firma del supervisor que revisó el proyecto.
9. Se describirá el nombre y firma del titular del departamento que valida la revisión.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DE PROYECTOS PARA ACCESOS E INSTALACIONES MARGINALES (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, RED DE TELECOMUNICACIONES, OTROS).

REVISION: 1a. FECHA 1

NOMBRE DE LA OBRA: 2

TRAMO: 3 SUBTRAMO: 4

MUNICIPIO: 5 LOCALIDAD: 6 FT-DPR-DPCRyP-03

CONCEPTO	1a	2a	OBSERVACIONES
1.- DOCUMENTO REQUERIDO PRESENTACIÓN PERSONA FÍSICA:	7		8
OFICIO SOLICITUD DE PERMISO			
ACTA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO EQUIVALENTE* ORIGINAL Y COPIA.			
PODER NOTARIAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE* ORIGINAL Y COPIA.			
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ORIGINAL Y COPIA.			
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR INE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL O CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR) ORIGINAL Y COPIA.			
COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL Y COPIA.			
2.- DATOS DE CAMPO			
ALBUM FOTOGRAFICO (BREVE DESCRIPCION DE LO QUE SE MUESTRA)			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (MACRO Y MICRO CON COORDENADAS GEOGRAFICAS).			
3.- DATOS DE PROYECTO			
CALCULO DE COORDENADAS			
DATOS DE CONSTRUCCION			
MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO			
PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRAS POR PARTIDAS			
4.- PROYECTO (PLANOS)			
PLANTA GENERAL DE CONSTRUCCION Y ESPECIFICACIONES			
SECCIONES DE CONSTRUCCION			
PERFIL DEL CAMINO			
PLANO DE PROTECCION DE OBRA			
5.- VALIDACIONES Y PERMISOS			
VALIDACION DE LA SICT			
RESOLUTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL EMITIDO POR SEMARNAT			
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EMITIDO POR PERITOS CERTIFICADOS DE LA SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL			
PERMISO DE CONSTRUCCION Y CAMBIO DE USO DE SUELO EMITIDA POR EL H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL			
CONSTANCIA DE NO AFECTACION A TERCEROS O INSTALACIONES Y OBRAS ESTABLECIDAS.			
6.- VISITA O INSPECCIÓN.			
VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN MOTIVO DE LA SOLICITUD EN CAMPO.			
DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA O CONCLUSIÓN DE LA MISMA SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS DE LA AUTORIZACIÓN.			

NOTA:
El proyecto y documentos se debe entregar de forma impresa y en medio digital (CD O USB), con toda la documentacion firmada por el solicitante y representante tecnico

[√] CUMPLE [X] NO CUMPLE [F] NO TRAE INFORMACI

REVISO: 9 **Vo. Bo.** 10

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpcryp-03

1. Se describirá la fecha de revisión.
2. Se describirá el nombre del proyecto.
3. Se describirá el kilómetro inicial del tramo.
4. Se describirá el kilómetro final del tramo.
5. Se describirá el nombre del municipio.
6. Se describirá el nombre de la localidad.
7. Se aplicará “R” si el documento y/o información se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará ☒ .
8. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
9. Se describirá el nombre y firma del supervisor que revisó el proyecto.
10. Se describirá el nombre y firma del titular del departamento que valida la revisión.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR- DPCRyP-02

Nombre del procedimiento: Validación de cartera de proyectos ejecutivos para la propuesta de inversión de obra pública, en materia de infraestructura carretera en el Estado.

Propósito: Registrar los proyectos ejecutivos elaborados por las dependencias Federales, Estatales, Municipales y particulares, para la validación de la propuesta de inversión.

Alcance Desde la recepción del oficio o escrito, hasta la programación en la cartera de obras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SICT).
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública 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
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

- Deberá vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la integración de los proyectos ejecutivos.
- El formato para la integración de proyectos de Caminos es FT-DPR-DPCRyP-001.
- El formato para la integración de proyectos de Puentes es FT-DPR-DPCRyP-002.
- Toda la información deberá ser integrada en digital a formatos abiertos, en el formato que se generó la información e impresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPCRyP-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio o escrito mediante el cual solicita revisión técnica e integración a la cartera de proyectos de caminos y puentes, sella de recibido.

2. Revisa técnicamente en gabinete los estudios y proyectos ejecutivos que cumplan con las especificaciones técnicas y normativas en la materia, así como la integración de validaciones, permisos y licencias.

   ¿El proyecto cumple con las especificaciones y lineamientos?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio de observaciones técnicas realizadas al proyecto ejecutivo para su solventación, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Proyectos y firma del titular de la Comisión de Caminos, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Promovente.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

2b. Recibe del promovente la información solicitada.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Realiza visita al tramo carretero donde se generó el proyecto ejecutivo para corroborar el diagnóstico de la situación actual, establecer los alcances y términos del catálogo de conceptos de obra para su trámite correspondiente.

4. Elabora memorándum y catálogo de conceptos con la información del proyecto ejecutivo, para la gestión de recursos, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia de Memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de Memorándum:	Minutario.

5. Se registra en la base de datos del Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes y se incluye en la cartera de obras para su programación y gestión de recursos, para su posterior envió al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DE CAMINOS

REVISION: 1a **FECHA:** 1
REVISION: 2a **FECHA:**
REVISION: 3a **FECHA:**

NOMBRE DEL PROYECTO: 2

TRAMO: DEL KM. 3 AL KM. 4

MUNICIPIO: 5 ,CHIAPAS LOCALIDAD: 6

TIPO DE CAMINO: 7 ANCHO DE SECCION: 8 **FT-DPR-DPCRyP-01**

1.- DESCRIPCION DEL PROYECTO				
ANTECEDENTES DEL CAMINO	9			10
2.- DATOS DE CAMPO				
* CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA OBRA GEOREFERENCIADO.				
* TRAZO				
* NIVEL DEFINITIVO				
* SECCIONES TRANSVERSALES				
*REGISTROS DE OBRAS DE DRENAJE				
* ALBUM FOTOGRAFICO				
3.- DATOS DE PROYECTO GEOMETRICO				
DESCRIPCION DEL PROCESO CONSTRUCTIVO				
MEMORIA DE CALCULO Y DISEÑO DE MUROS DE CONTENCION				
OBRAS DE DRENAJE (SECCION DE LA OBRA, CALCULO HIDRAULICO E HIDROLOGICO, CALCULO DE LONGITUD DE OBRA E INFORME TOPOHIDRAULICO POR CADA OBRA)				
CALCULO DE COORDENADAS				
RASANTE, CURVA MASA Y PROYECTO DE SECCIONES.				
CALCULO DE VOLUMENES DE TERRACERIAS Y PAVIMENTO				
DATOS DE CONSTRUCCION				
4.- PLANOS				
* PLANOS DE PERFIL DEL CAMINO				
* PLANOS DE SECCIONES DE CONSTRUCCION				
* PLANOS DE PLANTA TOPOGRAFICA GENERAL				
* PLANOS DE PLANTA DE AFECTACIONES				
* PLANOS DE PLANTA DE SEÑALAMIENTO				
* PLANOS DE DISEÑO CONSTRUCTIVO DE MUROS DE CONTENCION				
5.- EXPEDIENTE TÉCNICO				
* GENERADORES				
* PRESUPUESTO DE OBRA (CON PRECIOS DE TABULADOR VIGENTE DE LA CCeIH)				
* CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA OBRA GEOREFERENCIADO.				
* SECCIONES TIPO				
* UBICACIÓN DE BANCO DE MATERIAL				
6.- ESTUDIOS				
ESTUDIO DE GEOTECNIA Y DISEÑO DE PAVIMENTOS				
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD COSTO-BENEFICIO O NOTA TECNICA (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)				
7.-PERMISOS Y VALIDACIONES				
VALIDACION DE LA S.I.C.T.				
RESOLUTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL VALIDADO POR LA SEMARNAT				
CONSTANCIA DE NO AFECTACIONES AL PATRIMONIO CULTURAL DEL INAH				
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EMITIDO POR PERITOS CERTIFICADOS DE LA SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL				
ACTA DE ANUENCIA DE PASO Y LIBERACION DEL DERECHO DE VIA POR LOS BENEFICIARIOS Y VALIDADO POR AUTORIDADES EJIDALES Y MUNICIPALES				
SOLICITUD DE LA OBRA POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS				
PROYECTO Y DOCUMENTOS IMPRESO Y EN MEDIO DIGITAL (USB)				

X NO CUMPLE F NO TRAE INFORMACION √ CUMPLE CUMPLE

NOTA: PRESENTAR PROYECTO COMPLETO FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL PROYECTO Y AUTORIZADO POR H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, CON SUS RESPECTIVOS PERMISOS Y VALIDACIONES DE FORMA IMPRESA (ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA) Y EN FORMATO DIGITAL (USB)

REVISO VO. BO.

11 12

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpcryp-01

1. Se describirá la fecha de revisión.
2. Se describirá el nombre del proyecto.
3. Se describirá el kilómetro inicial del tramo.
4. Se describirá el kilómetro final del tramo.
5. Se describirá el nombre del municipio.
6. Se describirá el nombre de la localidad.
7. Se describirá el tipo de camino de acuerdo al cuadro de clasificación normativa, del manual de proyecto geométrico de la sict.
8. Se describirá el ancho de sección del camino de acuerdo al cuadro de clasificación normativa, del manual de proyecto geométrico de la sict.
9. Se aplicará r si el documento/información se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará ☒.
10. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
11. Se describirá el nombre y firma del supervisor que revisó el proyecto.
12. Se describirá el nombre y firma del titular del departamento que valida la revisión.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DE PROYECTOS DE PUENTES

REVISION:	**1a**		**1**
REVISION:		**2a**	FECHA:
REVISION:		**3a**	FECHA:

NOMBRE DEL PROYECTO: **2**

UBICACION: **3**

MUNICIPIO: **4** LOCALIDAD: **5**

FT-DPR-DPCRyP-02

1.- DATOS DE CAMPO				
*CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.	**6**			**7**
*REGISTRO DE TRAZO DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO.				
*REGISTRO DE NIVEL DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO.				
*REGISTRO DE SECCIONES DEL CAMINO Y CAUCE DEL RIO.				
*INFORME FOTOGRÁFICO.				
2.- DATOS DE GABINETE				
ANTECEDENTES DEL PUENTE				
DATOS DE CONSTRUCCION				
RASANTE Y CURVA MASA				
PROYECTO DE SECCIONES				
*CÁLCULO HIDRÁULICO, HIDROLÓGICO Y SOCAVACIÓN.				
*ESTUDIO DE GEOTÉCNIA.				
*MEMORIA DE CÁLCULO.				
*PRESUPUESTO DE OBRA (TABULADOR VIGENTE DE LA CCeIH).				
*GENERADORES DE OBRA.				
*UBICACIÓN DE BANCOS DE MATERIALES.				
*DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO.				
3.- PROYECTO EJECUTIVO				
*PLANO DE PERFILES(CAMINO, CAUSE Y CONSTRUCCIÓN)				
*PLANO DE SECCIÓNES (CAMINO Y CONSTRUCCIÓN)				
*PLANO DE PLANTA TOPOGRÁFICA DETALLADA.				
*PLANO DE SECCIÓN DE ESTUDIOS HIDRÁULICOS Y ZONA FEDERAL				
*PLANO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL.				
*PLANO DE LA SUBESTRUCTURA.				
*PLANO DE LA SUPERESTRUCTURAS.				
*PROYECTO DE PARTES ESPECIALES (APOYO, JUNTAS DE DILATACIÓN, PARAPETOS).				
*PLANO DE SEÑALAMIENTOS.				
*PLANO DE OBRA DE DESVIO Ó JUSTIFICACIÓN.				
4.- PERMISOS Y VALIDACIONES				
*VALIDACIÓN DE LA S.C.T.				
*EXENCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (VALIDADO POR LA SEMAHN Y SEMARNAT).				
*PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EMITIDO POR CONAGUA.				
CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL (INAH).				
*DICTÁMEN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD EMITIDO POR PERITO CERTIFICADO DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL.				
*ACTA DE ANUENCIA DE PASO POR LOS BENEFICIARIOS.				
*ESTUDIO DE FACTIBILIDAD COSTO-BENEFICIO O NOTA TÉCNICA (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA).				
PROYECTO Y DOCUMENTOS IMPRESO Y DIGITAL (CD)				

X NO CUMPLE **F** NO TRAE INFORMACION **√** CUMPLE

REVISO	**Vo.Bo.**
8	**9**

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpcryp-02

1. Se describirá la fecha de revisión.
2. Se describirá el nombre del proyecto.
3. Se describirá las coordenadas del proyecto.
4. Se describira el municipio del proyecto.
5. Se describirá el nombre de la localidad.
6. Se aplicará “r” si el documento/información se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará ☒.
7. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
8. Se describirá el nombre y firma del supervisor que revisó el proyecto.
9. Se describirá el nombre y firma del titular del departamento que valida la revisión.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR- DPCRyP-03

Nombre del procedimiento: Revisar las adecuaciones a los proyectos de obra pública de infraestructura carretera en proceso de construcción.

Propósito: Apoyar técnicamente con la revisión documental y técnica de las adecuaciones de obra durante el proceso constructivo, previa solicitud por la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, en base a las normas y manuales vigentes.

Alcance Desde la recepción de la solicitud de adecuación al proyecto, hasta la emisión de la opinión técnica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SICT).
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública 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
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

- El formato para la integración del proyecto es el FT-DPR-DPCRyP-03.
- Para la solicitud de adecuación de proyectos deberán integrarse los requisitos siguientes:

Caminos: Justificación técnica (original), trazo, nivel definitivo, registró de obra de drenaje, obras de drenaje (calculo hidráulico e hidrológico por cada obra y volúmenes de obra), cálculo de coordenadas, rasante, curva masa y proyecto de secciones, cálculo de volúmenes de terracerías y pavimento, datos de construcción, expediente técnico, generadores y catálogo de conceptos, planos de diseño de modificación impreso y digital en formato AutoCAD (original), perfil, secciones de construcción, planta topográfica general, planta de afectación, planta de señalamiento, obras de drenaje, croquis de localización e informe fotográfico, georreferenciado.

Puentes: Justificación técnica (original), memoria de cálculo de la adecuación (original firmado perito externo), dictamen técnico estructural de la adecuación (original firmado perito externo), planos de diseño de adecuación impreso y digital en formato AutoCAD (original firmado por el responsable técnico y supervisión), Reporte fotográfico y croquis de localización georreferenciado.

- Todos los documentos y planos deberán estar firmados por la empresa contratista, supervisión de la obra, Jefe del Departamento y de la Dirección de Supervisión.
- Con el objetivo de agilizar los trámites y evitar la dilatación de lo solicitado, la dirección solicitante tiene la facultad de enviar el proyecto de modificación a la dependencia normativa correspondiente para su validación y/o autorización de los cambios solicitados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPCRyP-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Proyectos, memorándum de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, solicitando la revisión y opinión técnica de la adecuación al proyecto de caminos y puentes en proceso de construcción y sella de recibido.
2. Revisa y analiza la solicitud e integración de la documentación en base a los requisitos de adecuación al proyecto y determina.

   ¿Cumple con todos los requisitos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora memorándum solicitando complementen los requisitos faltantes, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Realiza visita de campo en conjunto con el residente y la supervisión de la obra para verificar las condiciones del sitio, volúmenes de obra y factibilidad de la adecuación de la propuesta presentada por la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
4. Analiza los resultados, para complementar los criterios en la adecuación de obra correspondiente y determina.

   ¿La adecuación al proyecto de caminos y puentes cumple con las especificaciones técnicas y condiciones del terreno?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora memorándum informando las observaciones de la visita de campo, solicitando la solventación de las mismas para complementar la información técnica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4b. Recibe de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes las observaciones solventadas y autorizadas previamente por el residente y supervisor de obra.

Regresa a la actividad No. 4

5. Determina los alcances y complejidad de las modificaciones técnicas y determina.

¿Es necesaria la opinión técnica de la dependencia normativa?
Si. Continúa en la actividad 5a
No. Continúa en la actividad 6

5a. Elabora oficio solicitando opinión técnica de factibilidad de las adecuaciones de obra, a la dependencia normativa, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la dependencia normativa.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

5b. Recibe oficio a través del titular de la Dirección de Proyectos, de la dependencia normativa informando del cumplimiento de las normas y manuales vigentes.

¿Cumple con las normas y manuales vigentes?

No. Continúa en la actividad No. 5c
Si. Continúa en la actividad No. 6

5c. Elabora memorándum a la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, informando las observaciones y solicitando la solventación de las mismas para complementar la información técnica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 5a

6. Elabora memorándum, mediante el cual anexa opinión técnica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCION DE PROYECTOS

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACION DE PROYECTOS PARA ACCESOS E INSTALACIONES MARGINALES (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, RED DE TELECOMUNICACIONES, OTROS).

REVISION: 1a. FECHA 1

NOMBRE DE LA OBRA: 2
TRAMO: 3 SUBTRAMO: 4
MUNICIPIO: 5 LOCALIDAD: 6 FT-DPR-DPCRyP-03

CONCEPTO	1a	2a	OBSERVACIONES
1.- DOCUMENTO REQUERIDO PRESENTACIÓN PERSONA FÍSICA:	7		8
OFICIO SOLICITUD DE PERMISO			
ACTA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO EQUIVALENTE* ORIGINAL Y COPIA.			
PODER NOTARIAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE* ORIGINAL Y COPIA.			
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ORIGINAL Y COPIA.			
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR INE, PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL O CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR) ORIGINAL Y COPIA.			
COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL Y COPIA.			
2.- DATOS DE CAMPO			
ALBUM FOTOGRAFICO (BREVE DESCRIPCION DE LO QUE SE MUESTRA)			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN (MACRO Y MICRO CON COORDENADAS GEOGRAFICAS).			
3.- DATOS DE PROYECTO			
CALCULO DE COORDENADAS			
DATOS DE CONSTRUCCION			
MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO			
PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRAS POR PARTIDAS			
4.- PROYECTO (PLANOS)			
PLANTA GENERAL DE CONSTRUCCION Y ESPECIFICACIONES			
SECCIONES DE CONSTRUCCION			
PERFIL DEL CAMINO			
PLANO DE PROTECCION DE OBRA			
5.- VALIDACIONES Y PERMISOS			
VALIDACION DE LA SICT			
RESOLUTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL EMITIDO POR SEMARNAT			
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EMITIDO POR PERITOS CERTIFICADOS DE LA SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL			
PERMISO DE CONSTRUCCION Y CAMBIO DE USO DE SUELO EMITIDA POR EL H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL			
CONSTANCIA DE NO AFECTACION A TERCEROS O INSTALACIONES Y OBRAS ESTABLECIDAS.			
6.- VISITA O INSPECCIÓN.			
VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN MOTIVO DE LA SOLICITUD EN CAMPO.			
DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA O CONCLUSIÓN DE LA MISMA SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS DE LA AUTORIZACIÓN.			

NOTA:
El proyecto y documentos se debe entregar de forma impresa y en medio digital (CD O USB), con toda la documentacion firmada por el solicitante y representante tecnico

[V] CUMPLE [X] NO CUMPLE [F] NO TRAE INFORMACI

REVISO: 9 **Vo. Bo.** 10

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpcryp-03

1. Se describirá la fecha de revisión
2. Se describirá el nombre del proyecto
3. Se describirá el kilómetro inicial del tramo
4. Se describirá el kilómetro final del tramo
5. Se describirá el nombre del municipio
6. Se describirá el nombre de la localidad
7. Se aplicará r si el documento y/o información se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará ☒
8. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
9. Se describirá el nombre y firma del supervisor que revisó el proyecto
10. Se describirá el nombre y firma del titular del departamento que valida la revisión.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR- DPCRyP-04

Nombre del procedimiento: Elaborar términos de referencia y catálogo de conceptos para la contratación de Estudios y Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Carretera.

Propósito: Generar los alcances y catálogo de conceptos para la elaboración de Proyectos Ejecutivos.

Alcance Desde la recepción de la solicitud por parte del promovente, hasta el envío para la gestión de los recursos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Caminos Rurales y Puentes.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Normas y Manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SICT).
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública 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
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.
- Catálogo de conceptos vigentes de la Comisión de Caminos.
- Información estadística del INEGI.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPCRyP-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Proyectos, oficio de solicitud del promovente, para la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Carretera y Puentes, sella de recibido.
2. Clasifica y analiza la información de acuerdo a la solicitud y se incluye al listado de solicitudes.
3. Verifica en los archivos de la Dirección de Proyectos, la existencia del proyecto ejecutivo y determina.

   ¿Existen antecedentes del proyecto ejecutivo presentado?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Programa visita técnica al lugar para determinar la factibilidad de la solicitud.

3b. Elabora términos de referencia con alcances de proyecto y catálogo de conceptos en base a las normas y especificaciones en la materia.

4. Elabora memorándum mediante el cual anexa catálogo de conceptos para determinar el costo del estudio y proyecto ejecutivo en base al servicio solicitado y a los términos de referencia para la gestión de recursos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe copia de conocimiento de memorándum de la Dirección de Ingeniería de Costos, donde solicitan la gestión de recursos a la Dirección de Planeación y determina.

   ¿Hay validación para contratar la elaboración del proyecto?

   No. Continúa en la actividad No. 6
   Si. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Inicia procedimiento CCEIH-DG-DPR-DPCRyP-01, supervisa la elaboración de Estudios y Proyectos de Infraestructura Carretera contratados por la Comisión de Caminos.

5b. Inicia procedimiento CCEIH-DG-DPR-DPCRyP-02 validación de cartera de proyectos ejecutivos para la propuesta de inversión de Obra Pública, en materia de Infraestructura carretera en el Estado.

   Continúa en la actividad No. 6

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPAyS-01

Nombre del procedimiento: Supervisar la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica contratados por la Comisión de Caminos.

Propósito: Que los estudios y proyectos ejecutivos contratados, cumplan con la normatividad y especificaciones técnicas vigentes, para obtener las validaciones, permisos y licencias emitidas por las dependencias normativas en la materia, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Alcance: Desde la recepción de la copia del contrato de servicio, supervisión de los estudios y proyectos, hasta obtener las validaciones normativas, permisos y licencias.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Ley de Aguas para el Estado Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Normas y Manuales de la Comisión Nacional del Agua.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

- Los formatos para la integración de proyectos de Infraestructura Hidráulica que se utilizarán son los siguientes:
  - ✓ FT-DPR-DPAyS-001
  - ✓ FT-DPR-DPAyS-002
  - ✓ FT-DPR-DPAyS-003

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPAyS-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Proyectos copia de los contratos, programas de obras y catálogo de conceptos debidamente validados por las áreas competentes y remitidos por la Dirección de Contratos y Estimaciones, sella de recibido.
2. Elabora e imprime nombramiento al supervisor de servicio designado, que estará a cargo de la supervisión del servicio.
3. Elabora tarjeta informativa, solicitando firma del nombramiento de responsiva de residente, imprime, firma, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

4. Recibe del titular de la Comisión de Caminos, nombramiento de responsiva de residente debidamente firmado.
5. Entrega de manera económica nombramiento de responsiva de residente al supervisor de servicio designado.
6. Elabora acta de inicio del servicio y se apertura la bitácora de obra, conjuntamente la empresa y servidor público designado como supervisor.
7. Elabora oficio mediante el cual comunica al contratista el inicio de los trabajos, la disposición del inmueble y el servidor público que estará a cargo de la supervisión, imprime, rubrica, recaba rubrica del Supervisor del Servicio y el titular del Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento y firma del titular de la Dirección de Proyectos, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

8. Programa visita técnica al lugar donde se llevarán a cabo los trabajos para los estudios topográficos e hidrológicos, estudio de geotecnia, estudios ambientales, obtención de permisos de anuencias de pasos con los beneficiarios y autoridades ejidales.
9. Elabora reporte, informando del inicio de los trabajos, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del reporte:	Titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del reporte:	Archivo.
2ª. Copia del reporte:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4

10. Revisa los estudios presentados por la empresa, para verificar si cumple técnica y socialmente con las especificaciones, normas y reglamentos de las dependencias normativas.

11. Verifica en campo los trabajos presentados, para el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas y procede a elaborar el proyecto geométrico y determina.

¿El proyecto cumple con las especificaciones?

No. Continúa en la actividad No. 11a.
Si. Continúa en la actividad No. 12

11a. Recibe oficio del supervisor de servicio con las observaciones realizadas para su solventación del contratista, rubrica y recaba firma del titular del Director de Proyectos.

11b. Entrega de manera económica oficio con las observaciones debidamente firmado al supervisor de servicio, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

11c. Recibe del contratista la solventación del proyecto ejecutivo.

Regresa a la actividad No. 11

12. Recibe del supervisor de servicio, oficio y anexo para tramitar revisión técnica y validación del Proyecto Ejecutivo ante la dependencia normativa, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos y del titular de la Comisión de Caminos.

13. Entrega de manera económica oficio y anexo debidamente rubricado y firmado al supervisor de servicio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la dependencia normativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

¿Hay observaciones en el proyecto ejecutivo?

No. Continúa en la actividad No. 14
Si. Continúa en la actividad No. 13a

13a. Recibe oficio del supervisor de servicio, con las observaciones realizadas para solventación del contratista, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos.

13b. Entrega de manera económica oficio con las observaciones, debidamente rubricado y firmado, al supervisor de servicio y distribuye de la siguiente manera.

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

13c. Recibe del supervisor de servicio, acuse por el contratista, del oficio de las observaciones del proyecto ejecutivo.

Regresa a la actividad No. 12

14. Recibe oficio a través de la Dirección de proyectos la validación técnica normativa del proyecto ejecutivo.

15. entrega de manera económica validación técnica normativa del proyecto ejecutivo al supervisor de servicio para integración al expediente de servicio.

16. Recibe del supervisor de servicio, cierre administrativo del servicio realizado (acta de entrega-recepción, acta finiquito, acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes), firma, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos y contratista.

17. Procede al cierre de bitácora de los servicios, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos y contratista.

18. Elabora memorándum mediante el cual envía los documentos oficiales originales que integran el expediente unitario de servicio, correspondiente a la supervisión y lo relativo a los estudios y proyecto ejecutivo para su resguardo, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO

FECHA: 1

LOCALIDAD: 2
MUNICIPIO: 3
N°.- CONTRATO: 4
EMPRESA: 5

NOMBRE DEL PROYECTO: 6
MONTO: 7

FT-DPR-DPAyS-01

TIPOS DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
1.- SOLICITUD REITERADA DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN	8	9
2.- ANTECEDENTES		
3.- OBJETIVOS		
4.- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA LOCALIDAD		
SITUACIÓN ACTUAL		
PROBLEMÁTICA		
MEDIO FISICO Y GEOGRÁFICO		
CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO		
MARCO SOCIAL		
MARCO ECONÓMICO		
CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD		
5.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EXISTENTE		
6.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EXISTENTE		
7.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO		
ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN		
RED DE ATARJEAS		
SUBCOLECTORES		
COLECTORES		
EMISORES		
SANEAMIENTO		
DESCARGAS DOMICILIARIAS		
8.- MEMORIA DE CALCULO		
DATOS DE PROYECTO		
POBLACIÓN ACTUAL		
POBLACIÓN DE PROYECTO		
DOTACIÓN		
APORTACIÓN		
9.- GASTOS		
MINIMO		
MEDIO		
MÁXIMO INSTANTANEO		
MÁXIMO EXTRAORDINARIO		
COEFICIENTE DE VARIACIÓN (HARMON)		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE LA RED DE ATARJEAS		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE SUB-COLECTORES Y COLECTORES		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE EMISOR		
CRUCES ESPECIALES		
10.- PRESUPUESTO Y RESUMEN		
PRESUPUESTO DE OBRA		
RESUMEN POR PARTIDA DE OBRA		
GENERADORES DE OBRA		
PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL		
ANALISIS DE P.U FUERA DE CATALOGO (INTEGRAR COTIZACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS)		
11.- ANEXOS		
CENSO DE POBLACIÓN (CUANDO APLIQUE)		
ESPECIFICACIÓN PARTICULAR Y GENERAL DE CONSTRUCCIÓN		
TABLA DE CLASIFICACIÓN DEL TERRENO		
MANUAL DE OPERACIÓN		
DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO		
DIAGNOSTICO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA EXISTENTE (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALCANTARILLADO SANITARIO (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO Y SOPORTADO CON ACTA DE SESION DE CABILDO DONDE LE DAN LA FIGURA JURIDICA AL PATRONATO)		
ACTA DE DONACIÓN DE LOS DERECHOS DE VÍA O PASO DE COLECTOR Y EMISOR (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE DONACIÓN DEL SITIO DE VERTIDO (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LA COMUNIDAD (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Y FIRMAS Y COPIAS DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DE LOS BENEFICIARIOS)		
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
PERMISO DE DESCARGA EMITIDO POR LA CONAGUA		
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O EXCENCIÓN (RESOLUTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT O SEMAHN)		
DICTAMEN DEL INAH		
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO (FIRMADO POR UN DICTAMINADOR CERTIFICADO POR PROTECCION CIVIL)		
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD COSTO-BENEFICIO O NOTA TECNICA (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)		
12.- PLANOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO (PERFILES, PLANTAS TOPOGRAFICAS DE LA TRAZA URBANA, EN CASO DE QUE EL EN EL SISTEMA FUNCIONE POR BOMBEO DEBERA PRESENTAR PLANOS ESTRUCTURALES, ARQUITECTONICOS Y ELECTRICOS DEL CARCAMO DE BOMBEO Y CASETA DE CONTROL, PLANOS DE AMPLIACIÓN DE LINEAS DE ELECTRIFICACION SEGUN SE REQUIERA. PRESENTACION DE UN PLANO CONCEPTUAL CON GEORREFERENCIACION DE LOS CRUCEROS (EN COORDENADAS UTM DATUM WGS84 EN FORMATOS EXCEL Y EN ARCHIVOS CON EXTENSION .kml PARA SU VISUALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA)). FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO.		
13.- OFICIO DE VALIDACION (CONAGUA e INESA)		

V	CUMPLE	X	NO CUMPLE	F	NO TRAE INFORMACION

10

Vo: Bo.
11

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpays-01

1. Se describirá la fecha de revisión
2. Se describirá el nombre de la localidad
3. Se describirá el nombre del municipio
4. Se describirá el número de contrato
5. Se describirá el nombre de la empresa
6. Se describirá el nombre del proyecto
7. Se describirá el monto del proyecto
8. Se aplicará ☐☐si el documento se encuentra integrado, si no esta integrado se aplicará ☒☐
9. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
10. Se describirá el nombre y firma del supervisor (revisor) del proyecto
11. Se describirá el nombre y firma del jefe del departamento.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE

FT-DPR-DPAyS-02

FECHA: 1

LOCALIDAD: 2

MUNICIPIO: 3

NOMBRE DEL PROYE 4

MONTO: 5

TIPOS DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
1.- SOLICITUD REITERADA DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN	**6**	**7**
2.- ANTECEDENTES		
3.- OBJETIVOS		
4.-MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA LOCALIDAD		
SITUACIÓN ACTUAL		
PROBLEMÁTICA		
MEDIO FISICO Y GEOGRÁFICO		
CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO		
MARCO SOCIAL		
MARCO ECONÓMICO		
CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD		
5.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EXISTENTE		
6.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EXISTENTE		
7.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO		
ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN		
FUENTE DE ABASTECIMIENTO		
OBRA DE CAPTACIÓN		
LINEA DE CONDUCCIÓN		
TANQUE DE REGULARIZACIÓN		
RED DE DISTRIBUCIÓN		
SERVICIO		
DESINFECCIÓN		
8.- MEMORIA DE CALCULO		
DATOS DE PROYECTO		
POBLACIÓN ACTUAL		
POBLACIÓN DE PROYECTO		
DOTACIÓN		
GASTOS		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE LA LINEA DE CONDUCCIÓN		
CAPACIDAD DEL TANQUE REGULADOR		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN		
SELECCIÓN DEL EQUIPO DE DESINFECCIÓN		
9.- PRESUPUESTO Y RESUMEN		
PRESUPUESTO		
RESUMEN POR PARTIDA DE OBRA		
NUMEROS GENERADORES DE OBRA		
PROGRAMA DE OBRA		
ANALISIS DE P.U FUERA DE CATALOGO (INTEGRAR COTIZACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS)		
10.- ANEXOS		
ANALISIS FISICO BACTERIOLOGICO		
ESPECIFICACIÓN PARTICULAR Y GENERAL DE CONSTRUCCIÓN		
TABLA DE CLASIFICACIÓN DEL TERRENO		
MANUAL DE OPERACIÓN		
COTIZACIÓN DEL EQUIPO DE BOMBEO (CUANDO APLIQUE)		
CENSO DE POBLACIÓN (CUANDO APLIQUE)		
DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO		
DIAGNOSTICO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA EXISTENTE		
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO Y SOPORTADO CON ACTA DE SESION DE CABILDO DONDE LE DAN LA FIGURA JURIDICA AL PATRONATO)		

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

ACTA DE DONACIÓN DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE DONACIÓN DE LOS DERECHOS DE VÍA O PASO DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE DONACIÓN DONDE SE DESPLANTARA EL TANQUE DE REGULARIZACIÓN (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LA COMUNIDAD (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
CEDULA DE AFORO DE LA FUENTE		
ACTA DE ACEPTACION DE PROYECTO (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, FIRMAS Y COPIAS DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DE LOS BENEFICIARIOS)		
ALBUM FOTOGRAFICO		
CROQUIS DE LOCALIZACION		
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO (FIRMADO POR UN DICTAMINADOR CERTIFICADO POR PROTECCION CIVIL)		
ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS PARA DESPLANTE DEL TANQUE DE REGULARIZACIÓN (AVALADO POR UN PERITO EN LA MATERIA)		
FACTIBILIDAD Y PROYECTO ELÉCTRICO DE OBRA (CUANDO APLIQUE AVALADO POR UN PERITO EN LA MATERIA)		
ANÁLISIS DE COSTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
TITULO DE CONCESIÓN DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO EMITIDO POR CONAGUA		
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O EXCENCIÓN (RESOLUTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT O SEMAHN)		
DICTAMEN DEL INAH		
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD COSTO-BENEFICIO O NOTA TECNICA (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)		
11.- PLANOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO (PERFILES Y PLANTAS DE LINEA DE CONDUCCION, PLANTA DE LA TRAZA URBANA EN CASO DE QUE EL EN EL SISTEMA FUNCIONE POR BOMBEO DEBERA PRESENTAR PLANOS ESTRUCTURALES, ARQUITECTONICOS Y ELECTRICOS DEL CARCAMO DE BOMBEO Y CASETA DE CONTROL, PLANOS DE AMPLIACIÓN DE LINEAS DE ELECTRIFICACION SEGUN SE REQUIERA. PRESENTACION DE UN PLANO CONCEPTUAL CON GEORREFERENCIACION DE LOS PUNTOS INICIAL FINAL, INFLEXIONES O CURVAS Y CRUCEROS (EN COORDENADAS UTM DATUM WGS84 EN FORMATOS EXCEL Y EN ARCHIVOS CON EXTENSION .kml PARA SU VISUALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA)). FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO.		
12.-OFICIO DE VALIDACION (CONAGUA e INESA)		

NOTA:

[√] **CUMPLE** [X] **NO CUMPLE** [F] **NO TRAE INFORMACION**

REVISÓ
8

Vo: Bo.
9

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpays-02

1. Se describirá la fecha de revisión
2. Se describirá el nombre de la localidad
3. Se describirá el nombre del municipio
4. Se describirá el nombre del proyecto
5. Se describirá el monto del proyecto
6. Se aplicará ☐☐si el documento se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará ☒☐
7. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
8. Se describirá el nombre y firma del supervisor (revisor) del proyecto
9. Se describirá el nombre y firma del jefe del departamento.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

FT-DPR-DPAyS-03

FECHA: 1

LOCALIDAD: 2
MUNICIPIO: 3
NO- CONTRATO: 4
EMPRESA: 5
NOMBRE DEL PROYECTO: 6
MONTO: 7

TIPOS DE DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
1.- SOLICITUD REITERADA DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN	8	9
2.- ANTECEDENTES		
3.- OBJETIVOS		
4.- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA LOCALIDAD		
SITUACIÓN ACTUAL		
PROBLEMÁTICA		
MEDIO FISICO Y GEOGRÁFICO		
CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO		
MARCO SOCIAL		
MARCO ECONÓMICO		
CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD		
5.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EXISTENTE		
6.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EXISTENTE		
7.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO		
ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS PARA DESPLANTE DE LAS ESTRUCTURAS DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO (AVALADO POR UN PERITO EN LA MATERIA)		
AFOROS		
ANALISIS FISICO-QUIMICO-BACTEREOLOGICO Y CARACTERIZACION DEL AGUA RESIDUAL A TRATAR (AVALADO POR UN LABORATORIO CERTIFICADO POR EL EMA (ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACION))		
ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN		
DESCRIPCION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION		
8.- MEMORIA DE CALCULO		
DATOS DE PROYECTO		
POBLACIÓN ACTUAL		
POBLACIÓN DE PROYECTO		
DOTACIÓN		
APORTACIÓN		
9.- GASTOS		
MINIMO		
MEDIO		
MAXIMO INSTANTANEO		
MAXIMO EXTRAORDINARIO		
DISEÑO DEL SISTEMA DE PRETRATAMIENTO		
DISEÑO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO		
10.- PRESUPUESTO Y RESUMEN		
PRESUPUESTO DE OBRA		
RESUMEN POR PARTIDA DE OBRA		
PROGRAMA DE OBRA		
NUMEROS GENERADORES DE OBRA		
ANALISIS DE P.U FUERA DE CATALOGO (INTEGRAR COTIZACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS)		
11.- ANEXOS		
DISEÑO ESTRUCTURAL DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DE SU ELABORACION.		
ESPECIFICACIÓN PARTICULAR Y GENERAL DE CONSTRUCCIÓN		

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpays-03

1. Se describirá la fecha de revisión
2. Se describirá el nombre de la localidad
3. Se describirá el nombre del municipio
4. Se describirá el número de contrato
5. Se describirá el nombre de la empresa
6. Se describirá el nombre del proyecto
7. Se describirá el monto del proyecto
8. Se aplicará ☐☐si el documento se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará ☒☐
9. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
10. Se describirá el nombre y firma del supervisor (revisor) del proyecto
11. Se describirá el nombre y firma del jefe del departamento.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPAyS-02

Nombre del procedimiento: Validación de cartera de proyectos ejecutivos para la propuesta de inversión de obra pública, en materia de infraestructura hidráulica en el Estado.

Propósito: Registrar los proyectos ejecutivos elaborados por las dependencias Federales, Estatales, Municipales y Particulares, para la validación de la propuesta de inversión.

Alcance: Desde la recepción del oficio o escrito, hasta la programación en la cartera de obras.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Ley de Aguas para el Estado Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Normas y Manuales de la Comisión Nacional del Agua.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

- Los formatos para la integración de proyectos de infraestructura hidráulica serán los siguientes:
  - ✓ FT-DPR-DPAyS-001
  - ✓ FT-DPR-DPAyS-002
  - ✓ FT-DPR-DPAyS-003

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2023		Septiembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPAyS-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio o escrito mediante el cual solicita revisión técnica e integración a la cartera de proyectos de infraestructura hidráulica, sella de recibido.

2. Revisa técnicamente en gabinete, los estudios y proyectos ejecutivos que cumplan con las especificaciones técnicas y normativas en la materia, así como la integración de validaciones, permisos, licencias y determina.

   ¿El proyecto cumple con las especificaciones y lineamientos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio de observaciones técnicas realizadas al proyecto ejecutivo para su solventación, rubrica y recaba rubrica del titular de la Dirección de Proyectos, recaba firma y sello del titular de la Comisión de Caminos, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Al promovente.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

2b. Recibe del promovente la información solicitada.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Realiza visita al lugar donde se generó el proyecto ejecutivo para corroborar el diagnóstico de la situación actual, establece los alcances y términos del catálogo de conceptos de obra para su trámite correspondiente.

4. Elabora memorándum y catálogo de conceptos con la información del proyecto ejecutivo, para la gestión de recursos firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Registra en la base de datos del Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento, e incluye en la cartera de obras para su programación y gestión de recursos, para su posterior envió al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO

FECHA: 1

LOCALIDAD: 2
MUNICIPIO: 3
N°.- CONTRATO: 4
EMPRESA: 5

NOMBRE DEL PROYECTO: 6
MONTO: 7

FT-DPR-DPAyS-01

TIPOS DE DOCUMENTOS		OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
1.- SOLICITUD REITERADA DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN	8	9
2.- ANTECEDENTES		
3.- OBJETIVOS		
4.- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA LOCALIDAD		
SITUACIÓN ACTUAL		
PROBLEMÁTICA		
MEDIO FISICO Y GEOGRÁFICO		
CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO		
MARCO SOCIAL		
MARCO ECONÓMICO		
CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD		
5.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EXISTENTE		
6.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EXISTENTE		
7.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO		
ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN		
RED DE ATARJEAS		
SUBCOLECTORES		
COLECTORES		
EMISORES		
SANEAMIENTO		
DESCARGAS DOMICILIARIAS		
8.- MEMORIA DE CÁLCULO		
DATOS DE PROYECTO		
POBLACIÓN ACTUAL		
POBLACIÓN DE PROYECTO		
DOTACIÓN		
APORTACIÓN		
9.- GASTOS		
MINIMO		
MEDIO		
MÁXIMO INSTANTANEO		
MÁXIMO EXTRAORDINARIO		
COEFICIENTE DE VARIACIÓN (HARMON)		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE LA RED DE ATARJEAS		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE SUB-COLECTORES Y COLECTORES		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE EMISOR		
CRUCES ESPECIALES		
10.- PRESUPUESTO Y RESUMEN		
PRESUPUESTO DE OBRA		
RESUMEN POR PARTIDA DE OBRA		
GENERADORES DE OBRA		
PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL		
ANÁLISIS DE P.U FUERA DE CATÁLOGO (INTEGRAR COTIZACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS)		
11.- ANEXOS		
CENSO DE POBLACIÓN (CUANDO APLIQUE)		
ESPECIFICACIÓN PARTICULAR Y GENERAL DE CONSTRUCCIÓN		
TABLA DE CLASIFICACIÓN DEL TERRENO		
MANUAL DE OPERACIÓN		
DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO		
DIAGNOSTICO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA EXISTENTE (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ALCANTARILLADO SANITARIO (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO Y SOPORTADO CON ACTA DE SESION DE CABILDO DONDE LE DAN LA FIGURA JURIDICA AL PATRONATO)		
ACTA DE DONACIÓN DE LOS DERECHOS DE VÍA O PASO DE COLECTOR Y EMISOR (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE DONACIÓN DEL SITIO DE VERTIDO (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LA COMUNIDAD (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Y FIRMAS Y COPIAS DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS)		
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
PERMISO DE DESCARGA EMITIDO POR LA CONAGUA		
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O EXCENCIÓN (RESOLUTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT O SEMAHN)		
DICTAMEN DEL INAH		
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO (FIRMADO POR UN DICTAMINADOR CERTIFICADO POR PROTECCION CIVIL)		
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD COSTO-BENEFICIO O NOTA TECNICA (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA)		
12.- PLANOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO (PERFILES, PLANTAS TOPOGRAFICAS DE LA TRAZA URBANA, EN CASO DE QUE EL EN EL SISTEMA FUNCIONE POR BOMBEO DEBERÁ PRESENTAR PLANOS ESTRUCTURALES, ARQUITECTONICOS Y ELECTRICOS DEL CARCAMO DE BOMBEO Y CASETA DE CONTROL, PLANOS DE AMPLIACIÓN DE LINEAS DE ELECTRIFICACION SEGUN SE REQUIERA. PRESENTACION DE UN PLANO CONCEPTUAL CON GEORREFERENCIACIÓN DE LOS CRUCEROS (EN COORDENADAS UTM DATUM WGS84 EN FORMATOS EXCEL Y EN ARCHIVOS CON EXTENSION .kml PARA SU VISUALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA)). FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO.		
13.- OFICIO DE VALIDACION (CONAGUA e INESA)		

[V] CUMPLE [X] NO CUMPLE [F] NO TRAE INFORMACION

10

Vo: Bo.
11

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpays-01

12. Se describirá la fecha de revisión.
13. Se describirá el nombre de la localidad.
14. Se describirá el nombre del municipio.
15. Se describirá el número de contrato.
16. Se describirá el nombre de la empresa.
17. Se describirá el nombre del proyecto.
18. Se describirá el monto del proyecto.
19. Se aplicará ☐☐si el documento se encuentra integrado, si no esta integrado se aplicará ☒☐.
20. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
21. Se describirá el nombre y firma del supervisor (revisor) del proyecto.
22. Se describirá el nombre y firma del jefe del departamento.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE AGUA POTABLE

FT-DPR-DPAyS-02

FECHA: 1

LOCALIDAD: 2

MUNICIPIO: 3

NOMBRE DEL PROYE 4

MONTO: 5

TIPOS DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
1.- SOLICITUD REITERADA DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN	6	7
2.- ANTECEDENTES		
3.- OBJETIVOS		
4.-MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA LOCALIDAD		
SITUACIÓN ACTUAL		
PROBLEMÁTICA		
MEDIO FISICO Y GEOGRÁFICO		
CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO		
MARCO SOCIAL		
MARCO ECONÓMICO		
CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD		
5.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EXISTENTE		
6.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EXISTENTE		
7.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO		
ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN		
FUENTE DE ABASTECIMIENTO		
OBRA DE CAPTACIÓN		
LINEA DE CONDUCCIÓN		
TANQUE DE REGULARIZACIÓN		
RED DE DISTRIBUCIÓN		
SERVICIO		
DESINFECCIÓN		
8.- MEMORIA DE CALCULO		
DATOS DE PROYECTO		
POBLACIÓN ACTUAL		
POBLACIÓN DE PROYECTO		
DOTACIÓN		
GASTOS		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE LA LINEA DE CONDUCCIÓN		
CAPACIDAD DEL TANQUE REGULADOR		
FUNCIONAMIENTO HIDRÁULICO DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN		
SELECCIÓN DEL EQUIPO DE DESINFECCIÓN		
9.- PRESUPUESTO Y RESUMEN		
PRESUPUESTO		
RESUMEN POR PARTIDA DE OBRA		
NUMEROS GENERADORES DE OBRA		
PROGRAMA DE OBRA		
ANALISIS DE P.U FUERA DE CATALOGO (INTEGRAR COTIZACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS)		
10.- ANEXOS		
ANALISIS FISICO BACTERIOLOGICO		
ESPECIFICACIÓN PARTICULAR Y GENERAL DE CONSTRUCCIÓN		
TABLA DE CLASIFICACIÓN DEL TERRENO		
MANUAL DE OPERACIÓN		
COTIZACIÓN DEL EQUIPO DE BOMBEO (CUANDO APLIQUE)		
CENSO DE POBLACIÓN (CUANDO APLIQUE)		
DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO		
DIAGNOSTICO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA EXISTENTE		
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO Y SOPORTADO CON ACTA DE SESION DE CABILDO DONDE LE DAN LA FIGURA JURIDICA AL PATRONATO)		

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

ACTA DE DONACIÓN DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE DONACIÓN DE LOS DERECHOS DE VÍA O PASO DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE DONACIÓN DONDE SE DESPLANTARA EL TANQUE DE REGULARIZACIÓN (INTEGRAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PROPIETARIO DESGLOSANDO LA FRACCION POR DONAR CON VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
ACTA DE PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LA COMUNIDAD (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL)		
CEDULA DE AFORO DE LA FUENTE		
ACTA DE ACEPTACION DE PROYECTO (VISTO BUENO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, FIRMAS Y COPIAS DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DE LOS BENEFICIARIOS)		
ALBUM FOTOGRAFICO		
CROQUIS DE LOCALIZACION		
DICTAMEN DE VULNERABILIDAD Y RIESGO (FIRMADO POR UN DICTAMINADOR CERTIFICADO POR PROTECCION CIVIL)		
ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS PARA DESPLANTE DEL TANQUE DE REGULARIZACIÓN (AVALADO POR UN PERITO EN LA MATERIA)		
FACTIBILIDAD Y PROYECTO ELÉCTRICO DE OBRA (CUANDO APLIQUE AVALADO POR UN PERITO EN LA MATERIA)		
ANÁLISIS DE COSTO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
TITULO DE CONCESIÓN DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO EMITIDO POR CONAGUA		
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL O EXCENCIÓN (RESOLUTIVO EMITIDO POR LA SEMARNAT O SEMAHN)		
DICTAMEN DEL INAH		
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD COSTO-BENEFICIO O NOTA TECNICA (SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA)		
11.- PLANOS CONSTRUCTIVOS DEL PROYECTO (PERFILES Y PLANTAS DE LINEA DE CONDUCCION, PLANTA DE LA TRAZA URBANA EN CASO DE QUE EL EN EL SISTEMA FUNCIONE POR BOMBEO DEBERA PRESENTAR PLANOS ESTRUCTURALES, ARQUITECTONICOS Y ELECTRICOS DEL CARCAMO DE BOMBEO Y CASETA DE CONTROL, PLANOS DE AMPLIACIÓN DE LINEAS DE ELECTRIFICACION SEGUN SE REQUIERA. PRESENTACION DE UN PLANO CONCEPTUAL CON GEORREFERENCIACION DE LOS PUNTOS INICIAL FINAL, INFLEXIONES O CURVAS Y CRUCEROS (EN COORDENADAS UTM DATUM WGS84 EN FORMATOS EXCEL Y EN ARCHIVOS CON EXTENSION .kml PARA SU VISUALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA)). FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO.		
12.-OFICIO DE VALIDACION (CONAGUA e INESA)		

NOTA:

√ CUMPLE **X NO CUMPLE** **F NO TRAE INFORMACION**

REVISÓ
8

Vo: Bo.
9

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpays-02

1. Se describirá la fecha de revisión.
2. Se describirá el nombre de la localidad.
3. Se describirá el nombre del municipio.
4. Se describirá el nombre del proyecto.
5. Se describirá el monto del proyecto.
6. Se aplicará □□si el documento se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará ☒□.
7. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
8. Se describirá el nombre y firma del supervisor (revisor) del proyecto.
9. Se describirá el nombre y firma del jefe del departamento.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

FT-DPR-DPAyS-03

FECHA: 1

LOCALIDAD: 2
MUNICIPIO: 3
NO- CONTRATO: 4
EMPRESA: 5
NOMBRE DEL PROYECTO: 6
MONTO: 7

TIPOS DE DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	
1.- SOLICITUD REITERADA DE LA COMUNIDAD O ACTA DE ACUERDOS DE PRIORIZACIÓN	8	9
2.- ANTECEDENTES		
3.- OBJETIVOS		
4.- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA LOCALIDAD		
SITUACIÓN ACTUAL		
PROBLEMÁTICA		
MEDIO FISICO Y GEOGRÁFICO		
CLASIFICACIÓN Y USO DE SUELO		
MARCO SOCIAL		
MARCO ECONÓMICO		
CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD		
5.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EXISTENTE		
6.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EXISTENTE		
7.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO		
ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS PARA DESPLANTE DE LAS ESTRUCTURAS DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO (AVALADO POR UN PERITO EN LA MATERIA)		
AFOROS		
ANALISIS FISICO-QUIMICO-BACTEREOLOGICO Y CARACTERIZACION DEL AGUA RESIDUAL A TRATAR (AVALADO POR UN LABORATORIO CERTIFICADO POR EL EMA (ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACION))		
ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN		
DESCRIPCION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION		
8.- MEMORIA DE CALCULO		
DATOS DE PROYECTO		
POBLACIÓN ACTUAL		
POBLACIÓN DE PROYECTO		
DOTACIÓN		
APORTACIÓN		
9.- GASTOS		
MINIMO		
MEDIO		
MAXIMO INSTANTANEO		
MAXIMO EXTRAORDINARIO		
DISEÑO DEL SISTEMA DE PRETRATAMIENTO		
DISEÑO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO		
10.- PRESUPUESTO Y RESUMEN		
PRESUPUESTO DE OBRA		
RESUMEN POR PARTIDA DE OBRA		
PROGRAMA DE OBRA		
NUMEROS GENERADORES DE OBRA		
ANALISIS DE P.U FUERA DE CATALOGO (INTEGRAR COTIZACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS)		
11.- ANEXOS		
DISEÑO ESTRUCTURAL DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DE SU ELABORACION.		
ESPECIFICACIÓN PARTICULAR Y GENERAL DE CONSTRUCCIÓN		

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato ft-dpr-dpays-03

12. Se describirá la fecha de revisión.
13. Se describirá el nombre de la localidad.
14. Se describirá el nombre del municipio.
15. Se describirá el número de contrato.
16. Se describirá el nombre de la empresa.
17. Se describirá el nombre del proyecto.
18. Se describirá el monto del proyecto.
19. Se aplicará ☐☐si el documento se encuentra integrado, si no está integrado se aplicará ☒☐.
20. Se describirán las observaciones para corregir o complementar la información.
21. Se describirá el nombre y firma del supervisor (revisor) del proyecto.
22. Se describirá el nombre y firma del jefe del departamento.

Para el caso de que algún documento o información no aplique, se describirá N/A.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPAyS-03

Nombre del procedimiento: Revisar las adecuaciones a los proyectos de obra pública de infraestructura hidráulica en proceso de construcción.

Propósito: Apoyar técnicamente con la revisión documental y técnica de las adecuaciones de obra durante el proceso constructivo, previa solicitud de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, en base a las Normas y Manuales Vigentes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de adecuación al proyecto, hasta la emisión de la opinión técnica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Protección Civil.
- 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
- Ley de Aguas para el Estado Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Normas y Manuales de la Comisión Nacional del Agua.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

Para la solicitud de trabajos extraordinarios deberán integrarse los requisitos siguientes:
Justificación técnica (original), álbum fotográfico original (donde se represente los trabajos), Presupuesto (original), generadores (original), cuadro comparativo (original), finiquito (copia), planos de obra terminada (original). Todos los documentos y planos deberán estar firmados por la empresa contratista, supervisión de la obra y por el Jefe del Departamento encargado en la ejecución de la obra y validados por el titular de la Dirección de Supervisión (impreso y digital).

Para la solicitud de adecuación de proyectos deberán integrarse los requisitos siguientes:
Justificación técnica (original), memoria descriptiva y de cálculo (original), álbum fotográfico original (donde se representen las adecuaciones), presupuesto (original), generadores (original), cuadro comparativo del presupuesto (original), copia de finiquito (en caso de requerir recursos adicionales), planos constructivos a detalle. Todos los documentos y planos deberán estar firmados por la empresa contratista, supervisión de la obra, el Jefe del Departamento encargado en la ejecución de la obra y el titular de la supervisión (presentarlo impreso y digital).

Los requerimientos son representativos, más no limitativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPAyS-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Proyectos, memorándum de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, solicitando la revisión y opinión técnica de las adecuación al proyecto de infraestructura hidráulica en proceso de construcción, sella de recibido.

2. Revisa y analiza la solicitud e integración de la documentación en base a los requisitos de adecuación al proyecto y determina.

   ¿Cumple con todos los requisitos?
   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza memorándum solicitando complementen los requisitos faltantes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Realiza visita de campo en conjunto con el residente para la supervisión de la obra para verificar las condiciones del sitio, volúmenes de obra y factibilidad de la adecuación de la propuesta presentada por la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.

4. Analiza los resultados, para complementar los criterios en la adecuación de obra correspondiente.

   ¿La adecuación al proyecto de infraestructura hidráulica cumple con las especificaciones técnicas y condiciones del terreno?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 8

4a. Elabora memorándum mediante el cual informa las observaciones de la visita de campo, solicitando la solventación de las mismas para complementar la información técnica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4b. Recibe de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica las observaciones solventadas y autorizadas previamente por el residente y supervisor de obra.

   Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

5. Determina los alcances y complejidad de las modificaciones técnicas y determina.

¿Es necesaria la opinión técnica de la dependencia normativa?

No. Continúa en la actividad 8
SI. Continúa en la actividad 5a

5a. Elabora oficio solicitando opinión técnica de factibilidad de las adecuaciones de obra a la dependencia normativa, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del oficio:	Titular de la dependencia normativa.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

5b. Recibe oficio a través del titular de la Dirección de Proyectos, de la dependencia normativa informando del cumplimiento de las normas y manuales vigentes.

¿Cumple con las normas y manuales vigentes?

No. Continúa en la actividad No. 5c
Si. Continúa en la actividad No. 6

5c. Elabora memorándum mediante el cual informa las observaciones y solicitando la solventación de las mismas para complementar la información técnica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera.

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora memorándum mediante el cual anexa opinión técnica, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPAyS-04

Nombre del procedimiento: Elaborar términos de referencia y catálogo de conceptos para la contratación de estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica.

Propósito: Generar los alcances y catálogo de conceptos para la elaboración de proyectos ejecutivos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud por parte del promovente, hasta el envío para la gestión de los recursos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento.

Reglas:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- 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
- Ley de Aguas para el Estado Chiapas.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Políticas:

- La solicitud deberá venir firmada por el o los peticionarios y con número de teléfono de cada uno de ellos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DPAyS-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Proyectos oficio de solicitud del promovente, para la elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica, sella de recibido.

2. Clasifica y analiza la información de acuerdo a la solicitud y se incluye al listado de solicitudes.

3. Verifica en los archivos de la Dirección de Proyectos la existencia del proyecto ejecutivo y determina.

   ¿Existen antecedentes del proyecto ejecutivo presentado?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Programa visita técnica al lugar para determinar la factibilidad de la solicitud.

3b. Elabora términos de referencia con alcances del proyecto y catálogo de conceptos en base a las normas y especificaciones en la materia.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora memorándum mediante el cual anexa catálogo de conceptos para determinar el costo del estudio y proyecto ejecutivo en base al servicio solicitado y a los términos de referencia para la gestión de recursos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe copia de conocimiento del memorándum de la Dirección de Ingeniería de Costos, mediante el cual solicitan la gestión de recursos a la Dirección de Planeación y determina.

   ¿Hay validación para contratar la elaboración del proyecto?

   No. Continúa en la actividad No. 6
   Si. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Inicia procedimiento CCEIH-DG-DPR-DPAyS-01 supervisar la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica contratados por la Comisión de Caminos.

5b. Inicia procedimiento CCEIH-DG-DPR-DPAyS-02 validación de cartera de proyectos ejecutivos para la propuesta de inversión de obra pública, en materia de infraestructura hidráulica en el Estado.

   Continúa en la actividad No. 6

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DCCO-01

Nombre del procedimiento: Muestreo y análisis de la calidad de los materiales pétreos, concretos asfálticos e hidráulicos.

Propósito: Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de construcción de caminos, puentes y obras hidráulicas.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud de verificación hasta la emisión del memorándum de respuesta con el anexo del reporte de la calidad de los materiales empleados en la construcción de caminos, puentes y obras hidráulicas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Control de Calidad de las Obras.

Reglas:

- Norma SICT, Proyecto (PRY).
- Norma SICT, Construcción (CTR).
- Norma SICT, Conservación (CSV).
- Norma SICT, Control y aseguramiento de calidad (CAL).
- Norma SICT, Características de los materiales (CMT).
- Norma SICT, Método de muestreo y pruebas de materiales (MMP).
- Norma SICT, Normas de especificaciones según proyecto.

Políticas:

- El formato está basado de acuerdo a la norma: N.CMT.1.01/21, N.CMT.1.02/21 y N.CMT.1.03/21. Y los procedimientos aplicados en los manuales de métodos de muestreo y pruebas de materiales (MMP) vigentes y aplicables de la SICT; además del equipo existente y calibrado en laboratorio.
- El formato está basado de acuerdo a la norma: N.CMT.4.01/02. Y los procedimientos aplicados en los manuales de métodos de muestreo y pruebas de materiales (MMP) vigentes y aplicables de la SICT; además del equipo existente y calibrado en laboratorio.
- El formato está basado de acuerdo a la norma: N.CMT.4.02.002/22. Y los procedimientos aplicados en los manuales de métodos de muestreo y pruebas de materiales (MMP) vigentes y aplicables de la SICT; además del equipo existente y calibrado en laboratorio.
- El formato está basado de acuerdo a la norma: N.CMT.4.02.003/21. Y los procedimientos aplicados en los manuales de métodos de muestreo y pruebas de materiales (MMP) vigentes y aplicables de la SICT; además del equipo existente y calibrado en laboratorio.
- El reporte está basado de acuerdo a la norma: N.CMT.4.04/17, N.CMT.4.05.003/16. Y los procedimientos aplicados en los manuales de métodos de muestreo y pruebas de materiales (MMP) vigentes y aplicables de la SICT; además del equipo existente y calibrado en laboratorio.
- El formato está basado de acuerdo a la norma: N.CMT.1.01/21, N.CMT.1.02/21, N.CMT.1.03/21, N.CMT.4.01/02, N.CMT.4.02.001/21, N.CMT.4.02.002/22 y N.CMT.4.02.003/21. Y los procedimientos aplicados en los manuales de métodos de muestreo y pruebas de materiales (MMP) vigentes y aplicables de la SICT; además del equipo existente y calibrado en laboratorio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DPR-DCCO-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de las Direcciones de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o Dirección de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes a través de la Dirección de Proyectos, mediante el cual solicitan verificación de la calidad de los materiales empleados en la construcción de caminos, puentes y obras hidráulicas, sella de recibido.
2. Analiza la solicitud para la verificación de la calidad de los materiales y determina.

   ¿La Dirección de Supervisión solicitante envía las muestras de los materiales pétreos que requieren ser analizados?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza visita de campo con la brigada de laboratorio, para la extracción de muestras y verificación física de los grados de compactación y espesores empleados en la construcción de caminos, puentes y obras hidráulicas.

2b. Procede al análisis de las muestras en el laboratorio de control de calidad de la Comisión de Caminos, para determinar la calidad de los materiales empleados.

2c. Elabora reporte de compactaciones, espesores y la calidad de los materiales pétreos, concreto asfáltico y/o concreto hidráulico, de acuerdo a los resultados de los análisis y estudios realizados a las muestras; imprime, recaba firma del laboratorista, jefe de brigada y jefe del departamento.

   Continúa en la actividad No. 5

3. Procede al análisis de las muestras en el laboratorio de control de calidad de la Comisión de Caminos, para determinar la calidad de los materiales empleados.
4. Elabora reporte de la calidad de los materiales pétreos, concreto asfáltico y/o concreto hidráulico, de acuerdo a los resultados de los análisis y estudios realizados a las muestras; imprime, recaba firma del laboratorista, jefe de brigada y jefe del departamento.
5. Elabora memorándum mediante el cual anexa reporte sobre la calidad de los materiales pétreos, concreto asfáltico y/o concreto hidráulico empleado en la obra; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Proyectos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA GOBIERNO DE CHIAPAS	FORMATO DE CALIDAD DE MATERIALES PÉTREOS PARA TERRACERÍAS	CÓDIGO: FT - DPR - DCCO - 001	CHIAPAS de Corazón
		REVISIÓN: 04 / PÁGINA: 1 DE 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 18/01/2023	

OBRA		
1	No. DE REPORTE	2
	CADENAMIENTO	3
	FECHA DE MUESTREO	4
	FECHA DE INFORME	5

EL FORMATO ESTÁ BASADO DE ACUERDO A LA NORMA: N.CMT.1.01/21, N.CMT.1.02/21Y N.CMT.1.03/21 Y LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LOS MANUALES DE MÉTODOS DE MUESTREO Y PRUEBAS DE MATERIALES (MMP) VIGENTES Y APLICABLES DE LA SICT; ADEMÁS DEL EQUIPO EXISTENTE Y CALIBRADO EN LABORATORIO.

IDENTIFICACIÓN							S. C. T.		
	MUESTRA						TERRAPLEN	SUB YACENTE	SUB RASANTE
	ESTACIÓN	6							
	LADO								
	CAPA								

CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL									
TAMAÑO MÁXIMO, mm.								COMPACTABLE	76 mm
% RETENIDO EN MALLA DE 75 mm.									
% QUE PASA MALLA DE 4.75 mm.									
% QUE PASA MALLA DE 0.425 mm.									
% QUE PASA MALLA DE 0.075 mm.									
LÍMITE LÍQUIDO %							50 MÁX	50 MÁX	40 MÁX
ÍNDICE PLÁSTICO %									12 MÁX
CONTRACCIÓN LINEAL %									
COMPACTACIÓN DEL LUGAR %							90±2	95±2	100±2
V.R.S. ESTÁNDAR SATURADO %							5 MIN	10 MIN	20 MIN
EXPANSIÓN %							5 MÁX	3 MÁX	2 MÁX
P. E. S. SUELTO kg/m³									
P. E. S. MÁXIMO kg/m³									
HUMEDAD ÓPTIMA %									
P. E. DEL LUGAR kg/m³									
HUMEDAD DEL LUGAR %									
CLASIFICACIÓN S.U.C.S.									

OBSERVACIONES:

7

ELABORÓ	SUPERVISÓ	Vo.Bo.
8	9	10
Laboratorista	Jefe de Brigada	Jefe de Departamento

Calzada Samuel León Brindis 1330 Colonia Caminera C.P. 29090
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas tel. (961) 61-8-73-80

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado

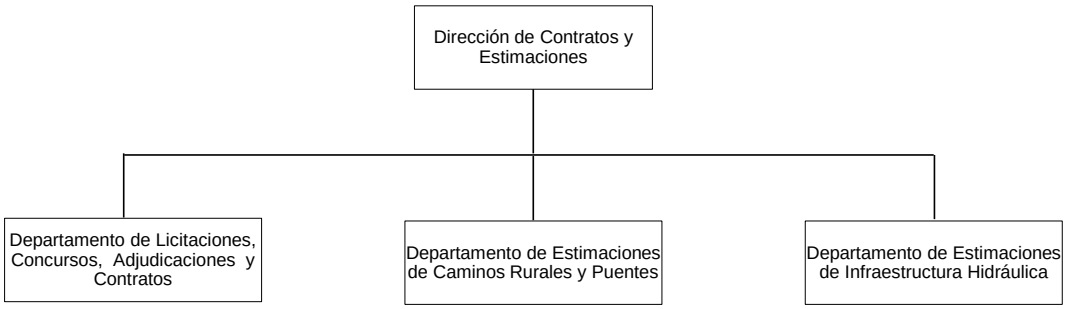
1. Se describirá el nombre de la obra.
2. Se describirá el número consecutivo del reporte.
3. Se describirá el kilómetro del tramo de donde se obtuvo la muestra.
4. Se describirá la fecha en que se obtuvo el muestreo.
5. Se describirá la fecha en que se emitió el informe.
6. Se describirá datos básicos de la muestra.
7. Se describirán las observaciones y comentarios de los hallazgos en la muestra.
8. Se describirá nombre y firma de quien realizó las pruebas.
9. Se describirá nombre y firma de jefe de brigada.
10. Se describirá nombre y firma del titular del departamento.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	H

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-01

Nombre del procedimiento: Licitación Pública Federal o Estatal.

Propósito: Asegurar las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de contrato de la obra pública o servicio.

Alcance Desde la recepción de la relación de obras autorizadas o validadas, hasta la publicación del Acta de comunicación del fallo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el iniciar proceso de licitación pública, se deberá contar con:
  - ✓ Oficio de autorización o validación de obras.
  - ✓ Calendarización de obra.
  - ✓ Convocatoria y bases de licitación.
  - ✓ Archivos digitales de catálogo de conceptos, archivo de llenado, planos y/o croquis y especificaciones generales técnicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/5

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Planeación, oficio de relación de obras, con número de oficio de liberación de recursos de cada una de las obras que se contratarán mediante Licitación Pública o Concurso, Federal o Estatal, sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual anexa formatos de calendarización, DCyE-DLCAyC-CL-F-01 (Federal) o DCyE-DLCAyC-CL-E-02 (Estatal) para requisitar, plazo de ejecución de la obra, fecha y hora de visita de obra y junta de aclaraciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica. Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes. Titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Recibe memorándum de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes o Dirección de Proyectos, mediante el cual anexa los formatos requisitados, sella de recibido.

   Requisita el formato según el tipo de recurso:
   DCyE-DLCAyC-CL-F-01 (Federal)
   DCyE-DLCAyC-CL-E-02 (Estatal)

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita catálogo de conceptos, archivo de llenado, planos y/o croquis y especificaciones generales técnicas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Elabora la convocatoria y las bases de la licitación pública en las plataformas correspondientes, dependiendo del tipo de recurso.

6. Elabora oficio de invitación para los actos de presentación y apertura de propuestas técnica-económica de la licitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública en los Sectores Carretero e Hidráulico.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

7. Elabora oficio de invitación para los actos de presentación y apertura de propuestas técnica-económica de la licitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Comisaría Pública de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Elabora oficio de invitación para los actos de presentación y apertura de propuestas técnica-económica de la licitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

9. Elabora memorándum de invitación para los actos de presentación y apertura de propuestas técnica-económica de la licitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

10. Recibe de manera económica la documentación del contratista interesado a participar en la licitación, revisa, analiza y determina

¿La documentación es correcta de acuerdo a las bases?

No. Continúa en la actividad No. 10a
Si. Continúa en la actividad No. 11

10a. Regresa la documentación presentada al contratista interesado a participar en la licitación, para su correcta integración.

Regresa a la actividad No. 10

11. Requisita el comprobante de registro de participación a la licitación, imprime en 02 tantos originales, recaba nombre y firma de la persona que acude a realizar el registro de participación y entrega un tanto original.

12. Realiza protocolo del acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas en la fecha y horario establecido, levanta el acta correspondiente en los formatos DCyE-DLCAyC-ACL-F-03 (Federal) o DCyE-DLCAyC-ACL-E-04 (Estatal), recaba la firma de los participantes.

Requisita el formato según el tipo de recurso:
DCyE-DLCAyC-ACL-F-03 (Federal)
DCyE-DLCAyC-ACL-E-04 (Estatal)

13. Elabora cuadro comparativo del análisis técnico cuantitativo y cualitativo

14. Elabora memorándum mediante el cual envía los discos de cada propuesta, para su análisis cuantitativo y cualitativo en el apartado técnico y económico, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia de memorándum:	Expediente.

15. Recibe memorándum y cuadro comparativo del análisis cualitativo económico de la Dirección de Ingeniería de Costos.

16. Elabora dictamen de análisis detallado cualitativo y evaluatorio, imprime, recaba firma de los titulares de la Dirección de Ingeniería de Costos, Dirección de Contratos y Estimaciones y del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, entrega de manera económica al titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.

17. Realiza lectura del Acta de Comunicación de Fallo en la fecha y horario establecido, recaba firma de los participantes asistentes, fotocopia y entrega copia a cada participante.

18. Elabora memorándum mediante el cual envía expediente de la propuesta ganadora para la integración al Archivo del Expediente Único de Obra, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente de propuesta ganadora:	Titular del Área de Archivo de Expediente Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia de memorándum:	Expediente

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

DCyE-DLCAyC-CL-F-01

Calendario de obra Federal						
FEDERAL			PROCEDIMIENTO No.	(1)		
PROGRAMA	No. OBRA	TIPO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	METAS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
DATOS GENERALES	FECHA	HORA	LUGAR/ LOCALIDAD/ MUNICIPIO			
FECHA DE PUBLICACIÓN:	(9)					
LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:	(10)					
VISITA DE OBRA:	(11)	(12)	(13)			
JUNTA DE ACLARACIONES:	(14)	(15)	(16)			
APERTUTA TÉCNICA - ECONÓMICA:	(17)	(18)	(19)			
COMITÉ DE OBRA:	(20)	(21)	(22)			
COMUNICACIÓN OFICIAL DE FALLO:	(23)	(24)	(25)			
FIRMA DE CONTRATO:	(26)	(27)	(28)	ANTICIPO:	(29)	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS):	(30)					
INICIO DE OBRA:	(31)					(34)
TERMINO DE OBRA:	(32)					
CAPITAL CONTABLE:	(33)					(35)
OFICIO(S) No(s).:	(36)		(37)	FECHA DE ENVIO A SUPERVISIÓN:		(38)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Llenado del formato DCyE-DLCAyC-CL-F-01

1. Número de procedimiento que le corresponde.
2. Nombre del programa al que pertenece la obra.
3. Número de obra interno que le corresponde.
4. Tipo de Obra.
5. Nombre de la Obra.
6. Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra.
7. Nombre del Municipio donde se ejecutará la obra.
8. Descripción de la meta que se ejecutarán.
9. Fecha de la publicación de la convocatoria.
10. Fecha limité de para la inscripción a la licitación.
11. Fecha en la que se llevara la visita de obra.
12. Hora en la que se llevara la visita de obra.
13. Lugar en donde se llevará la visita de obra.
14. Fecha en la que se llevara la junta de aclaraciones.
15. Hora en la que se llevara la junta de aclaraciones.
16. Lugar en donde se llevará la junta de aclaraciones.
17. Fecha en la que se llevara la apertura técnica-económica.
18. Hora en la que se llevara la apertura técnica-económica.
19. Lugar en donde se llevará la apertura técnica-económica.
20. Fecha en la que se llevara la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
21. Hora en la que se llevara la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
22. Lugar en donde se llevará la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
23. Fecha en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
24. Hora en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
25. Lugar en donde se dará la comunicación oficial del fallo.
26. Fecha en la que se firmará el contrato de obra correspondiente.
27. Hora en la que se firmará el contrato de obra correspondiente.
28. Lugar en donde se firmará el contrato de obra correspondiente.
29. Porcentaje de anticipo a otorgar para la ejecución de la obra.
30. Plazo de ejecucion en días.
31. Fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.
32. Fecha de termino de la ejecución de los trabajos.
33. Capital Contable de requerido que debe cumplir las empresas participantes.
34. Nombre del titular de la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
35. Nombre de la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
36. Número de oficio de la autorización de los recursos.
37. Fecha del oficio de la autorización de los recursos.
38. Fecha de envío a la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

DO¡E-DLCAyC-CL-E-02

Calendario de obra Estatal

ESTATAL — **PROCEDIMIENTO No. (1)**

PROGRAMA	NO. OBRA	TIPO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	M E T A S
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

DATOS GENERALES	FECHA	HORA	LUGAR	LOCALIDAD/MUNICIPIO				
FECHA DE PUBLICACIÓN:	(9)							
LIMITE DE INSCRIPCIÓN:	(10)							
VISITA DE OBRA:	(11)	(12)	**(13)**					
JUNTA DE ACLARACIONES:	(14)	(15)	**(16)**					
APERTURA TÉCNICA - ECONÓMICA	(17)	(18)	**(17)**					
COMITÉ DE OBRA:	(20)	(21)	**(18)**					
COMUNICACIÓN OFICIAL DE FALLO:	(23)	(24)	**(19)**					
FIRMA DE CONTRATO:	(26)	(27)	**(20)**		ANTICIPO	**(29)**	ESPECIALIDAD REQUERIDA	**(39)**
PLAZO DE EJECUCIÓN: (DÍAS)	(30)							
INICIO DE OBRA:	(31)				**(34)**			
TERMINO DE OBRA:	(32)				(35)			
CAPITAL CONTABLE	(33)							
OFICIO(S) No(s).	(36)		(37)		FECHA DE ENVÍO A SUPERVISIÓN:		(38)	

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Llenado del formato DCyE-DLCAyC-CL-E-02

1. Número de Licitación que le corresponde.
2. Nombre del programa al que pertenece la obra.
3. Número de obra interno que le corresponde.
4. Tipo de Obra.
5. Nombre de la Obra.
6. Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra.
7. Nombre del Municipio donde se ejecutará la obra.
8. Descripción de la meta que se ejecutarán.
9. Fecha de la publicación de la convocatoria.
10. Fecha limité de para la inscripción a la licitación.
11. Fecha en la que se llevara la visita de obra.
12. Hora en la que se llevara la visita de obra.
13. Lugar en donde se llevará la visita de obra.
14. Fecha en la que se llevara la junta de aclaraciones.
15. Hora en la que se llevara la junta de aclaraciones.
16. Lugar en donde se llevará la junta de aclaraciones.
17. Fecha en la que se llevara la apertura técnica-económica.
18. Hora en la que se llevara la apertura técnica-económica.
19. Lugar en donde se llevará la apertura técnica-económica.
20. Fecha en la que se llevara la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
21. Hora en la que se llevara la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
22. Lugar en donde se llevará la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
23. Fecha en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
24. Hora en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
25. Lugar en donde se dará la comunicación oficial del fallo.
26. Fecha en la que se firmará el contrato de obra correspondiente.
27. Hora en la que se firmará el contrato de obra correspondiente.
28. Lugar en donde se firmará el contrato de obra correspondiente.
29. Porcentaje de anticipo a otorgar para la ejecución de la obra.
30. Plazo de ejecucion en días.
31. Fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.
32. Fecha de termino de la ejecución de los trabajos.
33. Capital Contable de requerido que debe cumplir las empresas participantes.
34. Nombre del titular de la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
35. Nombre de la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
36. Número de oficio de la autorización de los recursos.
37. Fecha del oficio de la autorización de los recursos.
38. Fecha de envío a la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
39. Clave de la especialidad requerida para la ejecución de la obra.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección de Contratos y Estimaciones
Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos
Propuesta Técnica

LICITACIÓN No. (1)

OBRA: (2): (3)

LOCALIDAD: (4)
MUNICIPIO: (5)
FECHA DE APERTURA: (8)

HORA: (9)

DCyE-DLCAyC-ACL-F-03

DATOS DE LAS PERSONAS QUE RECEPCIONAN LAS PROPUESTAS

C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

ING. MARCO ANTONIO CRUZ BRIONES

ING. LUIS DANIEL GARCÍA MAZA

ANEXO DEL ACTA No. XXXX

EMPRESAS PARTICIPANTES:		PT-1 COPIA SIMPLE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.-1 COMPLETO), COPIA OPINIÓN DEL IMSS Y OPINIÓN DEL INFONAVIT	PT-2 COMPROBANTE DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA CONAGUA	PT-3 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD	PT-4 COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	PT-5 DECLARACIÓN FISCAL O BALANCE GENERAL AUDITADO DE LA EMPRESA	PT-6.1 MANIFESTACIÓN ESCRITA EN EL QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETER A SU REPRESENTADA	PT-6.2 MANIFESTACIÓN ESCRITA EN EL QUE EL LICITANTE MANIFIESTE SER DE NACIONALIDAD MEXICANA	PT-6.3 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER Y HABER TOMADO EN CONSIDERACIÓN LAS BASES DE LICITACIÓN Y SUS ANEXOS	PT-6.4 MANIFESTACIÓN ESCRITA DEL DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS	PT-6.5 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE ESTAR CONFORME Y AJUSTARSE A LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES	PT-6.6 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE NO ESTAR EN SUPUESTO DE SUBCONTRATARA Y/O LOS MATERIALES Y/O EQUIPO QUE PRETENDA ADQUIRIR, QUE INCLUYAN SU INSTALACIÓN	PT-6.7 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER EL SITIO DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SUS CONDICIONES AMBIENTALES	PT-6.8 MANIFESTACIÓN ESCRITA EN EL CUAL DECLARE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 51 Y 78 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY	PT-6.9 MANIFESTACIÓN ESCRITA EN EL CUAL DECLARE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 32-D	PT-6.10 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE LOS CONTRATOS DE OBRA QUE TIENE EL LICITANTE EN PROCESO DE EJECUCIÓN O DE LICITACIÓN DE OBRA EN QUE PARTICIPE Y ESTÉ PENDIENTE LA EMISIÓN DEL FALLO	PT-6.11 MANIFESTACIÓN ESCRITA DE CONOCER LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, ASÍ COMO LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE LA DEPENDENCIA LES HUBIERE PROPORCIONADO	PT-6.12 MANIFESTACIÓN ESCRITA: DE CONOCER EL CONTENIDO DEL MODELO DE CONTRATO Y SU CONFORMIDAD DE SUJETARSE A SUS TÉRMINOS	PT-6.13 MANIFESTACIÓN ESCRITA: DE CONOCER LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA QUE LA ENTIDAD LES HUBIERE PROPORCIONADO	PT-6.14 MANIFESTACIÓN ESCRITA: QUE SU REPRESENTADA CUENTA POR LO MENOS CON EL 50% DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD, CASO CONTRARIO DEBERÁ MANIFESTARLO POR ESCRITO	PT-6.15 MANIFESTACIÓN ESCRITA: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO TIENE ANTECEDENTES DE AFECTACIÓN DE GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS O DE CALIDAD	PT-6.16 MANIFESTACIÓN ESCRITA: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MEDIANTE EL CUAL EL LICITANTE MANIFIESTE EL PORCENTAJE MÍNIMO DE MANO DE OBRA	PT-6.17 FORMATO PARA REALIZAR LOS TRABAJOS	PT-6.18 FORMATO DE CARTA DEL MANIFIESTO DE REPRESENTANTE TÉCNICO EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA CORRESPONDIENTE	PT-6.19 FORMATO DE CARTA DE NOMBRAMIENTO DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	PT-7 BASES DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO	PT-8 CONOCIMIENTO ORIGINAL DE VISITA AL LUGAR DE LA OBRA, O BIEN, MANIFESTACIÓN DE CONOCER EL SITIO DE LOS TRABAJOS	PT-9 RELACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS POR LA EMPRESA, CURRÍCULUM DE LOS PROFESIONALES TÉCNICOS	PT-10 ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN APLICABLES	PT-11 MINUTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES	PT-12 ADENDOS	PT-13 DESCRIPCIÓN DE LA PLANEACIÓN INTEGRAL Y PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO	PT-14 LISTADO DE COSTOS DE MATERIALES PUESTOS EN EL SITIO DE LOS TRABAJOS, INCLUYE FLETES, MANIOBRAS Y ACARREOS	PT-15 CÁLCULO DEL FACTOR DE SALARIO REAL	PT-16 TABULADOR DE SALARIOS BASE	PT-17 TABULADOR DE SALARIOS REALES	PT-18 IMPORTE DE LA MANO DE OBRA GRAVABLE	PT-19 LISTADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	SI	NO
		DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPUESTA TÉCNICA																																							SE ACEPTA PARA SU REVISIÓN DETALLADA	
1	(15)																																									
2	(15)																																									
3	(15)																																									
4	(15)																																									

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Dirección de Contratos y Estimaciones
Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos
Propuesta Económica

LICITACIÓN No. (1)

OBRA: (2): (3)

LOCALIDAD: (4)
MUNICIPIO: (5)
FECHA DE APERTURA: (8) **HORA:** (9) **DCyE-DLCAyC-ACL-F-03**

DATOS DE LAS PERSONAS QUE RECEPCIONAN LAS PROPUESTA

C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

ING. MARCO ANTONIO CRUZ BRIONES

ING. LUIS DANIEL GARCÍA MAZA

ANEXO DEL ACTA No. XXXX

		PE-20	PE-21	PE-22	PE-23	PE-24	PE-25	PE-26			PE-27					PE-28		
EMPRESAS PARTICIPANTES:		ESCRITO DE LA PROPUESTA ECONOMICA	CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y RESUMEN DEL PRESUPUESTO	ANALISIS DETALLADO DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE TODOS LOS CONCEPTOS DE OBRA Y BÁSICOS	ANALISIS, CALCULO E INTEGRACION DE LOS COSTOS HORARIOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO	LISTADO DE COSTOS HORARIOS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	LISTADO DE INSUMOS: MANO DE OBRA, MATERIALES Y EQUIPO DE INSTALACION PERMANENTE Y MAQUINARIA DE CONSTRUCCION	26.1. ANALISIS DE LOS COSTOS INDIRECTOS	26.2. ANALISIS DEL COSTO DE FINANCIAMIENTO DE LOS TRABAJOS	26.3. CARGO POR UTILIDAD Y CARGOS ADICIONALES	27.1. EJECUCION DE LOS TRABAJOS	27.2. UTILIZACION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	27.3. ADQUISICION DE MATERIALES Y EQPO.DE INSTALACION PERMANEN	27.4. UTILIZACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO ENCARGADO DIRECTAMENTE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	27.5. UTILIZACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS	CONVENIO DE PARTICIPACIÓN PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA CONJUNTA, Ó EN SU CASO, MANIFESTAR POR ESCRITO QUE NO APLICA	SE ACEPTA PARA SU REVISIÓN DETALLADA	
		DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPUESTA ECONÓMICA															SI	NO
1	(15)																	
2	(15)																	
3	(15)																	
4	(15)																	

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimiento

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato DCE-DLCAyC-ACL-F-03

1. Número de Procedimiento.
2. Número de obra interno que le corresponde.
3. Nombre de la Obra.
4. Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra.
5. Nombre del Municipio donde se ejecutará la obra.
6. Descripción de la meta que se ejecutarán.
7. Fecha de la publicación de la convocatoria.
8. Fecha en la que se llevara la apertura técnica-económica.
9. Hora en la que se llevara la apertura técnica-económica.
10. Fecha en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
11. Hora en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
12. Plazo de ejecución en días.
13. Número interno de Acta
14. Nombre de la persona y empresa quién rubricara los escrito de la propuesta, catálogo y programa de las propuestas presentadas
15. Nombre de la empresa licitante (se agregan de acuerdo a las empresas que se presenten).
16. Nombre del represente de la empresa licitante que acudió al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas
17. Hora en la que se da por concluido el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas
18. Nombre del representante que acudió al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas por parte de los organismos invitados

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

DCyE-DLCAyC-ACL-E-04

ACTA No. (13)

HOJA 1 DE 4

LICITACIÓN No: (1)	**FECHA DE PUBLICACIÓN:** (7)
OBRA: (3)	
LOCALIDAD: (4)	**MUNICIPIO DE:** (5), CHIAPAS

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, SIENDO LAS **(9) HRS. DEL DÍA (8)**, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIÓN I, 66 Y 67 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; Y CON EL PLIEGO DE REQUISITOS SOLICITADOS; SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA **COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**, CON MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS **TÉCNICAS-ECONÓMICAS**, CON RELACIÓN A LA LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA No. (1), RELATIVA A LA OBRA:

OBRA No. (2): (3), EN LA LOCALIDAD DE (4); MUNICIPIO DE (5), CHIAPAS.

CON LAS SIGUIENTES METAS: (6)

EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS, A TRAVÉS DEL C. ING. JORGE LUIS GÓMEZ JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, MEDIANTE OFICIOS NÚMEROS **CCeIH/COPCOCAHI/0001/2019**, **CCeIH/COPCOCAHI/0002/2019**, **CCeIH/COPCOCAHI/0004/2019 Y CCeIH/COPCOCAHI/0005/2019**, DE FECHA 07 DE ENERO DE 2019 RESPECTIVAMENTE, FACULTA A LOS C. C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA, DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI; C. C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS; C. ING. MARCO ANTONIO CRUZ BRIONES; C. ING. LUIS DANIEL GARCÍA MAZA, PARA PRESIDIR Y CONDUCIR EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS; ASÍ MISMO A LOS C. C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA, DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI, Y C. C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS, PARA PRESIDIR Y CONDUCIR LA JUNTA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DE FALLO O BIEN NOTIFICAR POR ESCRITO EL FALLO DE LICITACIÓN A CADA UNO DE LOS LICITANTES. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA Y SE PROCEDIÓ DE INMEDIATO A RECIBIR LOS SOBRES CERRADOS CONTENIENDO LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS-ECONÓMICAS VERIFICANDO SU CONTENIDO.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativas aplicables para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en nuestro Sitio Oficial, www.ccih.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

DCyE-DLCAyC-ACL-E-04

ACTA No. (13)

HOJA 2 DE 4

LICITACIÓN No: (1) **FECHA DE PUBLICACIÓN:** (7)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4) **MUNICIPIO DE:** (5), CHIAPAS

LA EXISTENCIA LEGAL DE LOS CONCURSANTES QUEDÓ ACREDITADA CON LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBIERON PARA SU ADMISIÓN Y QUE FUERON REVISADOS POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

POR ACUERDO DE LA MAYORÍA DE LOS CONCURSANTES PRESENTES, EL **C. (14)**, REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: **(14)**., FUE QUIEN RUBRICÓ CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, EL ESCRITO DE PROPUESTA ECONÓMICA, EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS O PRESUPUESTO, EL PROGRAMA DE EROGACIÓN DE LA EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS Y LA RELACIÓN DEL CONTENIDO DOCUMENTAL DE LAS PROPUESTAS RECEPCIONADAS CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 67, FRACCIÓN I, INCISO C, DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

CONCLUIDA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS–ECONÓMICAS, SON RECIBIDAS POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PARA SU ANÁLISIS DETALLADO.

EMPRESAS PARTICIPANTES	OBRA Y PERIODO DE EJECUCIÓN	IMPORTE SIN IVA	I.V.A.	IMPORTE CON IVA
(15)	(6) EN LA LOCALIDAD (4) DEL MUNICIPIO DE (5). PLAZO (12) DÍAS.			
(15)	(6) EN LA LOCALIDAD (4) DEL MUNICIPIO DE (5). PLAZO (12) DÍAS.			
(15)	(6) EN LA LOCALIDAD (4) DEL MUNICIPIO DE (5). PLAZO (12) DÍAS.			
(15)	(6) EN LA LOCALIDAD (4) DEL MUNICIPIO DE (5). PLAZO (12) DÍAS.			

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativos aplicables para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en nuestro Sitio Oficial. www.ccih.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

DCyE-DLCAyC-ACL-E-04

ACTA No. (13)

HOJA 3 DE 4

LICITACIÓN No: (1)	FECHA DE PUBLICACIÓN: (7)
OBRA: (3)	
LOCALIDAD: (4)	MUNICIPIO DE: (5), CHIAPAS

OBSERVACIONES

SE CITA A LOS CONCURSANTES EL **DÍA (10) A LAS (11) HRS.**, PARA QUE ACUDAN A ESTA MISMA SALA, AL ACTO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN.

A CONTINUACIÓN, FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

SE DA POR CONCLUIDA A LAS **(17) HORAS** DE LA FECHA ANTES MENCIONADA.

POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA
DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI

C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES,
CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS.

ING. MARCO ANTONIO CRUZ BRIONES

ING. LUIS DANIEL GARCÍA MAZA

INVITADO

ING. FRANCISCO JAVIER LEÓN SOLÍS
COMISARIO PÚBLICO DE LA COMISIÓN DE
CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

(18)
EN REPRESENTACIÓN DEL JEFE DE LA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Calzada Samuel León Brindis #1330, Col. Caminera C.P. 29090
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: (961) 6187380,
Ext. 32015 y 32017

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS DE LA LICITACIÓN No. (1), OBRA No. (2), DE FECHA (8)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativas aplicables para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en nuestro Sitio Oficial, www.ccch.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

DCyE-DLCAyC-ACL-E-04

ACTA No. (13)

HOJA 4 DE 4

LICITACIÓN No: (1) **FECHA DE PUBLICACIÓN:** (7)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4) **MUNICIPIO DE:** (5), CHIAPAS

POR LOS CONCURSANTES

(16) (15)	(16) (15)
(16) (15)	(16) (15)

POR LAS DEPENDENCIAS

(18) **CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN** INVITADO	(18) **CONTRALORÍA DE AUDITORIA PUBLICA EN LOS SECTORES CARRETERO E HIDRÁULICO** LA CONTRALORÍA DE AUDITORIA PUBLICA EN LOS SECTORES CARRETERO E HIDRÁULICO A LA QUE REPRESENTO EN ESTE ACTO, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDA EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA EJERCERLAS EN TIEMPO Y FORMA. INVITADO

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativas aplicables para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en nuestro Sitio Oficial, www.cvih.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato DCE-DLCAyC-ACL-E-04

1. Número de Procedimiento.
2. Número de obra interno que le corresponde.
3. Nombre de la Obra.
4. Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra.
7. Nombre del Municipio donde se ejecutará la obra.
8. Descripción de la meta que se ejecutarán.
9. Fecha de la publicación de la convocatoria.
10. Fecha en la que se llevara la apertura técnica-económica.
11. Hora en la que se llevara la apertura técnica-económica.
12. Fecha en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
13. Hora en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
14. Plazo de ejecución en días.
15. Número interno de Acta
16. Nombre de la persona y empresa quién rubricara los escrito de la propuesta, catálogo y programa de las propuestas presentadas
17. Nombre de la empresa licitante (se agregan de acuerdo a las empresas que se presenten).
18. Nombre del represente de la empresa licitante que acudió al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas
19. Hora en la que se da por concluido el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas
20. Nombre del representante que acudió al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas por parte de los organismos invitados

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-02

Nombre del procedimiento: Concurso por invitación federal o estatal.

Propósito: Asegurar las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de la obra pública o servicio.

Alcance Desde la recepción de la relación de obras autorizadas o validadas, hasta la publicación del Acta de comunicación del fallo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para iniciar el proceso de Concurso por invitación, se deberá contar con:
  - ✓ Dictamen de Invitación.
  - ✓ Calendarización de obra.
  - ✓ Invitación de los participantes y bases de licitación.
  - ✓ Archivos digitales de catálogo de conceptos, archivo de llenado, planos y/o croquis y especificaciones generales técnicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/5

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora dictamen de invitación y entrega de manera económica a la Dirección de Contratos y Estimaciones para que en su carácter de Secretaría Técnica lo presente ante el Comité de Obra Pública de la Comisión de Caminos para su aprobación.
2. Recibe ular de la Dirección de Contratos y Estimaciones listado de obras y dictamen de selección de empresas participantes.
3. Elabora memorándum mediante el cual anexa formatos de calendarización, DCyE-DLCAyC-CL-F-01 (Federal) o DCyE-DLCAyC-CL-E-02 (Estatal) para requisitar, plazo de ejecución de la obra, fecha y hora de vista de obra y junta de aclaraciones, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica. Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes o Titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Recibe de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, o Dirección de Proyectos, memorándum mediante el cual recibe los formatos requisitados, sella de recibido.

   Requisita el formato según el tipo de recurso:
   DCyE-DLCAyC-CL-F-01 (Federal)
   DCyE-DLCAyC-CL-E-02 (Estatal)

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita catálogo de conceptos, archivo de llenado, planos y/o croquis y especificaciones generales técnicas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia de memorándum:	Expediente.

6. Elabora bases del concurso con los datos de la calendarización de obra.
7. Elabora oficio de invitación del concurso y anexo, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.
5ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Elabora oficio de invitación para los actos de presentación y apertura de propuestas técnica-económica del concurso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública en los Sectores Carretero e Hidráulico.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

9. Elabora oficio de invitación para los actos de presentación y apertura de propuestas técnica-económica del concurso, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Comisaría Pública de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio	Minutario.
4ª. Copia del oficio	Expediente

10. Elabora oficio de invitación para los actos de presentación y apertura de propuestas técnica-económica del concurso, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

11. Elabora memorándum de invitación para los actos de presentación y apertura de propuesta técnica-económica del concurso, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

12. Recibe y revisa que la documentación presentada por el interesado a participar en el concurso este de acuerdo a lo establecido en las bases y determina.

    ¿La documentación es correcta de acuerdo a las bases?

    No. Continúa en la actividad No.12a
    Si. Continúa en la actividad No.13

12a. Regresa de manera económica, la documentación presentada al interesado a participar al concurso, para la correcta integración.

    Regresa a la actividad No. 12

13. Requisita el Comprobante de Registro de Participación al concurso, imprime en 02 tantos originales, recaba nombre y firma de la persona que acude a realizar el registro de participación y entrega un tanto original.

14. Realiza protocolo del acto de presentación y apertura de propuesta técnica-económica en la fecha y horario establecido, levanta el acta correspondiente en los formatos DCyE-DLCAyC-ACI-F-05 (Federal) o DCyE-DLCAyC-ACI-E-06 (Estatal), recaba la firma de los participantes.

15. Elabora cuadro comparativo del análisis técnica cuantitativa y cualitativa.

16. Elabora memorándum mediante el cual envía los archivos digitales de cada propuesta para su análisis cuantitativo y cualitativo en el apartado técnico y económico, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	16. Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	17. Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	18. Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	19. Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	20. Expediente.

17. Recibe memorándum y cuadro comparativo del análisis cualitativo económico de la Dirección de Ingeniería de Costos.

18. Elabora Dictamen de Análisis Detallado Cualitativo y Evaluatorio, imprime, recaba firma de los titulares de la Dirección de Ingeniería de Costos, Dirección de Contratos y Estimaciones y del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, entrega de manera económica a la Dirección de Contratos y Estimaciones.

19. Realiza lectura del Acta de Comunicación de Fallo en la fecha y horario establecido, recaba firma de los participantes asistentes, fotocopia y entrega copia a cada participante.

20. Elabora memorándum mediante el cual envía expediente de la propuesta ganadora para la integración al Archivo del Expediente Único de Obra, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente de propuesta ganadora:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	5/5

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

DCyE-DLCAyC-CL-F-01

Calendario de obra Federal						
FEDERAL			PROCEDIMIENTO No.	(1)		
PROGRAMA	No. OBRA	TIPO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	METAS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
DATOS GENERALES	FECHA	HORA	LUGAR/ LOCALIDAD/ MUNICIPIO			
FECHA DE PUBLICACIÓN:	(9)					
LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:	(10)					
VISITA DE OBRA:	(11)	(12)	(13)			
JUNTA DE ACLARACIONES:	(14)	(15)	(16)			
APERTUTA TÉCNICA - ECONÓMICA:	(17)	(18)	(19)			
COMITÉ DE OBRA:	(20)	(21)	(22)			
COMUNICACIÓN OFICIAL DE FALLO:	(23)	(24)	(25)			
FIRMA DE CONTRATO:	(26)	(27)	(28)	ANTICIPO:	(29)	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS):	(30)					
INICIO DE OBRA:	(31)					(34)
TERMINO DE OBRA:	(32)					
CAPITAL CONTABLE:	(33)					(35)
OFICIO(S) No(s).:	(36)		(37)	FECHA DE ENVIO A SUPERVISIÓN:		(38)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Llenado del formato DCyE-DLCAyC-CL-F-01

1. Número de procedimiento que le corresponde.
2. Nombre del programa al que pertenece la obra.
3. Número de obra interno que le corresponde.
4. Tipo de Obra.
5. Nombre de la Obra.
6. Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra.
7. Nombre del Municipio donde se ejecutará la obra.
8. Descripción de la meta que se ejecutarán.
9. Fecha de la publicación de la convocatoria.
10. Fecha limité de para la inscripción a la licitación.
11. Fecha en la que se llevara la visita de obra.
12. Hora en la que se llevara la visita de obra.
13. Lugar en donde se llevará la visita de obra.
14. Fecha en la que se llevara la junta de aclaraciones.
15. Hora en la que se llevara la junta de aclaraciones.
16. Lugar en donde se llevará la junta de aclaraciones.
17. Fecha en la que se llevara la apertura técnica-económica.
18. Hora en la que se llevara la apertura técnica-económica.
19. Lugar en donde se llevará la apertura técnica-económica.
20. Fecha en la que se llevara la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
21. Hora en la que se llevara la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
22. Lugar en donde se llevará la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
23. Fecha en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
24. Hora en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
25. Lugar en donde se dará la comunicación oficial del fallo.
26. Fecha en la que se firmará el contrato de obra correspondiente.
27. Hora en la que se firmará el contrato de obra correspondiente.
28. Lugar en donde se firmará el contrato de obra correspondiente.
29. Porcentaje de anticipo a otorgar para la ejecución de la obra.
30. Plazo de ejecucion en días.
31. Fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.
32. Fecha de termino de la ejecución de los trabajos.
33. Capital Contable de requerido que debe cumplir las empresas participantes.
34. Nombre del titular de la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
35. Nombre de la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
36. Número de oficio de la autorización de los recursos.
37. Fecha del oficio de la autorización de los recursos.
38. Fecha de envío a la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

DC)/E-DLCAyC-CL-E-02

Calendario de obra Estatal

ESTATAL — PROCEDIMIENTO No. (1)

PROGRAMA	NO. OBRA	TIPO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	MUNICIPIO	M E T A S
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

DATOS GENERALES	FECHA	HORA	LUGAR	LOCALIDAD/MUNICIPIO				
FECHA DE PUBLICACIÓN:	(9)							
LIMITE DE INSCRIPCIÓN:	(10)							
VISITA DE OBRA:	(11)	(12)	(13)					
JUNTA DE ACLARACIONES:	(14)	(15)	(16)					
APERTURA TÉCNICA - ECONÓMICA	(17)	(18)	(17)					
COMITÉ DE OBRA:	(20)	(21)	(18)					
COMUNICACIÓN OFICIAL DE FALLO:	(23)	(24)	(19)					
FIRMA DE CONTRATO:	(26)	(27)	(20)		ANTICIPO	(29)	ESPECIALIDAD REQUERIDA	(39)
PLAZO DE EJECUCIÓN: (DÍAS)	(30)							
INICIO DE OBRA:	(31)					(34)		
TERMINO DE OBRA:	(32)							
CAPITAL CONTABLE	(33)					(35)		
OFICIO(S) No(s).	(36)		(37)		FECHA DE ENVÍO A SUPERVISIÓN:		(38)	

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Llenado del formato DCyE-DLCAyC-CL-E-02

1. Número de Licitación que le corresponde.
2. Nombre del programa al que pertenece la obra.
3. Número de obra interno que le corresponde.
4. Tipo de Obra.
5. Nombre de la Obra.
6. Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra.
7. Nombre del Municipio donde se ejecutará la obra.
8. Descripción de la meta que se ejecutarán.
9. Fecha de la publicación de la convocatoria.
10. Fecha limité de para la inscripción a la licitación.
11. Fecha en la que se llevara la visita de obra.
12. Hora en la que se llevara la visita de obra.
13. Lugar en donde se llevará la visita de obra.
14. Fecha en la que se llevara la junta de aclaraciones.
15. Hora en la que se llevara la junta de aclaraciones.
16. Lugar en donde se llevará la junta de aclaraciones.
17. Fecha en la que se llevara la apertura técnica-económica.
18. Hora en la que se llevara la apertura técnica-económica.
19. Lugar en donde se llevará la apertura técnica-económica.
20. Fecha en la que se llevara la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
21. Hora en la que se llevara la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
22. Lugar en donde se llevará la reunión del Comité de Obra de la CCelH.
23. Fecha en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
24. Hora en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
25. Lugar en donde se dará la comunicación oficial del fallo.
26. Fecha en la que se firmará el contrato de obra correspondiente.
27. Hora en la que se firmará el contrato de obra correspondiente.
28. Lugar en donde se firmará el contrato de obra correspondiente.
29. Porcentaje de anticipo a otorgar para la ejecución de la obra.
30. Plazo de ejecucion en días.
31. Fecha de inicio de la ejecución de los trabajos.
32. Fecha de termino de la ejecución de los trabajos.
33. Capital Contable de requerido que debe cumplir las empresas participantes.
34. Nombre del titular de la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
35. Nombre de la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
36. Número de oficio de la autorización de los recursos.
37. Fecha del oficio de la autorización de los recursos.
38. Fecha de envío a la Dirección encargada de la supervisión de la ejecución de los trabajos.
39. Clave de la especialidad requerida para la ejecución de la obra.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

DCyE-DLCAyC-ACI-05

ACTA No. (13)

HOJA 1 DE 4

CONCURSO No: (1) **FECHA DE INVITACIÓN:** (7)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4) **MUNICIPIO DE:** (5), CHIAPAS

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, SIENDO LAS **(9) hrs, DEL DÍA (8)**, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DE REQUISITOS SOLICITADOS Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIÓN II, 66 Y 67 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA **COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA,** CON MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS **TÉCNICAS-ECONÓMICAS**, CON RELACIÓN A LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES O MAS PERSONAS No. **(1)**, RELATIVA A LA OBRA:

OBRA No. (2): (3), EN LA LOCALIDAD DE (4); MUNICIPIO DE (5), CHIAPAS.

CON LAS SIGUIENTES METAS: (6)

EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS, A TRAVÉS DEL C. ING. JORGE LUIS GÓMEZ JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, MEDIANTE OFICIOS NÚMEROS **CCeIH/COPCOCAHI/0001/2019**, **CCeIH/COPCOCAHI/0002/2019**, **CCeIH/COPCOCAHI/0004/2019 Y CCeIH/COPCOCAHI/0005/2019**, DE FECHA 07 DE ENERO DE 2019 RESPECTIVAMENTE, FACULTA A LOS C. C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA, DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI; C. C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS; C. ING. MARCO ANTONIO CRUZ BRIONES; C. ING. LUIS DANIEL GARCÍA MAZA, PARA PRESIDIR Y CONDUCIR EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS; ASÍ MISMO, A LOS C. C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA, DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI, Y C. C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS PARA PRESIDIR Y CONDUCIR LA JUNTA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DE FALLO O BIEN NOTIFICAR POR ESCRITO EL FALLO DE LICITACIÓN A CADA UNO DE LOS LICITANTES. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA Y SE PROCEDIÓ DE INMEDIATO A RECIBIR LOS SOBRES CERRADOS CONTENIENDO LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS-ECONÓMICAS VERIFICANDO SU CONTENIDO.

LA EXISTENCIA LEGAL DE LOS CONCURSANTES QUEDÓ ACREDITADA CON LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBIERON PARA SU ADMISIÓN Y QUE FUERON REVISADOS POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

Calzada Samuel León Brindis #1330, Col. Caminera C.P. 29090
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: (961) 6187380,
Ext. 32015 y 32017

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS DEL CONCURSO No. (1), OBRA No. (2), DE FECHA (8)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativas aplicables para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en nuestro Sitio Oficial. www.ccih.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

DCyE-DLCAyC-ACI-05

ACTA No. (13)

HOJA 2 DE 4

CONCURSO No: (1)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4)

FECHA DE INVITACIÓN: (7)

MUNICIPIO DE: (5), CHIAPAS

POR ACUERDO DE LA MAYORÍA DE LOS CONCURSANTES PRESENTES, EL **(14)**, FUE QUIEN RUBRICÓ CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, EL ESCRITO DE PROPUESTA ECONÓMICA, EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS O PRESUPUESTO, EL PROGRAMA DE EROGACIÓN DE LA EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS Y LA RELACIÓN DEL CONTENIDO DOCUMENTAL DE LAS PROPUESTAS RECEPCIONADAS CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 67 FRACCIÓN I INCISO C DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

CONCLUIDA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS–ECONÓMICAS, SON RECIBIDAS POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PARA SU ANÁLISIS DETALLADO.

EMPRESAS PARTICIPANTES	OBRA Y PERIODO DE EJECUCIÓN	IMPORTE SIN IVA	I.V.A.	IMPORTE CON IVA
(15)	(3), EN LA LOCALIDAD (4), MUNICIPIO DE (5), CHIAPAS. PLAZO (12) DÍAS.			
(15)	(3), EN LA LOCALIDAD (4), MUNICIPIO DE (5), CHIAPAS. PLAZO (12) DÍAS.			
(15)	(3), EN LA LOCALIDAD (4), MUNICIPIO DE (5), CHIAPAS. PLAZO (12) DÍAS.			

OBSERVACIONES

SE CITA A LOS CONCURSANTES EL **DÍA (10) A LAS (11) hrs,** PARA QUE ACUDAN A ESTA MISMA SALA, AL ACTO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN.

A CONTINUACIÓN, FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

Calzada Samuel León Brindis #1330, Col. Caminera C.P. 29090
Tuxtla Gutierrez, Chiapas. Conmutador: (961) 6187380.
Ext. 32015 y 32017

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS DEL CONCURSO No. (1), OBRA No. (2), DE FECHA (8)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales o Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativas aplicables para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en nuestro Sitio Oficial, www.ccih.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

DCyE-DLCAyC-ACI-05

ACTA No. (13)

HOJA 3 DE 4

CONCURSO No: (1)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4)

FECHA DE INVITACIÓN: (7)

MUNICIPIO DE: (5), CHIAPAS

SE DA POR CONCLUIDA A LAS (17) HORAS DE LA FECHA ANTES MENCIONADA.

POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA
DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI

C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES,
CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS.

ING. MARCO ANTONIO CRUZ BRIONES

ING. LUIS DANIEL GARCÍA MAZA

INVITADO

ING. FRANCISCO JAVIER LEÓN SOLÍS
COMISARIO PÚBLICO DE LA COMISIÓN DE
CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

(18)
EN REPRESENTACIÓN DEL JEFE DE LA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Calzada Samuel León Brindis #1330, Col. Caminera C.P. 29090
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: (961) 6187380,
Ext. 32015 y 32017

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS DEL CONCURSO No. (1), OBRA No. (2), DE FECHA (8)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativas aplicables para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en nuestro Sitio Oficial, www.ccih.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

DCyE-DLCAyC-ACI-05

ACTA No. (13)

HOJA 4 DE 4

CONCURSO No: (1)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4)

FECHA DE INVITACIÓN: (7)

MUNICIPIO DE: (5), CHIAPAS

POR LOS CONCURSANTES

(15)

(15)

(15)

POR LAS DEPENDENCIAS

(18)

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN
INVITADO

(18)

CONTRALORÍA DE AUDITORIA PUBLICA EN LOS SECTORES CARRETERO E HIDRÁULICO

LA CONTRALORÍA DE AUDITORIA PUBLICA EN LOS SECTORES CARRETERO E HIDRÁULICO A LA QUE REPRESENTO EN ESTE ACTO, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDA EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA EJERCERLAS EN TIEMPO Y FORMA.

INVITADO

Calzada Samuel León Brindis #1330, Col. Caminera C.P. 29090 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: (961) 6187380, Ext. 32015 y 32017

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS DEL CONCURSO No. (1), OBRA No. (2), DE FECHA (8)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativas aplicables para mayor información puede consultar nuestro aviso de privacidad en nuestro Sitio Oficial, www.ccih.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Instructivo de llenado del formato DCE-DLCAyC-ACI-F-05

1. Número de Procedimiento.
2. Número de obra interno que le corresponde.
3. Nombre de la Obra.
4. Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra.
5. Nombre del Municipio donde se ejecutará la obra.
6. Descripción de la meta que se ejecutarán.
7. Fecha de la invitación.
8. Fecha en la que se llevara la apertura técnica-económica.
9. Hora en la que se llevara la apertura técnica-económica.
10. Fecha en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
11. Hora en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
12. Plazo de ejecución en días.
13. Número interno de Acta.
14. Nombre de la persona y empresa quién rubricará el escrito de la propuesta, catálogo y programa de las propuestas presentadas.
15. Nombre de la empresa licitante (se agregan de acuerdo a las empresas que se presenten).
16. Nombre del represente de la empresa licitante que acudió al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas.
17. Hora en la que se da por concluido el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas.
18. Nombre del representante que acudió al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas por parte de los organismos invitados.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

DCyE-DLCAyC-ACI-E-06

ACTA No. (13)

HOJA 1 DE 4

CONCURSO No: (1)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4)

FECHA DE INVITACIÓN: (7)

MUNICIPIO DE: (5), CHIAPAS

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS

EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, SIENDO LAS **(9) HRS, DEL DÍA (8)**, DE ACUERDO CON EL PLIEGO DE REQUISITOS SOLICITADOS Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIÓN II, 66 Y 67 DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS: SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA **COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**, CON MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS **TÉCNICAS-ECONÓMICAS**, CON RELACIÓN A LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A TRES O MAS PERSONAS No. (1), RELATIVA A LA OBRA:

OBRA No. (2): (3), EN LA LOCALIDAD DE (4): MUNICIPIO DE (5), CHIAPAS.

CON LAS SIGUIENTES METAS: (6)

EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CHIAPAS, A TRAVÉS DEL C. ING. JORGE LUIS GÓMEZ JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, MEDIANTE OFICIOS NÚMEROS **CCeIH/COPCOCAHI/0001/2019**, **CCeIH/COPCOCAHI/0002/2019**, **CCeIH/COPCOCAHI/0004/2019 Y CCeIH/COPCOCAHI/0005/2019**, DE FECHA 07 DE ENERO DE 2019 RESPECTIVAMENTE, FACULTA A LOS C. C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA, DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI: C. C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS: C. ING. MARCO ANTONIO CRUZ BRIONES: C. ING. LUIS DANIEL GARCÍA MAZA, PARA PRESIDIR Y CONDUCIR EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS: ASÍ MISMO, A LOS C. C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA, DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI, Y C. C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS PARA PRESIDIR Y CONDUCIR LA JUNTA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DE FALLO O BIEN NOTIFICAR POR ESCRITO EL FALLO DE LICITACIÓN A CADA UNO DE LOS LICITANTES. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 60 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA Y SE PROCEDIÓ DE INMEDIATO A RECIBIR LOS SOBRES CERRADOS CONTENIENDO LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS-ECONÓMICAS VERIFICANDO SU CONTENIDO.

LA EXISTENCIA LEGAL DE LOS CONCURSANTES QUEDÓ ACREDITADA CON LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBIERON PARA SU ADMISIÓN Y QUE FUERON REVISADOS POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

Calzada Samuel León Brindis [illegible], Col. Cuauhtémoc C.P. 29090
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador (961) [illegible]
Ext. 22012 y 22017

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS DEL CONCURSO No. (1), OBRA No. (2), DE FECHA (8)

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, así como en los Lineamientos Generales para la Custodia y Protección de Datos Personales e Información Reservada y Confidencial en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas, y demás normativa aplicable para recibir información sobre cualquier acción de seguridad en nuestro Sitio Oficial. www.sct.chiapas.gob.mx

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

DCyE-DLCAyC-ACI-E-06

ACTA No. (13)

HOJA 2 DE 4

CONCURSO No: (1)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4)

FECHA DE INVITACIÓN: (7)

MUNICIPIO DE: (5), CHIAPAS

POR ACUERDO DE LA MAYORÍA DE LOS CONCURSANTES PRESENTES, EL C. (14), REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: (14), FUE QUIEN RUBRICÓ CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, EL ESCRITO DE PROPUESTA ECONÓMICA, EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS O PRESUPUESTO, EL PROGRAMA DE EROGACIÓN DE LA EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS Y LA RELACIÓN DEL CONTENIDO DOCUMENTAL DE LAS PROPUESTAS RECEPCIONADAS CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 67 FRACCIÓN I INCISO C DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

CONCLUIDA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS, SON RECIBIDAS POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PARA SU ANÁLISIS DETALLADO.

EMPRESAS PARTICIPANTES	OBRA Y PERIODO DE EJECUCIÓN	IMPORTE SIN IVA	I.V.A.	IMPORTE CON IVA
(14)	(6), EN LA LOCALIDAD (4) DEL MUNICIPIO DE (5). PLAZO (12) DÍAS			
(15)	(6), EN LA LOCALIDAD (4) DEL MUNICIPIO DE (5). PLAZO (12) DÍAS			
(16)	(6), EN LA LOCALIDAD (4) DEL MUNICIPIO DE (5). PLAZO (12) DÍAS			

OBSERVACIONES

SE CITA A LOS CONCURSANTES EL **DÍA (10) A LAS (11) HRS**, PARA QUE ACUDAN A ESTA MISMA SALA, AL ACTO DE COMUNICACIÓN OFICIAL DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN.

A CONTINUACIÓN, FIRMAN EL PRESENTE DOCUMENTO LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

Calzada Samuel León Brindis #1300, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador (961) 6187500, Ext. 32011 a 32017

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS DEL CONCURSO No. (1), OBRA No. (2), DE FECHA (8)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

DCyE/DLCAyC/ACI-E-06

ACTA No. (13)

HOJA 3 DE 4

CONCURSO No: (1)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4)

FECHA DE INVITACIÓN: (7)

MUNICIPIO DE: (5), CHIAPAS

SE DA POR CONCLUIDA A LAS (17) HORAS DE LA FECHA ANTES MENCIONADA.

POR LA COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.P. OFELIA NÚÑEZ CABRERA
DIRECTORA DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES
Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COPCOCAHI

C.P. CÉSAR JUÁREZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS, ADJUDICACIONES Y CONTRATOS.

ING. MARCO ANTONIO CRUZ BRIONES

ING. LUIS DANIEL GARCÍA MAZA

INVITADO

ING. FRANCISCO JAVIER LEÓN SOLÍS
COMISARIO PÚBLICO DE LA COMISIÓN DE
CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

(18)
EN REPRESENTACIÓN DEL JEFE DE LA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

POR LOS CONCURSANTES

[redacted]

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS DEL CONCURSO No. (1), OBRA No. (3), DE FECHA (6)

[redacted]

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES

DCyE-DLCAyC-ACI-E-06

ACTA No. (13)

HOJA 4 DE 4

CONCURSO No: (1)
OBRA: (3)
LOCALIDAD: (4)

FECHA DE INVITACIÓN: (7)

MUNICIPIO DE: (5), CHIAPAS

(16)
(15)

(16)
(15)

(16)
(15)

POR LAS DEPENDENCIAS

(18)
CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN
INVITADO

(18)
CONTRALORÍA DE AUDITORIA PUBLICA EN LOS SECTORES CARRETERO E HIDRÁULICO

LA CONTRALORÍA DE AUDITORIA PUBLICA EN LOS SECTORES CARRETERO E HIDRÁULICO A LA QUE REPRESENTO EN ESTE ACTO, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDA EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y DEMÁS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES PARA REVISIONARLAS EN TIEMPO Y FORMA.

INVITADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato DCE-DLCAyC-ACI-E-06

1. Número de Procedimiento.
2. Número de obra interno que le corresponde.
3. Nombre de la Obra.
4. Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra.
5. Nombre del Municipio donde se ejecutará la obra.
6. Descripción de la meta que se ejecutarán.
7. Fecha de la invitación.
8. Fecha en la que se llevara la apertura técnica-económica.
9. Hora en la que se llevara la apertura técnica-económica.
10. Fecha en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
11. Hora en la que se dará la comunicación oficial del fallo.
12. Plazo de ejecución en días.
13. Número interno de Acta
14. Nombre de la persona y empresa quién rubrica los escrito de la propuesta, catálogo y programa de las propuestas presentadas
15. Nombre de la empresa licitante (se agregan de acuerdo a las empresas que se presenten).
16. Nombre del represente de la empresa licitante que acudió al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas
17. Hora en la que se da por concluido el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas
18. Nombre del representante que acudió al acto de presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas por parte de los organismos invitados

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-03

Nombre del procedimiento: Adjudicación directa Federal o Estatal.

Propósito: Asegurar las mejores condiciones disponibles para la ejecución de la obra pública o servicio.

Alcance Desde la recepción del escrito de adjudicación, hasta el envío a revisión técnica.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para Adjudicación Directa, se deberá contar con:
  - ✓ Escrito de adjudicación.
  - ✓ oficio de adjudicación.
  - ✓ Archivos digitales de catálogo de conceptos, planos y/o croquis y especificaciones generales técnicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General, escrito de adjudicación de obra pública o servicios de la Comisión de Caminos.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita, Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios de la Obra Pública Adjudicada de manera digital, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Recibe de manera digital de la Dirección de Ingeniería de Costos, Catálogo de Conceptos y Precios Unitarios, sella de recibido.
4. Elabora oficio mediante el cual solicita el presupuesto para la ejecución de la obra pública o servicio a contratar, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, y firma del titular de la Comisión de Caminos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. Recibe del contratista, la documentación requerida para la ejecución de la obra pública, verifica el contenido y determina.

   ¿La documentación tiene observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 5a
   No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Regresa de manera económica al contratista la documentación con observación para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora memorándum mediante el cual envía presupuesto del contratista para su validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, a través de la Dirección de Contratos y Estimaciones, memorándum y archivo digital del presupuesto de la obra pública validado, sella de recibido y registra.

8. Integra el presupuesto validado de la obra pública o servicio a adjudicar y entrega de manera económica a la Secretaría Técnica para acuerdo y aprobación del Comité de Obra Pública de la Comisión de Caminos.

9. Recibe de manera económica a la Secretaría Técnica (Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones) acuerdo de Comité de Obra Pública mediante en el cual se adjudicó la obra pública o servicio.

10. Continúa en el procedimiento CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-004.- Contrato de Obra o Servicios.

11. Pública la obra adjudicada en el Sistema de COMPRANET.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-04

Nombre del procedimiento: Contrato de obra o servicios.

Propósito: Asegurar las mejores condiciones disponibles para la ejecución de la obra pública o servicio.

Alcance Desde la recepción del Dictamen de Adjudicación o Acta de Comunicación de Fallo, hasta la formalización del contrato.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- Para la contratación, se deberá contar con Dictamen de Adjudicación o Acta de Comunicación de fallo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica a través de la Dirección de Contratos y Estimaciones, copia de Dictamen de Adjudicación o Acta de Comunicación de Fallo.

2. Elabora contrato original e imprime en tres tantos, recaba firmas y rubricas de: Contratista, titular de la Comisión de Caminos, titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y fotocopia.

3. De manera económica realiza entrega de un tanto en original del contrato firmado y distribuye de la manera siguiente:

1er. Tanto en original del contrato:	Contratista.
2do. Tanto en original del contrato:	Expediente.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía contrato original debidamente firmado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y 3er. Tanto original del Contrato:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum y copia del contrato:	Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o Titular de la Dirección de Proyectos.
3ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-05

Nombre del procedimiento: Anticipo para la ejecución de obra o servicios

Propósito: Asegurar las mejores condiciones disponibles para el inicio de la ejecución de la Obra Pública o servicio.

Alcance: Desde el contrato hasta el trámite de pago de anticipo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

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.

Políticas:

- Para trámite de pago de anticipo, se deberá contar con:
  - ✓ Contrato formalizado.
  - ✓ Oficios.
  - ✓ Factura.
  - ✓ Fianza de cumplimiento y/o fianza de anticipo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-05

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista fianzas de anticipo y cumplimiento, facturas y oficios.

2. Revisa las fianzas de anticipo y cumplimiento, facturas y oficios en relación a lo indicado en el contrato y determina.

   ¿La documentación presentada esta correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa de manera económica la documentación presentada al contratista, para la correcta integración.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago de anticipo y anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DLCAyC-06

Nombre del procedimiento: Convenios modificatorios.

Propósito: Asegurar las mejores condiciones disponibles para la ejecución de la obra pública o servicio.

Alcance: Desde la solicitud de convenio, hasta la formalización del convenio.

Responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el convenio, se deberá contar con:
  - ✓ Solicitud de Convenio.
  - ✓ Documentación soporte validada y autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, o Dirección de Proyectos, a través de la Dirección de Contratos y Estimaciones, memorándum mediante el cual solicita convenio de modificación, anexa documentación soporte, sella de recibido, revisa y determina.

   ¿La documentación técnica-legal esta correcta?

   No. Continúa en la actividad No.1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Regresa de manera económica la documentación presentada, para la correcta integración.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora memorándum mediante el cual envía expediente y anexa documentación técnica-económica para revisión y validación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Anexos:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

   ¿La documentación técnica-económica esta correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa de manera económica el expediente para su corrección a la dirección correspondiente.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, expediente validado.

4. Elabora memorándum, mediante el cual envía expediente validado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente unitario validado:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o Titular de la Dirección de Proyectos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.
5ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Recibe el expediente validado por la Dirección de Ingeniería de Costos para elaborar convenio, recaba firma y rubrica del contratista, titular de la Comisión de Caminos, titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos, titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1er. Original del Contrato:	Contratista.
2do. Original del Contrato:	Archivo.
3er. Original del contrato:	Expediente.

6. Elabora memorándum de envío de convenio original, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y convenio original:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, Titular de la Dirección de Proyectos.
3ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DEST-01

Nombre del procedimiento: Estimaciones de obra o servicios relacionada con la misma.

Propósito: Asegurar las mejores condiciones disponibles para la ejecución de la obra pública o servicio.

Alcance: Desde la recepción de la estimación hasta el trámite de pago de la estimación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes.
Departamento de Estimaciones de Infraestructura Hidráulica.

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.

Políticas:

- Para tramite de pago de estimación, se deberá contar con:
  - ✓ Estimación firmada por el contratista y validada por la Dirección de Supervisión.
  - ✓ Hoja de seguimiento por estimación, validada por la Ventanilla Única de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DCE-DEST-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes o Dirección de Proyectos, a través la hoja de seguimiento por estimación, la estimación impresa en original.

2. Revisa las estimaciones, el número de contrato, nombre de la obra, localidad, municipio, monto contratado, anticipo, porcentaje de las deducciones, los documentos que integran la parte financiera (factura, resumen físico financiero, estado de cuenta y cálculo de 2% de ISN), saldos financieros acumulados, formato y operaciones aritméticas y determina.

   ¿La documentación esta correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa de manera económica, la estimación presentada, para la corrección a la Dirección correspondiente.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago de la estimación, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Estimación:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Estimaciones de Caminos Rurales y Puentes, Titular del Departamento de Estimaciones de Infraestructura Hidráulica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

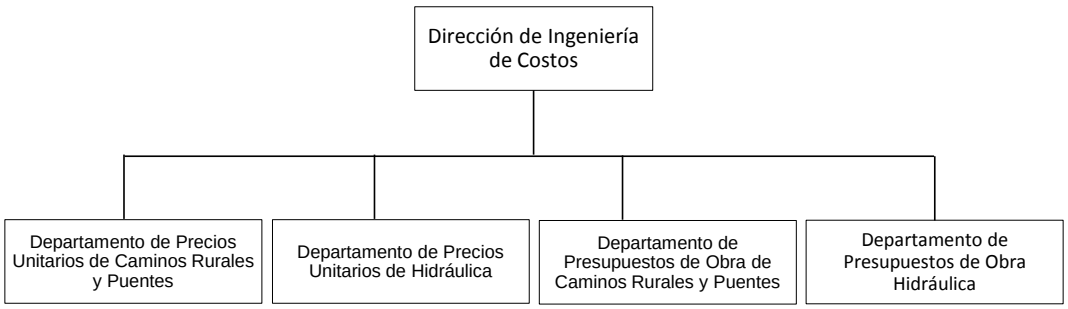
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	I

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPUCRyP/DPUH-01

Nombre del procedimiento: Validación de precios unitarios.

Propósito: Determinar los precios unitarios del presupuesto de Obra Pública para la solicitud de los recursos.

Alcance: Desde la recepción del Catálogo de Conceptos, hasta el envío del presupuesto de Obra Pública para integrarlo al Expediente Técnico.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes.
Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica.

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.

Políticas:

- El Presupuesto de obra, se recibirá en medio magnético a través de archivo digital.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPUCRyP/DPUH-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum del Departamento de Presupuestos de Obra correspondiente, mediante el cual envía el presupuesto de obra de forma digital, para validación de los precios unitarios de cada uno de los conceptos, sella de recibido.

2. Verifica los precios unitarios del presupuesto de obra pública, de forma digital a través del sistema digital Neodata aplicando los precios del tabulador vigente y determina.

   ¿Existen conceptos que no se encuentran en el tabulador vigente?

   Sí. Continúa con la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Analiza y determina mediante el sistema de precios unitarios Neodata, el precio unitario del concepto.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Genera reporte digital del presupuesto de obra.

4. Elabora memorándum, mediante el cual envía el presupuesto de obra pública de manera digital, con los precios unitarios debidamente validados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y archivo digital:	Titular del Departamento de Presupuesto correspondiente.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Genera reporte digital de presupuesto de obra.

6. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPUCRyP/DPUH-02

Nombre del procedimiento: Elaboración del análisis cuantitativo y cualitativo del presupuesto del concurso de obra pública.

Propósito: Determinar los precios de las propuestas técnicas y económicas para concurso de obra pública a ejecutar.

Alcance: Desde la recepción del acta de apertura; hasta él envío del cuadro comparativo de propuestas a la Dirección de Contratos y Estimaciones.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes.
Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica.

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.

Políticas:

- La lista de propuestas se recibirá de manera impresa, en archivo digital en medio magnético (Sistema de Precios Unitarios Neodata).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPUCRyP/DPUH-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum mediante el cual envía copia del acta de apertura, presentación de las propuestas Técnicas-Económicas del concurso de obra pública, de manera digital en Sistema de Precios Unitarios Neodata, archivo de Intercambio y archivo de llenado, en medio magnético.

2. Revisa y genera, cuadro comparativo para su evaluación, archivo digital en formato excel del análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas Técnicas-Económicas del concurso de obra pública.

3. Determina los precios unitarios insolventes en el cuadro comparativo de las propuestas Técnicas-Económicas del concurso de obra pública, el titular del Departamento de Precios Unitarios correspondiente.

4. Elabora memorándum, mediante el cual envía el anexo impreso y de manera digital el cuadro comparativo de las propuestas Técnicas-Económicas del concurso de obra pública, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Elabora memorándum, mediante el cual envía el anexo impreso y de manera digital de cuadro comparativo con el análisis de los precios insolventes para la evaluación de las propuestas Técnicas-Económicas del concurso de obra pública, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Precios Unitarios correspondiente.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPUCRyP/DPUH-03

Nombre del procedimiento: Elaboración del análisis cuantitativo y cualitativo de adjudicación directa.

Propósito: Revisar y validar los precios de la adjudicación directa de obra pública a ejecutar.

Alcance: Desde la recepción impreso de adjudicación directa; hasta el envío del expediente validado a la Dirección de Contratos y Estimaciones.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes.
Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica.

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.

Políticas:

- Deberá de recibirse el expediente impreso para poder validar los precios unitarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPUCRyP/DPUH-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum mediante el cual envía anexo impreso del expediente de presupuesto de adjudicación directa y de manera digital en Sistema de Precios Unitarios Neodata y archivo de Intercambio en medio magnético.

2. Revisa en el Sistema de Precios Unitarios Neodata, el archivo de intercambio y el expediente de presupuesto de adjudicación directa impreso.

3. Elabora memorándum, mediante el cual envía el expediente impreso debidamente validado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Elabora memorándum, mediante el cual envía el expediente impreso debidamente validado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y expediente impreso:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Precios Unitarios correspondiente.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPUCRyP/DPUH-04

Nombre del procedimiento: Elaboración del tabulador de precios unitarios de Obra Pública.

Propósito: Determinar y actualizar, los conceptos y los precios unitarios del tabulador de precios unitarios para los proyectos de Obra Pública.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la Dirección de Ingeniería de Costos hasta su autorización.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes.
Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica.

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.

Políticas:

- El tabulador de precios unitarios de obra pública, se entrega al Comité de Obra Pública de la Comisión de Caminos, para su autorización y posterior entrega al titular de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPUCRyP/DPUH-04

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, memorándum mediante el cual solicita la actualización del tabulador de precios unitarios de obra pública, sella de recibido.
2. Revisa, busca y elabora la matriz de costos de los insumos que participan en el catálogo de conceptos del tabulador de precios unitarios de obra pública; genera archivo en el sistema de precios unitarios Neodata y analiza los conceptos con los nuevos costos de los insumos.
3. Elabora archivo de excel para impresión y autorización de la propuesta de tabulador de precios unitarios de Obra Pública actualizado, con los conceptos y precios unitarios actualizados.
4. Elabora memorándum, mediante el cual envía impreso y de manera digital la propuesta de tabulador de precios unitarios de obra pública actualizado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta de tabulador:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Elabora memorándum, mediante el cual envía para su autorización, la propuesta del tabulador de precios unitarios de obra pública actualizado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y propuesta del tabulador de precios unitarios de obra pública actualizado:	Comité de Obra Pública.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Elabora memorándum, mediante el cual envía el tabulador de precios unitarios de obra pública actualizado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y tabulador de precios unitarios de obra pública:	Titular de la Comisión de Caminos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPOCRYP/DPOH-01

Nombre del procedimiento: Elaboración de Presupuesto de Obra Pública.

Propósito: Determinar el Presupuesto de la Obra Pública para la solicitud de los recursos.

Alcance: Desde la recepción del catálogo de conceptos, hasta el envío del Presupuesto de Obra Pública para integrarlo al Expediente Técnico.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes.
Departamento de Presupuestos de Obra Hidráulica.

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.

Políticas:

- El Catálogo de conceptos se recibirá de manera impresa y en medio magnético a través de archivo digital con georrefenciación del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPOCRYP/DPOH-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos, anexo copia del memorándum de la Dirección de proyectos, mediante el cual envía catálogo de conceptos, de manera impresa y digital, sella de recibido y registra.
2. Realiza análisis y asignación de precios del tabulador vigente al catálogo de conceptos a través del sistema Neodata.
3. Elabora memorándum, mediante el cual envía presupuesto de obra de manera digital y solicita la validación de los precios unitarios del catálogo de conceptos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y archivo digital:	Titular del Departamento de Precios Unitarios de Caminos Rurales y Puentes ó Titular del Departamento de Precios Unitarios de Hidráulica.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Recibe del Departamento de Precios Unitarios correspondiente, memorándum mediante el cual envía el Presupuesto de Obra Pública con precios unitarios debidamente validados de manera digital, sella de recibido.
5. Revisa y genera impresión del formato Resumen del Presupuesto de Obra (DPCRYP/DPOH-001).
6. Elabora memorándum, mediante el cual envía el formato Resumen del Presupuesto de Obra, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y formato Resumen del Presupuesto de Obra:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

7. Elabora memorándum, mediante el cual imprime y envía formato Resumen del Presupuesto de obra a la Dirección de Planeación, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y formato Resumen del Presupuesto de Obra:	Titular de la Dirección de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos.
3ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Presupuesto de Obra correspondiente.
4ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Precios Unitarios correspondiente.
5ª. Copia del memorándum:	Archivo.
6a. Copia del memorándum:	Minutario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPOCRYP/DPOH-02

Nombre del procedimiento: Elaboración de Catálogo de Conceptos o Presupuestos de Obra Pública.

Propósito: Determinar el Catálogo de Conceptos o el Presupuesto de la Obra Pública a ejecutar.

Alcance: Desde la recepción de la Solicitud, hasta el envío del Catálogo de Conceptos o Presupuestos de Obra Pública a la Dirección de Contratos y Estimaciones.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Presupuestos de Obra de Caminos Rurales y Puentes.
Departamento de Presupuestos de Obra Hidráulica.

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.

Políticas:

- Se elaborará catálogo de concepto en el caso de obras para concursar.
- Se elaborará presupuesto de obra en el caso de obras para adjudicación directa.
- Para realizar el catálogo de conceptos o presupuesto de obra se deberá contar con el oficio de autorización emitido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DIC-DPOCRYP/DPOH-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de ingeniería de costos, copia del memorándum de la Dirección de Contratos y Estimaciones, mediante el cual solicita el catálogo de conceptos de la obra a concursar, anexo impreso el calendario de obra, sella de recibido, registra, analiza y determina.

   ¿La obra será concursada o para adjudicación directa?

   Para concursar: Continúa en la actividad No. 1a
   Para adjudicación directa: Continúa en la actividad No. 2

1a. Revisa y genera catálogo de conceptos para concurso de obra pública, imprime formato resumen de catálogo de conceptos DPOCRyP/DPOH-002-A y de manera digital en el sistema de precios unitarios Neodata, archivo de intercambio, llenado y planos en el sistema de Autocad.

   Continúa en la actividad No. 3

2. Revisa y genera presupuesto de obra para adjudicación directa, imprime formato resumen de presupuesto DPOCRyP/DPOH-002-B y de manera digital en el sistema de precios unitarios Neodata archivo de intercambio y planos en el sistema Autocad.

3. Elabora memorándum mediante el cual envía el formato Resumen de Catálogo de Conceptos o formato de Resumen de Presupuesto, así como de manera digital en sistema de precios unitarios Neodata el archivo de intercambio, archivo de llenado, planos en el sistema Autocad, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Elabora memorándum, mediante el cual envía Resumen de Catálogo de Conceptos o Resumen de Presupuesto, así como de manera digital en sistema de precios unitarios Neodata, el archivo de intercambio, archivo de llenado, planos en el sistema Autocad, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Licitaciones, Concursos, Adjudicaciones y Contratos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento correspondiente.
3ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento de Precios correspondiente.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

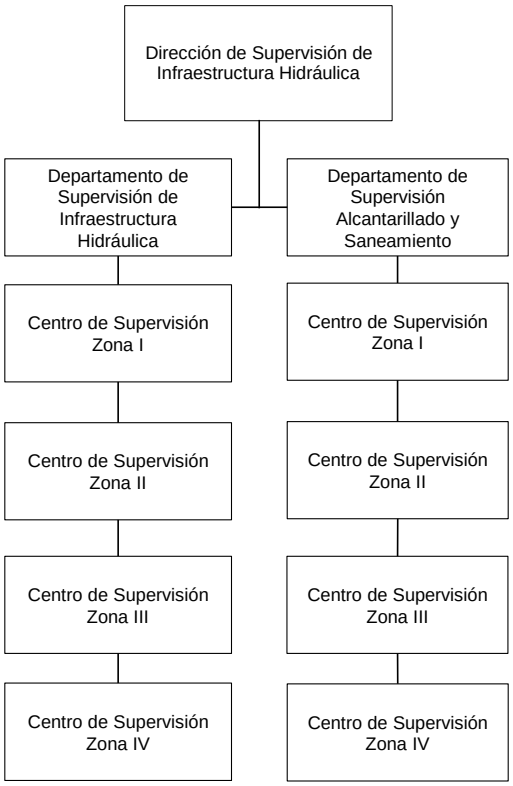
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	J

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-01

Nombre del procedimiento: Nombramiento del supervisor o residente de Obra.

Propósito: Designar al supervisor o residente responsable de la obra, cumpliendo con la normatividad en la materia.

Alcance: Desde la recepción de la copia del contrato de obra, hasta la designación del supervisor o residente de obra, hasta el envío al Área de Archivo de Expedientes Unitarios

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- La constancia del nombramiento del supervisor o residente de obra, se deberá elaborar en 04 tantos originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Contratos y Estimaciones, a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum mediante el cual anexa copia del contrato de obra, resumen de presupuesto, presupuesto de obra, programa de ejecución de los trabajos y mano de obra gravable.
2. Elabora 04 tantos originales de la constancia del nombramiento del supervisor o residente de obra, imprime, firma, recaba firma del supervisor o residente de obra designado, del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica y del titular de la Comisión de Caminos y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Original de la constancia de nombramiento:	Supervisor o residente de obra.
2ª. Original de la constancia de nombramiento:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
3ª. Original de la constancia de nombramiento:	Titular del Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica Titular del Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.
4ª. Original de la constancia de nombramiento:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

3. Recibe de la empresa o persona física contratada, oficio mediante el cual envía nombramiento del superintendente de construcción, con la documentación mínima requerida, así como el aviso de inicio de obra, sella de recibido.
4. Formaliza acta circunstanciada de disponibilidad del inmueble, responsiva de bitácora de obra y acta de inicio de obra.
5. Elabora memorándum con la documentación requisitada, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
documentación anexa:	
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-02

Nombre del procedimiento: Apertura y cierre de bitácora de obra pública o servicio contratado.

Propósito: Verificar que cada bitácora de obra o servicio sea debidamente requisitada de acuerdo a la normativa vigente.

Alcance: Desde la apertura hasta el envío de la bitácora debidamente cerrada para su resguardo al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

Políticas:

- Para el registro de los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, se utilizará la bitácora convencional o bitácora electrónica.
- Para abrir la bitácora de obra se deberá iniciar con una nota de apertura previa a la fecha de inicio de los trabajos establecida en el contrato.
- El cierre de la bitácora se llevará a cabo en la misma fecha en la cual se firma el acta de recepción física de los trabajos o en la fecha de notificación de la procedencia de rescisión administrativa o terminación anticipada.
- Documentación requerida para apertura de bitácora:
  - ✓ Contrato de obra.
  - ✓ Programa de obra.
  - ✓ Estructura financiera contratada.
  - ✓ Nombramiento de supervisor o residente de obra.
  - ✓ Nombramiento de supervisor externo, en caso de contar con el servicio.
  - ✓ Datos generales del representante técnico (para contratos de orden estatal).
  - ✓ Nombramiento del superintendente.
  - ✓ Notificación de la terminación de los trabajos o servicios por el contratista.
  - ✓ Notificación de la terminación de rescisión administrativa del contrato y/o terminación anticipada.
  - ✓ Firma electrónica avanzada vigente (para contratos de orden federal).
  - ✓ Toda la documentación que avale la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras Caminos Rurales y Puentes, copia del contrato de obra y documentación requerida para la apertura de la bitácora de obra.

2. Analiza contrato de obra y determina la apertura de bitácora de obra:

   ¿La obra es de orden Estatal o Federal?
   Estatal. Bitácora convencional, continúa en la actividad No. 5
   Federal. Bitácora electrónica y seguimiento a obra pública (BESOP), Continúa en la actividad No.3

3. Comunica de manera económica al administrador local de la Comisión de Caminos, realice la apertura de la bitácora electrónica (BESOP).

4. Verifica el administrador local de la Comisión de Caminos que el contratista, se encuentre dado de alta en el sistema electrónico de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y determina.

   ¿El contratista esta dado de alta?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Genera el administrador local de la Comisión de Caminos en el sistema BESOP, clave de usuario, contraseña del contratista y asigna perfil al supervisor o residente de obra.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Realiza nota de apertura de la bitácora de obra previa a la fecha de inicio de los trabajos establecidos en el contrato de obra y recaba firmas de la manera siguiente:

   Estatal.- Bitácora convencional.
   - ✓ Supervisor de obra/Supervisor externo.
   - ✓ Superintendente de construcción/Servicios.
   - ✓ Representante técnico.

   Federal.- Bitácora electrónica.
   - ✓ Residente/Supervisor de obra
   - ✓ Superintendente de construcción/Servicios.

6. Registran en la bitácora de obra o servicios, los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos y establecen plazos para recabar firmas, solicitando de la manera siguiente:

   Estatal.- Bitácora convencional.
   - ✓ Supervisor de obra/Supervisor externo.
   - ✓ Superintendente de construcción/Servicios.
   - ✓ Representante técnico para el caso de realizar cualquier observación o intervención que considere necesaria para el cumplimiento de su función.

   Federal.- Bitácora electrónica.
   - ✓ Residente/Supervisor de obra.
   - ✓ Superintendente de construcción/Servicios.

7. Elabora oficio dirigido a el contratista, para el caso de bitácora convencional, mediante el cual notifica sobre el contenido de la nota, otorgando un plazo de cinco días hábiles siguientes a dicha notificación para presentar respuesta al respecto, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. En caso de bitácora electrónica, se da por aceptada la nota por vencimiento de plazo para la firma.
Continúa en la actividad No. 8

9. Recibe a través de la nota de bitácora de obra, notificación de terminación de los trabajos o servicios por parte del contratista.

10. Elabora nota de bitácora indicando la fecha de verificación de los trabajos o servicios ejecutados.

11. Elabora nota de cierre de bitácora en la misma fecha del acta de recepción física de los trabajos, previo aviso de término de los trabajos ejecutados por el contratista.

12. Elabora memorándum mediante el cual envía libro o impresión de bitácora, debidamente cerrada para su resguardo correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y bitácora:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-03

Nombre del procedimiento: Reprogramación de los períodos de ejecución de obra hidráulica.

Propósito: Verificar que la integración del diferimiento o reprogramación se apegue a la normatividad y al plazo de ejecución pactada en el contrato.

Alcance: Desde de la recepción de la solicitud de diferimiento o reprogramación, hasta su resguardo al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- El período y plazo en días diferido o reprogramado será acorde al diferimiento por el otorgamiento del anticipo o disponibilidad del inmueble, respetando el periodo de tiempo establecido en el programa de ejecución vigente.

- Documentación soporte necesaria:
  - ✓ Original de la solicitud de diferimiento o reprogramación.
  - ✓ Original de justificación técnica de diferimiento o reprogramación.
  - ✓ Original del cálculo detallado del nuevo programa de obra.
  - ✓ Original del programa por diferimiento o reprogramación.
  - ✓ Copia de ficha de depósito o copia de estado de cuenta donde se evidencie la entrega del anticipo u original del acta de disponibilidad del inmueble.
  - ✓ Original de endoso de fianza de cumplimiento.
  - ✓ Copia de notas de bitácora.
  - ✓ Copia de fianza de anticipo y cumplimiento,
  - ✓ y demás documentación que avale la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, oficio mediante el cual solicita diferimiento o reprogramación, anexa documentación soporte necesaria, sella de recibido, revisa y determina.

   ¿La documentación está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Entrega de manera económica al contratista para que realice la corrección e integración de la documentación correspondiente.

1b. Recibe del contratista de manera económica la documentación corregida y debidamente integrada.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Analiza la documentación y determina si es procedente la autorización del diferimiento o reprogramación solicitada.

3. Elabora oficio mediante el cual autoriza el diferimiento o la reprogramación solicitada, o en su caso comunica la improcedencia y las causas o motivos por las que no fue autorizado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Contratista.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisión de Caminos.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.
   3ª. Copia del oficio: Minutario.
   4ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía copia del oficio y anexos de la autorización o improcedencia del diferimiento o reprogramación, para su resguardo correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum y anexos: Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.
   2ª. Copia del memorándum: Minutario.
   3ª. Copia del memorándum: Expediente

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-04

Nombre del procedimiento: Supervisión de obra de infraestructura hidráulica.

Propósito: Supervisar e informar el avance físico y financiero y demás eventos de cada una de las obras o servicios para su seguimiento y atención procedente.

Alcance: Desde el inicio de ejecución de la obra hasta la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- El residente o supervisor de obra en sus visitas de supervisión deberá validar los avances físico-financiero, estimaciones, reprogramaciones, conceptos/cantidades adicionales, adecuaciones al proyecto, suspensiones de trabajo, convenios de modificación en monto y tiempo, terminación anticipada o rescisión y gastos no recuperables, será emitido periódicamente de forma impresa y para su registro en el Sistema Informático correspondiente.

- El reporte de obra deberá llevar anexo fotografías impresas en el formato de avance y en archivo JPG con pie de fotografía indicando los trabajos que se ilustran en la fotografía.

- La autorización de volúmenes adicionales o conceptos no considerados en el catálogo podrán ser observados y autorizados en todo momento durante el periodo de ejecución de la obra.

- El supervisor o residente de obra deberá realizar en cada visita la nota de bitácora correspondiente y el contratista deberá firmar de enterado las notas de bitácora en un lapso no mayor de 5 días.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-04

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza la disposición del inmueble, apertura de bitácora de obra y recorrido con el contratista, realizando la entrega del mismo para el inicio de la ejecución de la obra contratada y determina.

   ¿Existen volúmenes adicionales o conceptos no considerados en el catálogo?

   Sí. Continúa en el procedimiento No. CCEIH/DG/DSIH/DSH/DSAyS/05.
   No. Continúa en la actividad No. 2

2. Realiza visita de obra de acuerdo a calendario, toma fotografías del avance físico, registra y firma la nota de bitácora correspondiente y determina.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual notifica las observaciones y solicita la corrección de las mismas, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular del Centro de Supervisión, del titular del Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o del Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Supervisión Hidráulica Titular del Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.
5ª. Copia del oficio:	Expediente.

2b. Recibe del contratista a través de la bitácora de notificación, las correcciones realizadas.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Requisita el reporte semanal de avances físico-financiero de la obra (CCEIH/DG/DSIH/DSAyS/03-01), mediante el cual reporta el avance físico de la obra, imprime, firma, recaba la firma del Jefe de Centro de Supervisión y rúbrica de los Jefes de Departamento, distribuye de la manera siguiente:

Original del formato:	Control Interno.
1ª. Copia del formato:	Supervisor o residente de la obra.

4. Registra el avance físico y financiero en el Sistema de Control Interno de la Dirección, para conocimiento del Instituto y las áreas involucradas, envía de forma impresa y digital a las áreas correspondientes.

5. Realiza las visitas de obra subsecuentes hasta la conclusión de la misma.

6. Realiza Acto de Entrega Recepción y Cierre Administrativo de la obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7. Elabora memorándum mediante el cual envía documentación generada durante el proceso de ejecución y término de la obra, para su resguardo correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y documentación anexa:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
REPORTE SEMANAL DE AVANCES FISICO - FINANCIERO DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA	(3)		
LOCALIDADES	(4)		
MUNICIPIO	(5)		
CONTRATO No.	(6)	FECHA	(7)
MONTO CONTRATADO	(8)	CIVA	
ANTICIPO DE OBRA	(9)	CIVA	
PROGRAMA	(10)	DIAS EJECUCION =	(11) DIAS
REPROG. POR DIFERIMIENTO	(12)		
REPROG. POR SUSP. TEMP.	(13)		
REPROG. POR SUSP. TEMP.	(14)		
FINANCIADO CON RECURSOS	(15)		
EMPRESA	(16)		

FECHA DE VISITA DE OBRA	(1)
FECHA DE ELABORACION	(2)

REPORTE FOTOGRAFICO

(59) (61)

(60) (62)

Est. No.	PERIODO	IMPORTE SIVA	IMPORTE CIVA	AMORT. CIVA	OTRAS DEDUC.	LIQUIDO	ESTATUS	AV. FIN.	AV. FIS.
ANTICIPO	(17)	(18)	(19)					(20)	
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
SUMA:		(31)	(32)	(33)	(34)	(35)		(36)	(37)

(63) (65)

(64) (66)

MAQUINARIA	(38)
PERSONAL	(39)

(67) (69)

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

AVANCE FISICO: (40)

(41)

(68) (70)

INICIO DE OBRA LONGITUD Y LATITUD: (42) TERMINO DE OBRA LONGITUD Y LATITUD: (43)

AVANCE FINANCIERO: (44)

FORMULO.

(71)
SUPERVISOR DE OBRA

GRAFICA DE AVANCES FISICOS

CONCEPTO:	CANTIDAD	PONDERADO	PONDERADO PROGRAMADO		CANTIDAD	AV. FIS.:	OBSERVACIONES:
(45)	(46) (47)	(48)	(49)	(50)	(52)	(54)	(55)
				(51)	(53)	REAL	
AVANCE PROGRAMADO		(50)	(51)				

AVANCE FISICO PROGRAMADO = (56) % ATRASO = (57) FISICO REAL (58)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato: REPORTE SEMANAL DE AVANCES FISICO-FINANCIERO DE OBRA.

No. de campo	Descripción
1	Anotar fecha de verificación de los trabajos.
2	Anotar fecha de elaboración del avance.
3	Anotar nombre de la obra de acuerdo al contrato.
4	Anotar nombre de la localidad de acuerdo al contrato.
5	Anotar nombre del municipio de acuerdo al contrato.
6	Anotar número del contrato.
7	Anotar fecha del contrato.
8	Anotar monto contratado con IVA.
9	Anotar monto de anticipo con IVA de acuerdo al contrato.
10	Anotar período de ejecución de acuerdo al contrato.
11	Anotar plazo de ejecución en días de acuerdo al contrato.
12	Anotar período de ejecución de acuerdo al diferimiento autorizado.
13	Anotar período de ejecución de acuerdo a la 1a. reprogramación por suspensión temporal autorizada.
14	Anotar período de ejecución de acuerdo a la 2a. reprogramación por suspensión temporal autorizada.
15	Anotar fuente de financiamiento de acuerdo al contrato.
16	Anotar nombre de El Contratista de acuerdo al contrato.
17	Anotar fecha de factura del monto del anticipo.
18	Anotar monto de anticipo sin IVA de acuerdo al contrato.
19	Anotar monto de anticipo con IVA de acuerdo al contrato.
20	Anotar porcentaje de anticipo de acuerdo al contrato.
21	Anotar número consecutivo correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
22	Anotar período correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
23	Anotar importe sin IVA correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
24	Anotar importe con IVA correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
25	Anotar importe de amortización con IVA del anticipo correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
26	Anotar importe de otras deducciones correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
27	Anotar importe líquido correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados
28	Anotar Estatus correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados
29	Anotar avance financiero correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados
30	Anotar avance físico correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
31	Anotar la suma de los importes sin IVA correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato: REPORTE SEMANAL DE AVANCES FISICO-FINANCIERO DE OBRA.

No. de campo	Descripción
32	Anotar la suma de los importes con IVA correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
33	Anotar la suma de los importes de amortización con IVA del anticipo correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
34	Anotar la suma de los importes de otras deducciones correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
35	Anotar la suma de los importes líquidos correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
36	Anotar la suma de los avances financieros correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
37	Anotar la suma de los avances físicos correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
38	Anotar la maquinaria que se ubica en el sitio de los trabajos.
39	Anotar el personal que se ubica en el sitio de los trabajos.
40	Anotar el avance físico real.
41	Anotar la descripción general de los trabajos que se ejecutan y cualquier otra anotación que se considere importante.
42	Anotar longitud y latitud del lugar físico de inicio de la obra.
43	Anotar longitud y latitud del lugar físico del término de la obra.
44	Anotar el avance financiero real.
45	Anotar conceptos generales consecutivos correspondientes al catálogo de conceptos contratado.
46	Anotar cantidad del concepto general correspondiente.
47	Anotar unidad del concepto general correspondiente.
48	Anotar el porcentaje del avance real del concepto general correspondiente.
49	Anotar el porcentaje del avance programado del concepto general correspondiente.
50	Graficar el porcentaje del avance programado del concepto general correspondiente.
51	Graficar el porcentaje del avance real del concepto general correspondiente.
52	Anotar cantidad ejecutada del concepto general correspondiente.
53	Anotar unidad del concepto general ejecutado correspondiente.
54	Anotar avance físico del concepto general ejecutado correspondiente.
55	Anotar la descripción del concepto general ejecutado correspondiente.
56	Anotar el avance programado a la fecha de corte de presentación del informe.
57	Anotar la diferencia del avance físico programado-avance físico real a la fecha de corte de presentación del informe.
58	Anotar el promedio de los avances físicos de los conceptos generales ejecutados.
59	Insertar fotografía de trabajos.
60	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato: REPORTE SEMANAL DE AVANCES FISICO-FINANCIERO DE OBRA

No. de campo	Descripción
61	Insertar fotografía de trabajos.
62	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
63	Insertar fotografía de trabajos.
64	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
65	Insertar fotografía de trabajos.
66	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
67	Insertar fotografía de trabajos.
68	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
69	Insertar fotografía de trabajos.
70	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
71	Nombre y firma de la persona que elabora (Residente/Supervisor).

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-05

Nombre del procedimiento: Autorización de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactado.

Propósito: Que se cuente con la autorización para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados cuando se requieran durante la ejecución de la obra o servicio.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- Para autorizar la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados se solicitará lo siguiente:

✓ Que se realice dentro del período de ejecución vigente y se conserve el monto contratado.

Para cantidades Adicionales se anexará:

✓ Documento de solicitud del contratista, justificación técnica, resumen del presupuesto, presupuesto, cuadro comparativo, orden de actualización, notas de bitácora, croquis, reporte fotográfico.

Para conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados:

✓ Copia de dictamen técnico emitido por la Dirección de Proyectos (en caso de contar con él), cotizaciones o facturas, tarjetas de análisis de precios unitarios y demás documentación que avale la solicitud.

✓ Todos los documentos deberán ser validados por el titular del Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras o del Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes, Titular del Centro de Zona y supervisor de obra o residente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, solicitud del contratista para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactado, durante el período de ejecución de la obra acompañada de la documentación soporte requerida, según sea el caso.

2. Analiza la solicitud y revisa la documentación soporte presentada y determina.

   ¿La documentación está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No.3

2a. Entrega de forma económica al contratista la solicitud acompañada de la documentación soporte para que realice la corrección e integración de la documentación correspondiente.

2b. Recibe del contratista de forma económica la documentación debidamente corregida e integrada.
Regresa a la actividad No.2

3. Determina si procede la solicitud para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados.

   ¿La solicitud es procedente?
   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora oficio, comunicando al contratista que su solicitud no es procedente indicando las causas y/o motivos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

   Continúa en la actividad No. 10

4. Determina el tipo de solicitud.

   ¿La solicitud es de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados?

   Para cantidades adicionales: Continúa en la actividad No. 5
   Para conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados: Continúa en la actividad No.6

5. Elabora oficio comunicando la autorización para la ejecución de cantidades adicionales previo a su ejecución, indicando que se cumplan con las metas contratadas y que no se rebasa el contrato debido a que existen ahorros presupuestales en otros conceptos, en base a previa autorización en bitácora de obra, así mismo para dicha ejecución deberá de garantizar la calidad y realizar el proceso constructivo correcto, en caso de cambios significativos de proyecto o proceso constructivo hacer referencia al Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Proyectos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Contratista.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
4ª. Copia del oficio: Expediente.

6. Elabora memorándum solicitando la revisión y autorización de los precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados a su ejecución, indicando que se cumplen con las metas contratadas y que no se rebasa el contrato debido a que existen ahorros presupuestales en otros conceptos, en caso de cambios significativos de proyecto o proceso constructivo hacer referencia al dictamen técnico emitido por la Dirección de Proyectos (en caso de contar con él), anexando la documentación soporte y demás documentación que avale la solicitud, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
4ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Recibe a través del titular de la Dirección de Supervisión e Infraestructura Hidráulica memorándum a través del cual, la Dirección de Ingeniería de Costos envía autorización de los precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados.

8. Elabora oficio comunicando al contratista la autorización de los precios unitarios, para la ejecución de conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados, indicando que se cumplen con las metas contratadas y que no se rebasa el contrato debido a que existen ahorros presupuestales en otros conceptos, en base a previa autorización en bitácora de obra, así mismo para dicha ejecución deberá de garantizar la calidad y realizar el proceso constructivo correcto, hacer referencia al dictamen técnico emitido por la Dirección de Proyectos (en caso de contar con él), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye:

Original del oficio: Contratista.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
4ª. Copia del oficio: Expediente.

9. Elabora memorándum mediante el cual envía acuse de oficio de autorización para la ejecución de adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados y documentación soporte para su resguardo correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-06

Nombre del procedimiento: Revisión de estimaciones de obra de infraestructura hidráulica.

Propósito: Verificar y autorizar los números generadores de las estimaciones.

Alcance: Desde la recepción en ventanilla única de la estimación, hasta la emisión del memorándum de liberación para pago.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.

Políticas:

- Para la revisión de los números generadores y contenido de las estimaciones de obra o servicios, para su autorización se observará:

✓ La cantidad de trabajo reflejado en las estimaciones deberá ser congruente con los trabajos o servicios estimados y ejecutados en el programa de ejecución, y especificaciones.

✓ Las estimaciones podrán ser de trabajos ejecutados, pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, gastos no recuperables y los ajustes de costos.

✓ Las estimaciones deberán contar con la documentación indicada en el check list autorizado por la Dirección de Contratos y Estimaciones y la documentación comprobatoria de los trabajos estimados requeridos por el residente/supervisor, según sea el caso.

✓ Existe convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas, anexar copia del convenio respectivo en la estimación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de ventanilla única mediante hoja de ruta, la estimación con la solicitud original del contratista para su revisión y autorización, anexa documentación soporte de acuerdo al check list autorizado.

2. Registra en archivo de excel, recepción de la estimación, revisa y determina.

   ¿La estimación con la documentación técnica está debidamente integrada y conciliada?

   Si. Continúa en la actividad No.3
   No. Continúa en la actividad No.2a

2a. Regresa de manera económica al contratista la solicitud y documentación técnica entregada, para que realice la corrección requerida y se realiza el registro de salida correspondiente.

2b. Recibe del contratista, de manera económica la estimación y documentación técnica corregida y debidamente integrada.

   Regresa a la actividad No.2

3. Turna de manera económica al supervisor o residente de obra para autorización lo siguiente:

   - Números Generadores.
   - Concentrado de volúmenes.
   - Croquis y Detalles Constructivos.
   - Reporte Fotográfico.

4. Recibe del supervisor o residente de obra de manera económica, números generadores, concentrado de volúmenes, croquis y detalles constructivos y reporte fotográfico debidamente autorizados y registra.

5. Turna mediante hoja de ruta a la Dirección de Contratos y Estimaciones, la estimación debidamente integrada y conciliada para revisión del contenido financiero de la misma.

6. Recibe mediante hoja de ruta de la Dirección de Contratos y Estimaciones, la estimación validada.

7. Revisa y determina.

   ¿Existen observaciones?

   Sí. Continúa en la actividad No.7a
   No. Continúa en la actividad No.8

7a. Turna y entrega de manera económica y mediante hoja de ruta al supervisor o residente de obra, para su atención procedente ante el contratista, registra la entrega de la estimación.

7b. Recibe del supervisor o residente de obra, mediante hoja de ruta, la estimación con el contenido financiero corregido, registra la recepción de la estimación.

   Regresa a la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

8. Firma y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, en los siguientes documentos:
    - Estado de cuenta general.
    - Resumen físico-financiero.
    - Resumen del cuerpo de estimación.
    - Cuerpo de estimación.

9. Envía estimación debidamente firmada a la Dirección de Contratos y Estimaciones, mediante hoja de ruta.

10. Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicita la liberación de pago, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-07

Nombre del procedimiento: Adecuación o modificación al proyecto ejecutivo de las obras de infraestructura hidráulica.

Propósito: Evaluar y dar seguimiento a las adecuaciones o modificaciones al proyecto ejecutivo en función de las necesidades justificables de la obra.

Alcance: Desde la solicitud por parte del contratista hasta la autorización de la Dirección de Proyectos.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- Para realizar alguna adecuación al proyecto ejecutivo, se observará lo siguiente:

✓ Las adecuaciones o modificaciones técnicas no deberán de rebasar el porcentaje permitido por la normatividad aplicable.

✓ Para autorizar la ejecución de los trabajos que impliquen adecuación al proyecto ejecutivo al contratista deberá contar con la validación de las adecuaciones o modificaciones por parte de la Dirección de Proyectos.

- Para la solicitud de adecuación o modificación al proyecto, deberán anexar la siguiente documentación soporte:

✓ Memoria de cálculo, memoria descriptiva, álbum fotográfico, presupuesto, números generadores, cuadro comparativo, planos constructivos, especificaciones y normas, justificación técnica, minuta de trabajo que avale la necesidad de adecuar el proyecto ejecutivo y demás documentación necesaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, oficio de solicitud y propuesta de adecuación o modificación al proyecto ejecutivo.
2. Analiza la factibilidad técnica y económica de la adecuación al proyecto ejecutivo y determina.

   ¿Es procedente la solicitud?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual notifica que la solicitud no es procedente indicando las causas o motivos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

3. Recibe del contratista, la propuesta de adecuación al proyecto ejecutivo en función de los datos recabados en campo y de gabinete, anexando documentación soporte.
4. Analiza que la documentación soporte, esté debidamente requisitada y determina.

   ¿La documentación presenta observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 4a
   No.Continúa en la actividad No. 5

4a. Entrega de manera económica al Contratista la documentación soporte, para que realice las correcciones y la debida integración de la documentación soporte.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita validación de la propuesta de adecuación al proyecto ejecutivo, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

6. Recibe de la Dirección de Proyectos a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum mediante el cual autoriza o rechaza la modificación o adecuación del proyecto ejecutivo.

7. Elabora oficio mediante el cual informa la resolución emitida por la Dirección de Proyectos y en su caso anexa copia de memorándum de autorización de adecuación o modificación y documentación soporte, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Elabora memorándum mediante el cual envía original del memorándum de la resolución emitida por la Dirección de Proyectos con documentación soporte y oficio de notificación al contratista para resguardo correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-08

Nombre del procedimiento: Suspensión de los trabajos de obra de infraestructura hidráulica.

Propósito: Verificar que las suspensiones de los trabajos se apeguen a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de suspensión temporal, autorización de suspensión temporal, hasta su resguardo al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- La suspensión deberá estar dentro del período de ejecución vigente y conservar el plazo de ejecución contratado, en caso contrario deberá vigilar que se cumpla con la celebración del convenio respectivo.

- **Documentación requerida**: Minuta de acuerdos que avala la suspensión, solicitud de suspensión, justificación técnica, oficio de autorización de la suspensión, acta de suspensión, minuta de acuerdos de conclusión de la suspensión, oficio de notificación de reinicio, acta de reinicio, documento de reinicio y demás documentación soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-08

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura, oficio mediante el cual solicita la suspensión temporal, anexa minuta de acuerdos que avala la suspensión, justificación técnica y demás documentación soporte, sella de recibido, revisa, analiza y determina.

   ¿La documentación está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No.1a
   Si. Continúa en la actividad No.2

1a. Entrega de manera económica al contratista, documentación soporte para que realice las correcciones observadas.
   Regresa a la actividad No.1

2. Determina la factibilidad de la solicitud de suspensión temporal.

   ¿Es procedente la suspensión temporal?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual comunica que la solicitud de suspensión temporal no es procedente indicando las causas o motivos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

2b. Instruye al supervisor o residente de obra, elaborar nota de bitácora, donde notifica al contratista que no fue procedente su solicitud de suspensión temporal de los trabajos, firma el supervisor o residente de obra y recaba firma del contratista.

   Continúa en la actividad No. 12

3. Elabora oficio mediante el cual comunica la autorización de la suspensión, indicando la fecha para la suscripción del acta de suspensión y fecha probable de reinicio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Elabora Acta de Suspensión Temporal, estableciendo fecha probable de reinicio de los trabajos, firma y recaba firma del supervisor o residente de obra, titular del Centro de Supervisión, contratista y del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4

5. Realiza recorrido físico en fecha establecida para el reinicio de los trabajos pendientes de ejecutar y determina.

¿Es factible el reinicio de los trabajos?

No. Continúa en la actividad No. 5a
Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora oficio, comunicando que no es factible reiniciar los trabajos indicando las causas o motivos e informando las acciones a realizar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

5b. Elabora segunda Acta de Suspensión Temporal, estableciendo fecha probable de reinicio de los trabajos, imprime, firma y recaba firma del supervisor o residente de obra, Centro de Supervisión, contratista y titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora minuta de acuerdos en donde se da por terminada la suspensión temporal, imprime y recaba firmas del supervisor o residente de obra, titular del Centro de Supervisión, contratista y titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.

7. Elabora oficio mediante el cual comunica la fecha para la suscripción del acta de reinicio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Elabora Acta de Reinicio, imprime y recaba firmas del supervisor o residente de obra, titular del Centro de Supervisión, contratista y del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.

9. Elabora oficio mediante el cual comunica que deberá reiniciar los trabajos, indicando las causas o motivos que le dieron origen y han quedado subsanadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

10. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, documento a través del cual hace constar la fecha de reinicio de los trabajos pendientes de ejecutar.

11. Instruye al supervisor o residente de obra a elaborar nota de bitácora correspondiente al reinicio de los trabajos, firma, recaba firma del residente o supervisor de obra y contratista.

12. Elabora memorándum mediante el cual envía minuta de acuerdos que avala la suspensión solicitud de suspensión, oficio de notificación que no es procedente la solicitud, justificación técnica, acuse original del oficio de autorización la suspensión, acta de suspensión, minuta de acuerdos de conclusión de la suspensión, acuse original del oficio de notificación de reinicio, acta de reinicio y documento de reinicio y demás documentación soporte, para su resguardo correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-09

Nombre del procedimiento: Convenios modificatorios en monto, plazo y metas de las obras de infraestructura hidráulica.

Propósito: Justificar la modificación en monto, plazo o metas de las obras de infraestructura hidráulica mediante la integración de la documentación soporte.

Alcance: Desde la solicitud del convenio modificatorio hasta la recepción del convenio modificatorio autorizado por la Dirección de Contratos y Estimaciones.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- **Documentación requerida:** Documento de solicitud de convenio modificatorio, memorándum de solicitud del convenio para ampliación en tiempo, monto y modificación de metas, justificación técnica, autorización de la ejecución de los trabajos, notas de bitácora de obra, catálogo de conceptos fuera de catálogo, oficio de autorización de recursos adicionales (si aplica), oficio de autorización de precios extraordinarios (si aplica), memorándum de autorización de metas la Dirección de Proyectos, reprogramación autorizada de obra, actas de suspensión y reinicio de obra, fianza de cumplimiento y demás documentación soporte.

  Todos los documentos deberán ser validados por el titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, titular del Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica o el titular del Departamento de supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-09

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, oficio mediante el cual solicita celebración del convenio modificatorio respectivo, acompañado de la documentación requerida, sella de recibido, analiza y determina.

   ¿Es procedente la solicitud de la celebración del convenio?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 1a

1a. Elabora oficio mediante el cual comunica que la solicitud no es procedente indicando las causas o motivos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

Continúa en la actividad No. 5

2. Integra la documentación correspondiente para la realización del convenio.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración del convenio modificatorio, anexa documentación requerida, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Recibe de la dirección de Contratos y Estimaciones a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica copia de convenio modificatorio autorizado.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-10

Nombre del procedimiento: Rescisión administrativa o terminación anticipada y en su caso gastos no recuperables de obra de infraestructura hidráulica.

Propósito: Verificar que la rescisión administrativa o terminación anticipada de un contrato se apeguen a la normatividad vigente y cuente con la autorización para el pago de gastos no recuperables.

Alcance: Desde la elaboración del informe de incumplimiento o dictamen técnico, la solicitud de inicio del procedimiento hasta la notificación de conclusión por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos y en su caso la determinación de gastos no recuperables.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- La rescisión administrativa o la terminación anticipada de un contrato de infraestructura hidráulica deberá:
  - ✓ Realizarse dentro del período de ejecución vigente y el importe pagado hasta la fecha de inicio del procedimiento será el importe real ejecutado, caso contrario, vigilar que se indique la diferencia correspondiente a favor o en contra de la Comisión de Caminos.
  - ✓ **Documentación soporte para la rescisión administrativa o la terminación anticipada**: solicitud de inicio del procedimiento, original del informe de incumplimiento/ original del dictamen técnico, copia del contrato de obra, de las fianzas de anticipo y cumplimiento, del comprobante de pago del anticipo, de los convenios modificatorios en tiempo y monto (si aplica), de las notas de bitácora de los diferimientos/ reprogramaciones (si aplica), de las actas de suspensión y reinicio de la obra (si aplica), estado de cuenta de lo pagos realizados al contratista, validado por la Unidad de Apoyo Administrativo, original del catálogo de conceptos de obra pagada y ejecutada, original del catálogo de conceptos de obra pagada y no ejecutada, original del catálogo de conceptos de obra ejecutada no pagada, original del catálogo de conceptos de obra no pagada y no ejecutada y, demás documentación soporte.
- Para realizar el trámite correspondiente para el pago de gastos no recuperables, se observará lo siguiente:
  - ✓ Que la integración de los gastos no recuperables únicamente será procedente cuando se presente suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa del contrato y el contratista realice la solicitud correspondiente.
  - ✓ Que el motivo de la solicitud sea justificable y comprobable.
  - ✓ Que se cuente con suficiencia presupuestal para la erogación correspondiente.
  - ✓ **Documentación requerida:** Documento de solicitud del contratista, justificación técnica, copia del acta circunstanciada de suspensión o copia de cédula de notificación y confirmación de la terminación anticipada o rescisión administrativa del contrato, cálculo de la reclamación de gastos no recuperables y demás documentación que avale la erogación de los gastos no recuperables requeridos por la Dirección de Ingeniería de Costos. Todos los documentos deberán ser validados por el titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, titular del Departamento de supervisión de Infraestructura Hidráulica o el titular del Departamento de supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del residente o supervisor avance físico financiero mediante el cual hace constar las acciones realizadas para promover la ejecución y cumplimiento del contrato, analiza y determina.

   ¿Es procedente realizar la gestión de la rescisión administrativa o la terminación anticipada de un contrato?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No.2

1a. Elabora oficio mediante el cual solicita al contratista incrementar su fuerza de trabajo para regularizar su avance físico-financiero.

1b. Verifica en campo el cumplimiento del contratista.
   Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora informe de incumplimiento o dictamen técnico en el que menciona, datos del contrato, situación de la obra, oficios girados al contratista, a través de los cuales se promueve la ejecución de los trabajos, avance físico, avance financiero, relación de estimaciones pagadas al contratista.

3. Solicita al contratista la integración de la documentación soporte, para realizar la gestión de la rescisión administrativa o la terminación anticipada del contrato.

4. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el inicio del procedimiento de rescisión administrativa o la terminación anticipada del contrato, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica memorándum, en relación a la revisión documental, revisa y determina.

   ¿La documentación se integró de forma correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No.6

5a. Entrega de forma económica al contratista para que realice la corrección e integración de la documentación de forma correcta.

   Regresa a la actividad No. 3

6. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, memorándum mediante el cual informa la fecha para la toma de posesión del inmueble.

7. Realiza toma de posesión del inmueble en fecha establecida y elabora acta de disponibilidad del inmueble, firma y recaba firma del contratista y residente o supervisor de obra.

8. Analiza si es terminación anticipada del contrato de obra y determina.

   ¿El contratista solicitó pago y listado de conceptos por gastos no recuperables?

   No. Continúa en la actividad No. 8a
   Si. Continúa en la actividad No. 9

8a. Solicita de manera económica al contratista emita escrito donde indica que no solicitará pago de gastos no recuperables.

   Continúa en la actividad No. 13

8b. Elabora memorándum mediante el cual envía acta de toma de disponibilidad del inmueble, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

   Continúa en la actividad No. 13

9. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica oficio mediante el cual envía listado de conceptos no recuperables, sella de recibido.

10. Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Dirección de Ingeniería de costos la cuantificación de los conceptos de gastos no recuperables imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

11. Recibe de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica memorándum, mediante el cual recibe la cuantificación de los gastos no recuperables, sella de recibido.

12. Elabora memorándum mediante el cual envía el importe de los conceptos de gastos no recuperables para su trámite correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.
5ª. Copia del memorándum:	Expediente.

13. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través del cual envía notificación de la conclusión del procedimiento de rescisión administrativa o la terminación anticipada.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-11

Nombre del procedimiento: Proceso de Entrega-Recepción de las obras concluidas.

Propósito: Dar autenticidad a la conclusión de la obra pública, tanto en la parte física como en la administrativa, generando los soportes comprobatorios necesarios de conformidad con la normativa de Ley.

Alcance: Desde el aviso de terminación de los trabajos contratados, hasta el Acta de Extinción de derechos y obligaciones.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
Departamento de Supervisión de Alcantarillado y Saneamiento.

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.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSIH-DSH/DSAyS-11

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la empresa contratista a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, oficio mediante el cual informa la terminación de los trabajos contratados, sella de recibido.

2. Elabora oficio, mediante el cual señala fecha y hora en la que se llevará a cabo la verificación física de los trabajos ejecutados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

3. Asiste a la verificación física de los trabajos y determina.

   ¿Existen deficiencias o correcciones por realizar?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Elabora oficio mediante el cual solicita la corrección de las deficiencias técnicas constructivas observadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

3b Recibe de la empresa contratista a través de la Dirección de Supervisión de Infraestructura hidráulica oficio mediante el cual le notifica que las observaciones ya fueron corregidas, sella de recibido.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora acta de verificación de obra terminada, imprime, recaba firma del supervisor o residente y contratista; fotocopia y distribuye de la manera siguiente;

Original del acta:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
1ª. Copia del acta:	Contratista.
2ª. Copia del acta:	Residente o supervisor.
3ª. Copia del acta:	Archivo.

5. Elabora oficio, mediante el cual comunica el día y la hora en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción de la obra, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y se distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Empresa contratista y autoridades locales.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

6. Elabora acta de recepción de obra e imprime 02 tantos originales, firma y recaban firma de los que en ella intervienen y distribuye de la manera siguiente:

Primer original del Acta de Recepción de Obra:	Contratista.
Segundo original del Acta de Recepción de Obra:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.

7. Elabora acta de entrega de la obra a la comunidad, imprime 02 tantos originales, firma y recaban firma de los que en ella intervienen y distribuyen de la manera siguiente:

Primer original del acta de entrega de la obra a la comunidad:	Contratista.
Segundo original del acta de entrega de la obra a la comunidad:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.

8. Elabora oficio de notificación para la elaboración del finiquito de obra, señalando la fecha, hora y lugar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

9. Realiza la conciliación de finiquito de obra en fecha y hora estipulada.

10. Elabora Acta Administrativa de la Extinción de Derechos y Obligaciones, firma y recaba firma de los que en ella intervienen.

11. Elabora memorándum, mediante el cual envía la documentación del cierre administrativo de la obra, imprime, rubrica, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

12. Archiva documentación generada.

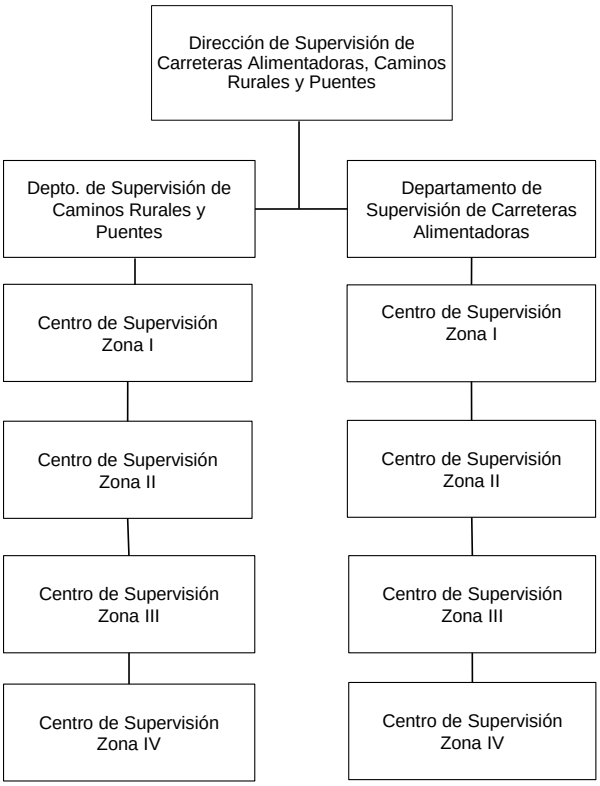
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Noviembre 2023		Noviembre 2024	K

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-01

Nombre del procedimiento: Nombramiento del Supervisor o Residente de Obra.

Propósito: Designar al supervisor o residente responsable de la obra, cumpliendo con las normas de construcción, reglamentos y leyes que rigen la obra pública.

Alcance: Desde la recepción de la copia del contrato de obra, hasta la designación del supervisor o residente de obra, dándolo a conocer al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.

Políticas:

- La constancia del nombramiento del supervisor o residente de obra, se elabora en original por triplicado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-01

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Contratos y Estimaciones, a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras Caminos Rurales y Puentes, memorándum mediante el cual anexa copia del contrato de obra, resumen de presupuesto, presupuesto de obra, programa de ejecución de los trabajos y mano de obra gravable.
2. Elabora por triplicado constancia del nombramiento del supervisor o residente de obra, imprime, firma, recaba firma del supervisor o residente de obra designado, firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras Caminos Rurales y Puentes y firma del titular de la Comisión de Caminos y distribuye de la manera siguiente:

1er. Original de la constancia de nombramiento:	Supervisor o residente de obra.
2o. Original de la constancia de nombramiento:	Titular de la Comisión de Caminos.
3er. Original de la constancia de nombramiento:	Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras. Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

3. Recibe de la empresa o persona física contratada oficio mediante el cual envía nombramiento del superintendente de construcción, con la documentación mínima requerida, así como el aviso de inicio de obra, sella de recibido.
4. Formaliza acta circunstanciada de la disponibilidad del inmueble, responsiva de bitácora de obra y acta de inicio de obra.
5. Realiza visita de obra para dar constancia de los inicios de los trabajos de acuerdo a la fecha pactada en el contrato de obra pública.
6. Elabora apertura de bitácora de obra, para dar seguimiento a la supervisión de los trabajos a ejecutar.
7. Elabora memorándum, mediante el cual envía toda la documentación realizada, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular del Departamento correspondiente.
2ª. Copia del memorándum:	Titular del Centro de Supervisión de Zona.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-02

Nombre del procedimiento: Apertura y cierre de bitácora de obra pública o servicio contratado.

Propósito: Verificar que cada bitácora de obra o servicio sea debidamente requisitada de acuerdo a la normativa vigente.

Alcance: Desde la apertura hasta el envío de la bitácora debidamente cerrada para su resguardo al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

Políticas:

- Para el registro de los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, se utilizará la bitácora convencional o bitácora electrónica.
- Para abrir la bitácora de obra se deberá iniciar con una nota de apertura previa a la fecha de inicio de los trabajos establecida en el contrato.
- El cierre de la bitácora se llevará a cabo en la misma fecha en la cual se firma el acta de recepción física de los trabajos o en la fecha de notificación de la procedencia de rescisión administrativa o terminación anticipada.
- Documentación requerida para apertura de bitácora:
  - ✓ Contrato de obra.
  - ✓ Programa de obra.
  - ✓ Estructura financiera contratada.
  - ✓ Nombramiento de supervisor o residente de obra.
  - ✓ Nombramiento de supervisor externo, en caso de contar con ése servicio;
  - ✓ Datos generales del representante técnico (para contratos de orden estatal).
  - ✓ Nombramiento del superintendente.
  - ✓ Notificación de la terminación de los trabajos o servicios por el contratista.
  - ✓ Notificación de la terminación de rescisión administrativa del contrato y/o terminación anticipada.
  - ✓ Firma electrónica avanzada vigente (para contratos de orden federal).
  - ✓ y demás documentación que avale la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-02

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras Caminos Rurales y Puentes, copia del contrato de obra y documentación requerida para la apertura de la bitácora de obra.
2. Analiza contrato de obra y determina la apertura de bitácora de obra.

   ¿La obra es de orden Estatal o Federal?

   Estatal. Bitácora convencional, continúa en la actividad No.5
   Federal. Bitácora electrónica y seguimiento a obra pública (BESOP), continúa en la actividad No.3
3. Comunica de manera económica al Administrador Local de la Comisión de Caminos, realice la apertura de la bitácora electrónica (BESOP).
4. Verifica el Administrador Local de la Comisión de Caminos que el contratista, se encuentre dado de alta en el sistema electrónico de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y determina.

   ¿El contratista esta dado de alta?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4a. Genera el Administrador Local de la Comisión de Caminos en el sistema BESOP, clave de usuario, contraseña del contratista y asigna perfil al supervisor o residente de obra.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Realiza nota de apertura de la bitácora de obra previa a la fecha de inicio de los trabajos establecidos en el contrato de obra y recaba firmas de la manera siguiente:

   Estatal.- Bitácora convencional.
   - ✓ Supervisor de obra/supervisor externo.
   - ✓ Superintendente de construcción/servicios.
   - ✓ Representante técnico.

   Federal.- Bitácora electrónica.
   - ✓ Residente/supervisor de obra
   - ✓ Superintendente de construcción/servicios.
6. Registran en la bitácora de obra o servicios, los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos y recaba firmas de la manera siguiente:

   Estatal.- Bitácora convencional.
   - ✓ Supervisor de obra/supervisor externo.
   - ✓ Superintendente de construcción/servicios.
   - ✓ Representante técnico para el caso de realizar cualquier observación o intervención que considere necesaria para el cumplimiento de su función.

   Federal.- Bitácora electrónica.
   - ✓ Residente/supervisor de obra.
   - ✓ Superintendente de construcción/servicios.
7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-03

Nombre del procedimiento: Reprogramación de los períodos de la ejecución de obra de infraestructura carretera.

Propósito: Verificar que la integración del diferimiento o reprogramación se apegue a la normatividad y al plazo de ejecución pactada en el contrato.

Alcance: Desde de la recepción de la solicitud de diferimiento o reprogramación, hasta su resguardo al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- El período y plazo en días diferido o reprogramado será acorde al diferimiento por el otorgamiento del anticipo o disponibilidad del inmueble, respetando el periodo de tiempo establecido en el programa de ejecución vigente.

- Documentación soporte necesaria:
  - ✓ Original de la solicitud de diferimiento o reprogramación.
  - ✓ Original de justificación técnica de diferimiento o reprogramación.
  - ✓ Original del cálculo detallado del nuevo programa de obra.
  - ✓ Original del programa por diferimiento o reprogramación.
  - ✓ Copia de ficha de depósito o copia de estado de cuenta donde se evidencie la entrega del anticipo u original del acta de disponibilidad del inmueble.
  - ✓ Original de endoso de fianza de cumplimiento.
  - ✓ Copia de notas de bitácora.
  - ✓ Copia de fianza de anticipo y cumplimiento,
  - ✓ Toda la documentación que avale la solicitud.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-03

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, oficio mediante el cual solicita diferimiento o reprogramación, anexo documentación soporte necesaria, sella de recibido, revisa y determina.

   ¿La documentación está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Entrega de manera económica al contratista para que realice la corrección e integración de la documentación correspondiente.

1b. Recibe del contratista de manera económica la documentación corregida y debidamente integrada

   Regresa a la actividad No. 1

2. Analiza la documentación y determina si es procedente la autorización del diferimiento o reprogramación solicitada.

3. Elabora oficio mediante el cual autoriza el diferimiento o la reprogramación solicitada, o en su caso comunica la improcedencia y las causas o motivos por las que no fue autorizado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía acuse original y anexos del oficio de autorización o improcedencia del diferimiento o reprogramación, para su resguardo correspondiente, imprime firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRAULILCA

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Página (1) de (2)

OBRA: (3)	NÚMERO DE CONTRATO:	(7)	
	MONTO DE CONTRATO CON IVA:	(8)	
	MONTO DE CONTRATO SIN IVA:	(9)	
LOCALIDAD: (4)	PERÍODO PROGRAMADO:	(10)	PLAZO= (13) DÍAS
MUNICIPIO: (5)	PERÍODO DIFERIDO POR ANTICIPO O DISPONIBILIDAD DEL INMUEBLE:	(11)	PLAZO= (14) DÍAS
CONTRATISTA: (6)	PERÍODO REPROGRAMADO POR SUSPENSIÓN TEMPORAL:	(12)	PLAZO = (15) DÍAS

DIFERIMIENTO POR ANTICIPO O DISPONIBILIDAD DEL INMUEBLE/REPROGRAMACIÓN POR SUSPENSIÓN TEMPORAL

No. ORDEN PROGRESIVO	CODIGO	CONCEPTO (DESCRIPCION)	CANTIDAD	UNIDAD	INICIO	TERMINO	AÑO/MES	(16)	(17)	(18)			Total
(21)	(19) (22)	(20) (23)						(24)	(25) (26) (27) (28)	(29)			(30) (31) (32)

SUMA DE ESTA HOJA	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
IMPORTE PERIODO	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)
IMPORTE ACUMULADO	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	
PORCENTAJE PERIODO	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	
PORCENTAJE ACUMULADO	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	REVISÓ:	VALIDÓ:	Vo. Bo.
(60) (61) (62)	(63) REGIDENTE O SUPERVISOR.	(64) JEFE DE CENTRO DE SUPERVISIÓN.	(65) JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVIDIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA O ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.	(66) DIRECTOR (A) DE SUPERVIDIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato: DIFERIMIENTO/REPROGRAMACIÓN

No. de campo	Descripción
1	Anotar número de página que integra el programa diferido o reprogramado.
2	Anotar número total de páginas que integran el programa diferido o reprogramado.
3	Anotar nombre de la obra de acuerdo al contrato.
4	Anotar nombre de la localidad de acuerdo al contrato.
5	Anotar nombre del municipio de acuerdo al contrato.
6	Anotar número nombre de El Contratista.
7	Anotar número del contrato.
8	Anotar monto contratado con IVA.
9	Anotar monto contratado sin IVA de acuerdo al contrato.
10	Anotar período de ejecución de acuerdo al contrato.
11	Anotar período de ejecución de acuerdo al diferimiento autorizado.
12	Anotar período de ejecución de acuerdo a la reprogramación por suspensión temporal.
13	Anotar plazo programado en días.
14	Anotar plazo diferido en días.
15	Anotar plazo reprogramado en días.
16	Anotar mes de acuerdo al programa contratado.
17	Anotar mes de acuerdo al programa contratado.
18	Anotar mes de acuerdo al programa contratado.
19	Anotar código de partida.
20	Anotar nombre de partida.
21	Anotar número progresivo.
22	Anotar código del concepto consecutivo.
23	Anotar descripción del concepto.
24	Indicar período no iniciado por falta por el atraso en la entrega del anticipo y/o falta de entrega oportuna del inmueble.
25	Anotar el porcentaje a ejecutar del concepto en el mes correspondiente.
26	Anotar la cantidad a ejecutar del concepto en el mes correspondiente.
27	Anotar el importe a ejecutar del concepto en el mes correspondiente.
28	Indicar barra a ejecutar del concepto en el mes correspondiente.
29	Indicar período suspendido.
30	Anotar el porcentaje total del concepto.
31	Anotar la cantidad total a ejecutar del concepto.
32	Anotar el importe total a ejecutar del concepto.
33	Anotar el importe por mes de todos los conceptos correspondientes a la hoja.
34	Anotar el importe por mes de todos los conceptos correspondientes a la hoja.
35	Anotar el importe por mes de todos los conceptos correspondientes a la hoja.

Instructivo de llenado del formato: DIFERIMIENTO/REPROGRAMACIÓN

No. de campo	Descripción
36	Anotar el importe por mes de todos los conceptos correspondientes a la hoja.
37	Anotar el importe por mes de todos los conceptos correspondientes a la hoja.
38	Anotar el importe total los conceptos.
39	Anotar el importe total del período.
40	Anotar el importe total del período.
41	Anotar el importe total del período.
42	Anotar el importe total del período.
43	Anotar el importe total del período.
44	Anotar la suma de los importes de los períodos.
45	Anotar el importe del mes 1.
46	Anotar el importe acumulado anterior más el importe del mes correspondiente.
47	Anotar el importe acumulado anterior más el importe del mes correspondiente.
48	Anotar el importe acumulado anterior más el importe del mes correspondiente.
49	Anotar el importe acumulado anterior más el importe del mes correspondiente.
50	Anotar el porcentaje del período.
51	Anotar el porcentaje del período.
52	Anotar el porcentaje del período.
53	Anotar el porcentaje del período.
54	Anotar el porcentaje del período.
55	Anotar el porcentaje del período.
56	Anotar el porcentaje acumulado anterior más el porcentaje del mes correspondiente.
57	Anotar el porcentaje acumulado anterior más el porcentaje del mes correspondiente.
58	Anotar el porcentaje acumulado anterior más el porcentaje del mes correspondiente.
59	Anotar el porcentaje acumulado anterior más el porcentaje del mes correspondiente.
60	Anotar nombre del contratista.
61	Anotar nombre y firma del representante del contratista.
62	Anotar cargo del representante del contratista.
63	Anotar nombre y firma del Residente/Supervisor.
64	Anotar nombre y firma del Titular del Jefe de Centro de Supervisión.
65	Anotar nombre y firma del Titular del Jefe de Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras o Alcantarillado y Saneamiento.
66	Anotar nombre y firma del Titular de la Dirección de Supervisión de Infraestructura Hidráulica.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-04

Nombre del procedimiento: Supervisión de obra de infraestructura carretera.

Propósito: Supervisar e informar el avance físico y financiero y demás eventos de cada una de las obras o servicios para su seguimiento y atención procedente.

Alcance: Desde el inicio de ejecución de la obra hasta la conclusión de la misma.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- El residente o supervisor de obra en sus visitas de supervisión deberá validar los avance físico-financiero, estimaciones, reprogramaciones, conceptos/cantidades adicionales, adecuaciones al proyecto, suspensiones de trabajo, convenios de modificación en monto y tiempo, terminación anticipada o rescisión y gastos no recuperables, será emitido periódicamente de forma impresa y para su registro en el sistema informático correspondiente

- El reporte de obra deberá llevar anexo fotografías impresas en el formato de avance y en archivo JPG con pie de fotografía indicando los trabajos que se ilustran en la fotografía.

- La autorización de volúmenes adicionales o conceptos no considerados en el catálogo podrán ser observados y autorizados en todo momento durante el periodo de ejecución de la obra.

- El supervisor o residente de obra deberá realizar en cada visita la nota de bitácora correspondiente y el contratista deberá firmar de enterado las notas de bitácora en un lapso no mayor de 5 días.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-04

Descripción del Procedimiento:

1. Pone a disposición el inmueble, apertura de bitácora de obra y realiza recorrido conjunto del inmueble con el contratista, realizando la entrega del mismo para el inicio de la ejecución de la obra contratada y determina.

   ¿Existen volúmenes adicionales o conceptos no considerados en el catálogo?

   Sí. Continúa con el procedimiento No. CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-05.
   No. Continúa en la actividad No. 2

2. Realiza visita de obra de acuerdo a calendario autorizado, toma fotografías del avance físico, registra, firma la nota de bitácora correspondiente y determina.

   ¿Existen observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual notifica al contratista las observaciones y solicita la corrección de las mismas, imprime, rubrica y recaba rúbrica del titular del Centro de Supervisión, del titular del Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras o Departamento de Caminos Rurales y Puentes, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras Titular del Departamento de Caminos Rurales y Puentes.
3ª. Copia del oficio:	Jefe de Centro de Supervisión.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.
6ª. Copia del oficio:	Expediente.

2b. Recibe del contratista a través de la bitácora notificación de las correcciones realizadas.

   Regresa a la actividad No.2

3. Requisita el reporte semanal de avances físico-financiero de la obra, mediante el cual reporta el avance físico de la obra, imprime, firma, recaba firma del Jefe de Centro de Supervisión y rubrica de los Jefes de Departamento, registra en el control interno y entrega de manera económica al residente o supervisor de obra.

4. Registra el avance físico y financiero en el sistema de control interno de la Dirección, para conocimiento del titular de la Comisión de Caminos y las áreas involucradas, envío de forma impresa y digital a las áreas correspondientes.

5. Realiza visitas de obra subsecuentes hasta la conclusión de la misma.

6. Realiza acto de entrega recepción y cierre administrativo de la obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/3

7. Envía documentación generada durante el proceso de ejecución y término de la obra mediante memorándums al Área de Archivo de Expedientes Unitarios para su resguardo.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

NOMBRE DE LA OBRA:	(3)		
LOCALIDADES:	(4)		
MUNICIPIO:	(5)		
CONTRATO No.:	(6)	FECHA :	(7)
MONTO CONTRATADO:	(8)	C/IVA	
ANTICIPO DE OBRA:	(9)	C/IVA	
PROGRAMA:	(10)	DIAS EJECUCION =	(11) DIAS
REPROG. POR DIFERIMIENTO	(12)		
REPROG. POR SUSP. TEMP.	(13)		
REPROG. POR SUSP. TEMP.	(14)		
FINANCIADO CON RECURSOS :	(15)		
EMPRESA:	(16)		

REPORTE FOTOGRAFICO

FECHA DE VISITA DE OBRA	(1)
FECHA DE ELABORACION	(2)

(59) (61)

(60) (62)

Est. No.	PERIODO	IMPORTE S/IVA	IMPORTE C/IVA	AMORT. C/IVA	OTRAS DEDUC.	LIQUIDO	ESTATUS	AV. FIN.	AV. FIS.
ANTICIPO	(17)	(18)	(19)					(20)	
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
SUMA:		(31)	(32)	(33)	(34)	(35)		(36)	(37)

(63) (65)

(64) (66)

MAQUINARIA:	(38)
PERSONAL:	(39)

(67) (69)

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

AVANCE FISICO: (40)

(41)

(68) (70)

INICIO DE OBRA LONGITUD Y LATITUD: (42) TERMINO DE OBRA LONGITUD Y LATITUD: (43)

AVANCE FINANCIERO : (44)

FORMULO.

(71)
SUPERVISOR DE OBRA

GRAFICA DE AVANCES FISICOS

CONCEPTO:	CANTIDAD	PONDERADO	PONDERADO PROGRAMADO		CANTIDAD	AV. FIS.:	OBSERVACIONES:
(45)	(46) (47)	(48)	(49)	(50)	(52)	(54)	(55)
				(51)	(53)	REAL	

AVANCE PROGRAMADO	(50)	(51)	AVANCE FISICO PROGRAMADO =	(56)	% ATRASO =	(57)	FISICO REAL	(58)

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato: REPORTE SEMANAL DE AVANCES FISICO-FINANCIERO DE OBRA

No. de campo	Descripción
1	Anotar fecha de verificación de los trabajos.
2	Anotar fecha de elaboración del avance.
3	Anotar nombre de la obra de acuerdo al contrato.
4	Anotar nombre de la localidad de acuerdo al contrato.
5	Anotar nombre del municipio de acuerdo al contrato.
6	Anotar número del contrato.
7	Anotar fecha del contrato.
8	Anotar monto contratado con IVA.
9	Anotar monto de anticipo con IVA de acuerdo al contrato.
10	Anotar período de ejecución de acuerdo al contrato.
11	Anotar plazo de ejecución en días de acuerdo al contrato.
12	Anotar período de ejecución de acuerdo al diferimiento autorizado.
13	Anotar período de ejecución de acuerdo a la 1ª.. reprogramación por suspensión temporal autorizada.
14	Anotar período de ejecución de acuerdo a la 2ª.. reprogramación por suspensión temporal autorizada.
15	Anotar fuente de financiamiento de acuerdo al contrato.
16	Anotar nombre del contratista de acuerdo al contrato.
17	Anotar fecha de factura del monto del anticipo.
18	Anotar monto de anticipo sin IVA de acuerdo al contrato.
19	Anotar monto de anticipo con IVA de acuerdo al contrato.
20	Anotar porcentaje de anticipo de acuerdo al contrato.
21	Anotar número consecutivo correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
22	Anotar período correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
23	Anotar importe sin IVA correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
24	Anotar importe con IVA correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
25	Anotar importe de amortización con IVA del anticipo correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
26	Anotar importe de otras deducciones correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
27	Anotar importe líquido correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
28	Anotar Estatus correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
29	Anotar avance financiero correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
30	Anotar avance físico correspondiente a la estimación autorizada de trabajos ejecutados.
31	Anotar la suma de los importes sin IVA correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Instructivo de llenado del formato: REPORTE SEMANAL DE AVANCES FISICO-FINANCIERO DE OBRA

No. de campo	Descripción
32	Anotar la suma de los importes con IVA correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
33	Anotar la suma de los importes de amortización con IVA del anticipo correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
34	Anotar la suma de los importes de otras deducciones correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
35	Anotar la suma de los importes líquidos correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
36	Anotar la suma de los avances financieros correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
37	Anotar la suma de los avances físicos correspondientes a las estimaciones autorizadas de trabajos ejecutados.
38	Anotar la maquinaria que se ubica en el sitio de los trabajos.
39	Anotar el personal que se ubica en el sitio de los trabajos.
40	Anotar el avance físico real.
41	Anotar la descripción general de los trabajos que se ejecutan y cualquier otra anotación que se considere importante.
42	Anotar longitud y latitud del lugar físico de inicio de la obra.
43	Anotar longitud y latitud del lugar físico del término de la obra.
44	Anotar el avance financiero real.
45	Anotar conceptos generales consecutivos correspondientes al catálogo de conceptos contratado.
46	Anotar cantidad del concepto general correspondiente.
47	Anotar unidad del concepto general correspondiente.
48	Anotar el porcentaje del avance real del concepto general correspondiente.
49	Anotar el porcentaje del avance programado del concepto general correspondiente.
50	Graficar el porcentaje del avance programado del concepto general correspondiente.
51	Graficar el porcentaje del avance real del concepto general correspondiente.
52	Anotar cantidad ejecutada del concepto general correspondiente.
53	Anotar unidad del concepto general ejecutado correspondiente.
54	Anotar avance físico del concepto general ejecutado correspondiente.
55	Anotar la descripción del concepto general ejecutado correspondiente.
56	Anotar el avance programado a la fecha de corte de presentación del informe.
57	Anotar la diferencia del avance físico programado-avance físico real a la fecha de corte de presentación del informe.
58	Anotar el promedio de los avances físicos de los conceptos generales ejecutados.
59	Insertar fotografía de trabajos.
60	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

No. de campo	Descripción
61	Insertar fotografía de trabajos.
62	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
63	Insertar fotografía de trabajos.
64	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
65	Insertar fotografía de trabajos.
66	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
67	Insertar fotografía de trabajos.
68	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
69	Insertar fotografía de trabajos.
70	Anotar descripción de los trabajos a los que refiere la fotografía.
71	Nombre y firma de la persona que elabora (residente/supervisor).

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-05

Nombre del procedimiento: Autorización de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactado.

Propósito: Que se cuente con la autorización para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados cuando se requieran durante la ejecución de la obra o servicio.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la autorización para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- Para autorizar la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados se solicitará lo siguiente:

✓ Que se realice dentro del período de ejecución vigente y se conserve el monto contratado.

Para cantidades adicionales se anexará:

✓ Documento de solicitud del contratista, justificación técnica, resumen del presupuesto, cuadro comparativo, orden de actualización, notas de bitácora, croquis, reporte fotográfico.

Para conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados:

✓ Copia de dictamen técnico emitido por la Dirección de Proyectos (en caso de contar con él), cotizaciones o facturas, tarjetas de análisis de precios unitarios y demás documentación que avale la solicitud.

✓ Todos los documentos deberán ser validados por el titular del Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras o el Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes, titular del Centro de Zona y Supervisor de obra o Residente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, solicitud del contratista para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactado, durante el período de ejecución de la obra acompañada de la documentación soporte requerida, según sea el caso.

2. Analiza la solicitud y revisa la documentación soporte presentada y determina.

   ¿La documentación está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No.3

2a. Entrega de forma económica al contratista la solicitud acompañada de la documentación soporte para que realice la corrección e integración de la documentación correspondiente.

2b. Recibe del contratista de forma económica la documentación debidamente corregida e integrada.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Determina si procede la solicitud para la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados:

   ¿La solicitud es procedente?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora oficio comunicando que la solicitud no es procedente indicando las causas y/o motivos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

   Continúa en la actividad No.10

4. Determina el tipo de solicitud.

   ¿La solicitud es de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados?

   Para cantidades adicionales: Continúa en la actividad No. 5
   Para conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados: Continúa en la actividad No.6

5. Elabora oficio comunicando la autorización para la ejecución de cantidades adicionales previo a su ejecución, indicando que se cumplan con las metas contratadas y que no se rebasa el contrato debido a que existen ahorros presupuestales en otros conceptos, en base a previa autorización en bitácora de obra, así mismo para dicha ejecución deberá de garantizar la calidad y realizar el proceso constructivo correcto, en caso de cambios significativos de proyecto o proceso constructivo hacer referencia al Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Proyectos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la revisión y autorización de los precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados a su ejecución, indicando que se cumplen con las metas contratadas y que no se rebasa el contrato debido a que existen ahorros presupuestales en otros conceptos, en caso de cambios significativos de proyecto o proceso constructivo hacer referencia al Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Proyectos (en caso de contar con él), anexando la documentación soporte y demás documentación que avale la solicitud, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión Dirección de Supervisión Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

7. Recibe a través del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras y Caminos Rurales, memorándum a través del cual, la Dirección de Ingeniería de Costos envía autorización de los precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados.

8. Elabora oficio comunicando la autorización de los precios unitarios, para la ejecución de conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados, indicando que se cumplen con las metas contratadas y que no se rebasa el contrato debido a que existen ahorros presupuestales en otros conceptos, en base a previa autorización en bitácora de obra, así mismo para dicha ejecución deberá de garantizar la calidad y realizar el proceso constructivo correcto, hacer referencia al dictamen técnico emitido por la Dirección de Proyectos (en caso de contar con él), imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

9. Elabora memorándum mediante el cual envía acuse de oficio de autorización para la ejecución de adicionales o conceptos no previstos en el catálogo originalmente pactados y documentación soporte para su resguardo correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-06

Nombre del procedimiento: Revisión de estimaciones de obra de infraestructura carretera.

Propósito: Verificar y autorizar los números generadores de las estimaciones.

Alcance: Desde la recepción en ventanilla única de la estimación, hasta la emisión del memorándum de liberación para pago.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.

Políticas:

- Para la revisión de los números generadores y contenido de las estimaciones de obra o servicios, para su autorización se observará:

✓ La cantidad de trabajo reflejado en las estimaciones deberá ser congruente con los trabajos o servicios estimados y ejecutados en el programa de ejecución, y especificaciones.

✓ Las estimaciones podrán ser de: trabajos ejecutados, pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, gastos no recuperables y los ajustes de costos.

✓ Las estimaciones deberán contar con la documentación indicada en el check list autorizado por la Dirección de Contratos y Estimaciones y la documentación comprobatoria de los trabajos estimados requeridos por el Residente/Supervisor, según sea el caso.

✓ Existe convenios de ampliación en tiempo, monto y modificación de metas, anexar copia del convenio respectivo en la estimación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de ventanilla única mediante Hoja de Ruta la estimación, con la solicitud original del contratista para su revisión y autorización, anexa documentación soporte de acuerdo al check list autorizado.
2. Registra en archivo de excel, la recepción de la estimación, revisa y determina.

   ¿La Estimación con la documentación técnica está debidamente integrada y conciliada?

   Sí. Continúa en la actividad No.3
   No. Continúa en la actividad No.2a

2a. Regresa de manera económica al contratista la solicitud y documentación técnica entregada, para que realice la corrección requerida y se realiza el registro de salida correspondiente.

2b. Recibe del contratista, de manera económica la estimación y documentación técnica corregida y debidamente integrada.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Turna de manera económica al supervisor o residente de obra para autorización lo siguiente:
   - Números generadores.
   - Concentrado de volúmenes.
   - Croquis y detalles constructivos.
   - Reporte fotográfico.
4. Recibe del supervisor o residente de obra de manera económica, números generadores, concentrado de volúmenes, croquis y detalles constructivos y reporte fotográfico debidamente autorizados y registra.
5. Turna mediante hoja de ruta a la Dirección de Contratos y Estimaciones, la estimación debidamente integrada y conciliada para revisión del contenido financiero de la misma.
6. Recibe mediante hoja de ruta de la Dirección de Contratos y Estimaciones, la estimación validada.
7. Revisa y determina.

   ¿Existen observaciones?

   Sí. Continúa en la actividad No. 7a
   No. Continúa en la actividad No. 8

7a. Turna y entrega de manera económica y mediante hoja de ruta al supervisor o residente de obra, para su atención procedente ante el contratista, registra la entrega de la estimación.

7b. Recibe del supervisor o residente de obra, mediante hoja de ruta, la estimación con el contenido financiero corregido, registra la recepción de la estimación.

   Regresa a la actividad No. 7

8. Firma y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, en los siguientes documentos:
   - Estado de cuenta general.
   - Resumen físico-financiero.
   - Resumen del cuerpo de estimación.
   - Cuerpo de estimación.

9. Envía estimación debidamente firmada a la Dirección de Contratos y Estimaciones, mediante hoja de ruta.

10. Elabora memorándum mediante el cual solicita la liberación de pago, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
3ª. Copia del memorándum:	Expediente

11. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-07

Nombre del procedimiento: Adecuación o modificación al proyecto ejecutivo de las obras de infraestructura carretera y puentes.

Propósito: Evaluar y dar seguimiento a las adecuaciones o modificaciones al proyecto ejecutivo en función de las necesidades justificables de la obra.

Alcance: Desde la solicitud por parte del contratista hasta la autorización de la Dirección de Proyectos.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- Para realizar alguna adecuación al proyecto ejecutivo, se observará lo siguiente:

✓ Las adecuaciones o modificaciones técnicas no deberán de rebasar el porcentaje permitida por la normatividad aplicable.

✓ Para autorizar la ejecución de los trabajos que impliquen adecuación al proyecto ejecutivo al contratista deberá contar con la validación de las adecuaciones o modificaciones por parte de la Dirección de Proyectos.

✓ Para la solicitud de adecuación o modificación al proyecto, deberán anexar la siguiente documentación soporte: Memoria de cálculo, memoria descriptiva, álbum fotográfico, presupuesto, números generadores, cuadro comparativo, planos constructivos, especificaciones y normas, justificación técnica, minuta de trabajo que avale la necesidad de adecuar el proyecto ejecutivo y demás documentación necesaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, oficio de solicitud y propuesta de adecuación o modificación al proyecto ejecutivo.

2. Analiza la factibilidad técnica y económica de la adecuación al proyecto ejecutivo y determina.

   ¿Es procedente la solicitud?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual notifica que la solicitud no es procedente indicando las causas o motivos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

3. Recibe del contratista, la propuesta de adecuación al proyecto ejecutivo en función de los datos recabados en campo y de gabinete, anexando documentación soporte.

4. Analiza la documentación soporte, esté debidamente requisitada y determina.

   ¿La documentación presenta observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Entrega de manera económica al contratista la documentación soporte, para que realice las correcciones y la debida integración de la documentación soporte.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita validación de la propuesta de adecuación al proyecto ejecutivo, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Proyectos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente

6. Recibe de la Dirección de Proyectos a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, memorándum mediante el cual autoriza o rechaza la modificación o adecuación del proyecto ejecutivo.

7. Elabora oficio mediante el cual informa la resolución emitida por la Dirección de Proyectos y en su caso anexa copia de memorándum de autorización de adecuación o modificación y documentación soporte, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Elabora memorándum mediante el cual envía original del memorándum de la resolución emitida por la Dirección de Proyectos con documentación soporte y oficio de notificación al contratista para resguardo correspondiente, imprime, firma, sella, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	3/3

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-08

Nombre del procedimiento: Suspensión de los trabajos de obra de infraestructura carretera.

Propósito: Verificar que las suspensiones de los trabajos se apeguen a la normatividad vigente.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de suspensión temporal, autorización de suspensión temporal, hasta su resguardo al Área de Archivo de Expedientes Unitarios.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- La suspensión deberá estar dentro del período de ejecución vigente y conservar el plazo de ejecución contratado, en caso contrario vigilar que se cumpla con la celebración del convenio respectivo.

- Documentación requerida: Minuta de acuerdos que avala la suspensión, solicitud de suspensión, justificación técnica, oficio de autorización de la suspensión, acta de suspensión, minuta de acuerdos de conclusión de la suspensión, oficio de notificación de reinicio, acta de reinicio, documento de reinicio y demás documentación soporte.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, oficio mediante el cual solicita la suspensión temporal, anexa: minuta de acuerdos que avala la suspensión, justificación técnica y demás documentación soporte, sella de recibido, revisa, analiza y determina.

   ¿La documentación está debidamente requisitada?

   No. Continúa en la actividad No.1a
   Si. Continúa en la actividad No.2

1a. Entrega de manera económica al contratista, documentación soporte para que realice las correcciones observadas.
   Regresa a la actividad No.1

2. Determina la factibilidad de la solicitud de suspensión temporal.

   ¿Es procedente la suspensión temporal?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Si. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual comunica que la solicitud de suspensión temporal no es procedente indicando las causas o motivos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Contratista.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisión de Caminos.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.
   3ª. Copia del oficio: Minutario.
   4ª. Copia del oficio: Expediente.

2b. Instruye al supervisor o residente de obra, elaborar nota de bitácora, donde notifica al contratista que no fue procedente la solicitud de suspensión temporal de los trabajos, firma el supervisor o residente de obra y recaba firma del contratista.

   Continúa en la actividad No.12

3. Elabora oficio mediante el cual comunica la autorización de la suspensión, indicando la fecha para la suscripción del acta de suspensión y fecha probable de reinicio; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Contratista.
   1ª. Copia del oficio: Titular de la Comisión de Caminos.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.
   3ª. Copia del oficio: Minutario.
   4ª. Copia del oficio: Expediente.

4. Elabora Acta de Suspensión Temporal, estableciendo fecha probable de reinicio de los trabajos, firma y recaba firma del supervisor o residente de obra, titular del Centro de Supervisión, contratista y del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.

5. Realiza recorrido físico en fecha establecida para el reinicio de los trabajos pendientes de ejecutar y determina.

   ¿Es factible el reinicio de los trabajos?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora oficio comunicando al contratista que no es factible reiniciar los trabajos indicando las causas o motivos e informando las acciones a realizar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

5b. Elabora segunda Acta de Suspensión Temporal, estableciendo fecha probable de reinicio de los trabajos, imprime, firma, recaba firma del supervisor o residente de obra, Centro de Supervisión, contratista y titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.

   Continúa en la actividad No.5

6. Elabora minuta de acuerdos en donde se da por terminada la suspensión temporal, imprime y recaba firmas del supervisor o residente de obra, Centro de Supervisión, contratista y titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.

7. Elabora oficio mediante el cual comunica la fecha para la suscripción del acta de reinicio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

8. Elabora acta de reinicio, imprime y recaba firmas del supervisor o residente de obra, titular del Centro de Supervisión, contratista y del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.

9. Elabora oficio mediante el cual comunica que deberá reiniciar los trabajos, indicando las causas o motivos que le dieron origen y han quedado subsanadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

10. Recibe del contratista a través de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes documento, el cual hace constar la fecha de reinicio de los trabajos pendientes de ejecutar.

11. Instruye al supervisor o residente de obra a elaborar nota de bitácora correspondiente al reinicio de los trabajos, firma y recaba firma del residente o supervisor de obra y contratista.

12. Elabora memorándum, mediante el cual envía minuta de Acuerdos que avala la suspensión solicitud de suspensión, oficio de notificación que no es procedente la solicitud, justificación técnica, acuse original del oficio de autorización la suspensión, Acta de suspensión, Minuta de Acuerdos de conclusión de la suspensión, acuse original del oficio de notificación de reinicio, acta de reinicio y documento de reinicio y demás documentación soporte, para su resguardo correspondiente, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.
3ª. Copia de memorándum:	Minutario.
4ª. Copia de memorándum:	Expediente.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	4/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-09

Nombre del procedimiento: Convenios modificatorios en monto, plazo y metas de las obras de infraestructura carretera.

Propósito: Justificar la modificación en monto, plazo o metas de las obras de infraestructura carretera mediante la integración de la documentación soporte.

Alcance: Desde la solicitud del convenio modificatorio hasta la recepción del convenio modificatorio autorizado por la Dirección de Contratos y Estimaciones.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- Documentación requerida: Documento de solicitud de convenio modificatorio, memorándum de solicitud del convenio para ampliación en tiempo, monto y modificación de metas, justificación técnica, autorización de la ejecución de los trabajos, notas de bitácora de obra, catálogo de conceptos fuera de catálogo, oficio de autorización de recursos adicionales (si aplica), oficio de autorización de precios extraordinarios (si aplica), memorándum de autorización de metas de la Dirección de Proyectos, reprogramación autorizada de obra, actas de suspensión y reinicio de obra, fianza de cumplimiento y demás documentación soporte.

- Todos los documentos deberán ser validados por el titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, titular del Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras o Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-09

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista a través de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, oficio mediante el cual solicita celebración del convenio modificatorio respectivo, acompañado de la documentación requerida, sella de recibido, analiza y determina.

   ¿Es procedente la solicitud de la celebración del convenio?

   Si. Continúa en la actividad No.2
   No. Continúa en la actividad No.1a

1a. Elabora oficio mediante el cual comunica al contratista que su solicitud no es procedente indicando las causas o motivos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

   Continúa en la actividad No.5

2. Integra la documentación correspondiente para la realización del convenio.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración del convenio modificatorio, anexa documentación requerida, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Contratos y Estimaciones.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Recibe de la Dirección de Contratos y Estimaciones a través de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, copia de convenio modificatorio autorizado.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/2

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-10

Nombre del procedimiento: Rescisión administrativa o terminación anticipada y en su caso gastos no recuperables de obra de infraestructura Carretera.

Propósito: Verificar que la rescisión administrativa o terminación anticipada de un contrato se apeguen a la normativa vigente y contar con la autorización para el pago de gastos no recuperables.

Alcance: Desde la elaboración del informe de incumplimiento o dictamen técnico, la solicitud de inicio del procedimiento hasta la notificación de conclusión por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos y en su caso la determinación de gastos no recuperables.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras o
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Contrato de Obra Pública sobre la Base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Políticas:

- **La rescisión administrativa o la terminación anticipada de un contrato de infraestructura carretera deberá:**
  - ✓ Realizarse dentro del período de ejecución vigente y el importe pagado hasta la fecha de inicio del procedimiento será el importe real ejecutado, caso contrario, vigilar que se indique la diferencia correspondiente a favor o en contra de la Comisión de Caminos.
  - ✓ Documentación soporte para la rescisión administrativa o la terminación anticipada: solicitud de inicio del procedimiento, original del informe de incumplimiento/ original del dictamen técnico, copia del contrato de obra, de las fianzas de anticipo y cumplimiento, del comprobante de pago del anticipo, de los convenios modificatorios en tiempo y monto (si aplica), de las notas de bitácora de los diferimientos/ reprogramaciones (si aplica), de las actas de suspensión y reinicio de la obra (si aplica), estado de cuenta de lo pagos realizados al contratista, validado por la Unidad de Apoyo Administrativo, original del catálogo de conceptos de obra pagada y ejecutada, original del catálogo de conceptos de obra pagada y no ejecutada, original del catálogo de conceptos de obra ejecutada no pagada, original del catálogo de conceptos de obra no pagada y no ejecutada y, demás documentación soporte.
- **Para realizar el trámite correspondiente para el pago de gastos no recuperables, se observará lo siguiente:**
  - ✓ Que la integración de los gastos no recuperables únicamente será procedente cuando se presente suspensión o terminación anticipada o rescisión administrativa del contrato y el contratista realice la solicitud correspondiente.
  - ✓ Que el motivo de la solicitud sea justificable y comprobable.
  - ✓ Que se cuente con suficiencia presupuestal para la erogación correspondiente.
  - ✓ Documentación requerida: Documento de solicitud del contratista, justificación técnica, copia del acta circunstanciada de suspensión o copia de cédula de notificación y confirmación de la terminación anticipada o rescisión administrativa del contrato, cálculo de la reclamación de gastos no recuperables y demás documentación que avale la erogación de los gastos no recuperables requeridos por la Dirección de Ingeniería de Costos. Todos los documentos deberán ser validados por el titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, titular del Departamento de supervisión de Infraestructura de Carreteras Alimentadoras o el titular del Departamento de supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del residente o supervisor de obra avance físico financiero mediante el cual hace constar las acciones realizadas para promover la ejecución y cumplimiento del contrato, analiza y determina.

   ¿Es procedente realizar la gestión de la rescisión administrativa o la terminación anticipada de un contrato?

   No. Continúa en la actividad No.1a
   Si. Continúa en la actividad No.2

1a. Elabora oficio mediante el cual solicita al contratista incrementar su fuerza de trabajo para regularizar su avance físico-financiero.

1b. Verifica en campo el cumplimiento del contratista.

   Regresa a la actividad No.1

2. Elabora informe de incumplimiento o dictamen técnico en el que menciona, datos del contrato, situación de la obra, oficios girados al contratista, a través de los cuales se promueve la ejecución de los trabajos, avance físico, avance financiero, relación de estimaciones pagadas al contratista.

3. Solicita al contratista la integración de la documentación soporte, para realizar la gestión de la rescisión administrativa o la terminación anticipada del contrato.

4. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el inicio del procedimiento de rescisión administrativa o la terminación anticipada del contrato, anexa documentación soporte, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

5. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, en relación a la revisión documental, revisa y determina.

   ¿La documentación se integró de forma correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Entrega de forma económica al contratista para que realice la corrección e integración de la documentación de forma correcta.

   Regresa a la actividad No. 3

6. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, memorándum mediante el cual informa la fecha para la toma de posesión del inmueble.

7. Realiza toma de posesión del inmueble en fecha establecida y elabora acta de disponibilidad del inmueble, firma y recaba firma del contratista y residente o supervisor de obra.

8. Analiza si es terminación anticipada del contrato de obra y determina.

   ¿El contratista solicitó pago y listado de conceptos por gastos no recuperables?

   No. Continúa en la actividad No. 8a
   Si. Continúa en la actividad No.9

8a. Solicita de manera económica al contratista emita escrito donde indica que no solicitará pago de gastos no recuperables.

   Continúa en la actividad No.13

8b. Elabora memorándum mediante el cual envía acta de toma de disponibilidad del inmueble, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras y Caminos Rurales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

   Continúa en la actividad No.13

9. Recibe del contratista a través del titular de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras y Caminos Rurales, oficio mediante el cual envía listado de conceptos no recuperables, sella de recibido.

10. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la cuantificación de los conceptos de gastos no recuperables imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Ingeniería de Costos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

11. Recibe memorándum, de la Dirección de Ingeniería de Costos a través de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, el cual recibe la cuantificación de los gastos no recuperables, sella de recibido.

12. Elabora memorándum mediante el cual envía el importe de los conceptos de gastos no recuperables para su trámite correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.
5ª. Copia del memorándum:	Expediente.

13. Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través del cual envía notificación de la conclusión del procedimiento de rescisión administrativa o la terminación anticipada.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-11

Nombre del procedimiento: Proceso de entrega-recepción de las obras concluidas.

Propósito: Dar autenticidad a la conclusión de la obra pública, tanto en la parte física como en la administrativa, generando los soportes comprobatorios necesarios de conformidad con la normatividad.

Alcance: Desde el aviso de terminación de los trabajos contratados, hasta el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones.

Responsable del procedimiento:
Departamento de Supervisión de Carreteras Alimentadoras.
Departamento de Supervisión de Caminos Rurales y Puentes.

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.
- Reglamento Interior de la Comisión de Caminos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	1/4

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CCeIH-DG-DSCA/DSCRyP-11

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del contratista, a través de la Dirección de Supervisión de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, oficio mediante el cual informa la terminación de los trabajos contratados, sella de recibido.

2. Elabora oficio, mediante el cual señala fecha y hora en la que se llevara a cabo la verificación física de los trabajos ejecutados, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

3. Asiste a la verificación física de los trabajos y determina.

   ¿Existen deficiencias o correcciones por realizar?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 3a

3a. Elabora oficio mediante el cual solicita la corrección de las deficiencias técnicas constructivas observadas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

3b. Recibe de la empresa contratista a través de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, oficio mediante el cual notifica que las observaciones ya fueron corregidas, sella de recibido.

   Regresa a la actividad No.3

4. Elabora Acta de Verificación de Obra Terminada, imprime, recaba firma del supervisor o residente de obra y contratista; fotocopia y distribuye de la manera siguiente;

Original del Acta:	Titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
1ª. Copia del oficio:	Contratista.
2ª. Copia del oficio:	Residente o Supervisor de Obra.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	2/4

5. Elabora oficio mediante el cual comunica el día y la hora en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción de la obra, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y se distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Empresa contratista y autoridades locales.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

6. Elabora acta de recepción de obra e imprime 02 tantos originales, imprime, firma y recaban firma de los que en ella intervienen y distribuye de la manera siguiente:

Primer original del acta de recepción de obra:	Contratista.
Segundo original del acta de recepción de obra:	Titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.

7. Elabora acta de entrega de la obra a la comunidad, imprime 02 tantos originales, firma y recaba firma de los que en ella intervienen y distribuye de la manera siguiente:

Primer original del acta de entrega de la obra a la comunidad:	Contratista.
Segundo original del acta de entrega de la obra a la comunidad:	Titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.

8. Elabora oficio de notificación al contratista para la elaboración del finiquito de obra, señalando la fecha, hora y lugar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Contratista.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisión de Caminos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.

9. Realiza la conciliación de finiquito de obra en fecha y hora estipulada.

10. Elabora Acta Administrativa de la Extinción de Derechos y Obligaciones, firma y recaba firma de los que en ella intervienen.

11. Elabora memorándum mediante el cual envía la documentación del cierre administrativo de la obra. imprime, rubrica, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Archivo de Expedientes Unitarios.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Carreteras Alimentadoras, Caminos Rurales y Puentes.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4ª. Copia del memorándum:	Expediente.

12.- Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Glosario de términos

A

Acuerdos o Lineamientos: Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

Adecuación: Acondicionar la información obtenida, para su fácil interpretación y entendimiento.

Adjudicación: Es la declaración que se hace para señalar que una cosa pertenece a una determinada persona o empresa.

Administración: Planificar, controlar y dirigir los diversos recursos con los que cuenta una organización, con el fin de alcanzar una serie de objetivos.

Alcantarillado: Conjunto subterráneo que sirve para recoger aguas llovedizas, conjunto de alcantarillas de una población.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constructivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Anteproyecto: Documento, estudio, bosquejo preliminar sujeto a enmiendas o correcciones, con base a recomendaciones hechas por funcionarios o empleados a quienes se pone a su consideración y validación.

Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Avance Físico y Financiero: Se refiere al devengado de los gastos derivados por la ejecución de la obra, la adquisición de los bienes y/o la prestación de los servicios, donde se refleja los datos generales de la obra, así como montos estimados, amortizados, retenciones, alcance líquidos y porcentajes de avances físicos y financieros; conformados por los siguientes documentos: factura, estado de cuenta, resumen físico financiero y cálculo del 2% de impuesto sobre nómina.

B

Bienes muebles: Son aquellos bienes arraigados que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	458

Bitácora de Obra: Documento que ayuda al supervisor o residente a visualizar, organizar y presentar los avances durante el proceso de control y seguimiento en la ejecución de la obra pública Estatal.

Bitácora Electrónica: El Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública (BESOP) para la Administración Pública Federal, es una herramienta informática que facilita el acceso a la información, apoya la transparencia, el control y seguimiento en la ejecución de la obra pública federal.

Brigadas: Grupo de personas capacitadas para auxiliar a la población en caso de que se presenten contingencias generadas por actividades en áreas públicas o centros de trabajo.

C

Comisión de Caminos: A la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

Conciliar: Es un proceso mediante el cual se analizan y comparan datos, cifras, buscando que existan equivalencia entre ambos.

Contrato: Es la celebración de un convenio, acuerdo oral o escrito entre la administración pública y/o empresario o trabajador, la adjudicación del contrato debe reunir ciertas características en concordancia con las necesidades públicas que tratan de satisfacer.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

CONAGUA: A la Comisión Nacional del Agua

Coordinar: Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tiene como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

Checklist: Lista de elementos que se necesitan para verificar un proceso, marcando, tachando o apuntando de algún modo sistemático los elementos resueltos.

D

Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

Dictamen: Resolución que emite la instancia normativa, sobre una o varias propuestas a considerar por los Órganos Administrativos, derivado a las necesidades que presenten.

Decreto: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

E

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estimaciones: Las estimaciones son los avances de obras en términos físicos-financieros, las cuales las constructoras presentan para poder cobrar.

Estudios: Esfuerzo que se aplica para entender, conocer, comprender y tratar de aclarar una cuestión.

Expediente Técnico: Es el documento que está integrado por la información técnica simplificada y el presupuesto para la realización de una obra o servicio, que sirve para la gestión de los recursos financieros.

Entrega-Recepción: Acto mediante el cual, el proceso constructivo de la Obra ha sido terminada y es entregada a la Entidad que la contrató.

F

Formación: Enfoque al aprendizaje de nuevas competencias o actualización al aprendizaje ya adquiridos.

Función: Es el conjunto de actividades bien definidos que se realiza en una organización y/o estructura.

H

Hidráulica: Aplicación de los conceptos de la mecánica de los fluidos y los resultados de experiencias de laboratorio en la solución de problemas prácticos, que tienen que ver con el manejo del agua en almacenamientos, captaciones y en conducciones a presión y a superficie libre.

I

IMSS: Al Instituto Mexicano del Seguro Social

Infraestructura: Conjunto de instalaciones indispensables para la creación, producción y servicios.

Instancia Normativa: Es el órgano que revisa, valida y autoriza los diferentes documentos y propuestas realizadas por los Órganos Administrativos de esta Comisión de Caminos.

Inventario: Es la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una entidad, que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

Integrar: Es la reunión de documentos necesarios para el cumplimiento de objetivos definidos en programas.

INAH: Al Instituto Nacional de Antropología e Historia.

L

Libros Blancos: Es un historial del ejercicio de los recursos autorizados de los programas, a través de los expedientes técnicos.

Licitación de Obras: Proceso mediante el cual se lleva a cabo concursos de un determinado número de obras y servicios que la sociedad requiere.

M

Manual de organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Mantenimiento Preventivo: Es el desarrollo de programas de servicios técnicos, de limpieza o cambio, que se aplica a la maquinaria, vehículos, equipos de computo, bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Comisión de Caminos, antes que estas sean inservibles.

Mantenimiento Correctivo: Es el servicio técnico, que se le proporciona a la maquinaria, vehículos, equipos de cómputo, bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Comisión de Caminos, que presentan algún desperfecto.

O

Obra Pública: Es todo trabajo que tiene por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles que son propiedad o están a cargo del Estado.

P

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que proviene de un estructura racional de análisis, que contiene los elementos necesarios para fijar prioridades, elegir alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo necesario, que permitan controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos, avances y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios.

Políticas: Conjunto de reglas que limita el marco de actuación de servidores públicos.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos que maneja un organismo en un período determinado.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones unidas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro del ámbito de aplicación.

Proyecto: Conjunto de planes y documentos explicativos, con la indicación de costos.

R

Resolución: Decreto, auto o fallo de la autoridad gubernamental o judicial dicte.

REPA: Al Registro Público de Entidades Paraestatales.

S

Saneamiento: Dotación de condiciones de salubridad a las obras de alcantarillado desprovistos de ellos. Desinfección y esterilización.

Sistematizado: Acción y efecto de organizar un conjunto de elementos (información procesos, personas, etc.), dándoles un orden determinado y lógico para crear un sistema de información.

SCT: A la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

SEMARNAT: A la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

SISMOB: Al Sistema de registro de mobiliario y equipo.

SISVEH: Al Sistema de registro del parque vehicular.

SISMAQ: Al Sistema de registro del parque de maquinaria.

Supervisar: Comprobar que las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, sean acordes con el programa y proyecto previamente formulado.

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo

Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica

Coordinación

C.P. Ana Claudia Gómez Sánchez
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Karen Maricela Zavala Constantino
Jefa del Área de Recursos Humanos

Ing. Rigoberto Morales Fonseca
Analista

Coordinación General de Recursos Humanos
Asesoría

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Rosa Carolina Tovilla Núñez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2023		Noviembre 2024	463

COMISIÓN DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

CHIAPAS de Corazón