



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

**Organismo Público Descentralizado
Comisión de Infraestructura Carretera y
Aeroportuaria del Estado de Guerrero.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN,
GASTO, EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON
LAS MISMAS.**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, GASTO,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SUS SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

ÍNDICE

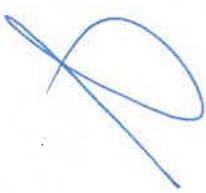
1. Introducción.	3
2. Glosario.	4
3. Ámbito de Aplicación.	6
4. Políticas.	7
5. Bases y Lineamientos.	9
6. Marco Jurídico.	12
7. Autorizaciones	13

1. Introducción.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 1, penúltimo párrafo y 28, fracción II de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266; y Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, aplicado de manera supletoria en relación al Artículo Transitorio Séptimo de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266, se emiten las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas, con el objeto de que los recursos económicos que disponga este Organismo para la ejecución de Obra Pública y sus Servicios Relacionados con la misma, se ejerzan procurando las mejores condiciones y se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados, en cumplimiento al Decreto número 221, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.

El presente documento tiene como objetivo, el establecimiento de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento; así como la delimitación de responsabilidades de las distintas áreas que conforman el Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero (CICAEG) en su participación respecto de los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas y sus servicios relacionados con las mismas, previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, además de contribuir al cumplimiento de la política de calidad integral de la Entidad.

La estructura y el contenido de los presentes POBALINES se apegan a lo dispuesto en el Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, aplicado de manera supletoria en relación al Artículo Transitorio Séptimo de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.



2. Glosario.

Para los efectos de la interpretación de los términos utilizados en este documento se entenderá lo siguiente:

CICAEG:	Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
DPP:	Dirección de Planeación y Programación.
SEPLADER:	Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
PP:	Programa Presupuestal.
INEGI:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
DCC:	Dirección de Concursos y Contratos.
FISE:	Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
FAFEF:	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
IED:	Inversión Estatal Directa.
LPE:	Licitación Pública Estatal.
COMPRANET:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas.
ITP:	Invitación a Tres Personas.
LEY:	Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266
CONVOCATORIA:	Documento en el que se plasman las obras que serán licitadas, con la programación de los eventos, especificando lugares, fechas y horas de los mismos.
BASES DE LICITACIÓN:	Documento generado por la Dirección de Concursos y Contratos en el que se detallan las condiciones, cláusulas y lineamientos para la integración de la propuesta técnica económica.
JUNTA DE ACLARACIONES:	Evento programado en la convocatoria, mediante el cual los contratistas manifiestan las dudas surgidas en la visita al sitio de los trabajos o asuntos en general respecto a la obra, en dicho evento se genera el Acta de Junta de Aclaraciones.
DICTAMEN DE FALLO:	Documento generado después de la revisión detalla de las Propuestas Técnicas Económicas, en el que se plasman las observaciones encontradas en la documentación de los contratistas.
CONTRATISTA:	Empresa licitante.
LICITANTE:	Empresa participante en la licitación.
AD:	Adjudicación Directa.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, GASTO,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SUS SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

LOPSRM:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
REGLAMENTO:	El Reglamento de la LOPSRM.
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas.
GLOSA:	Actividad del área de cuenta pública para la integración del archivo de pólizas.
CFDI:	Comprobante fiscal digital por internet.
XML:	Es un archivo que generan los softwares de facturación electrónica donde se encuentra toda la información contenida en la factura (datos del cliente, folio, fecha, productos, precios, referencias, etc)
SUPERVISIÓN DE OBRA:	Es la actividad de verificar, controlar, analizar, avalar, coadyuvar, revisar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable, física y administrativamente.
RESIDENTE DE OBRA:	Es el servidor público designado por el titular del área responsable de la ejecución de las obras, para supervisar, vigilar, revisar y avalar los trabajos.
LA CONTRATISTA:	Es la Empresa contratada por el O.P.D. CICAEG., para realizar los trabajos en obra.
ESTIMACIÓN:	Es la documentación comprobatoria de obra, integrada por cuerpo de estimación (hojas de conceptos de obra, resumen de conceptos ejecutados, hoja de retención/sanción, mano de obra, estado de cuenta, factura), números generadores, reporte fotográfico, controles de calidad y notas de bitácora en función del catálogo de conceptos y cantidades de obra contratado.
RESIDENTE DE OBRA:	Es el servidor público designado por el titular del área responsable de la ejecución de las obras, para supervisar, vigilar y revisar los trabajos.
PRESUPUESTO BASE:	Es el catálogo de conceptos y cantidades de obra de un tramo carretero donde se pretende realizar los trabajos.
TABULADOR DE CONCEPTOS:	Es el catálogo de conceptos, dividido por regiones, en el cual se encuentran sus precios unitarios.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, GASTO,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SUS SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

3. Ámbito de Aplicación

Los presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas serán de aplicación obligatoria para todas las áreas que conforman el Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero (CICAEG), con fundamento en lo dispuesto en el Artículos 1, penúltimo párrafo y 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.

Conforme a lo antes señalado este Organismo emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, que se entenderán como Normas Internas en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas aplicables a la Entidad, de observancia obligatoria y general para los servidores públicos de la Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero (CICAEG), conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera Aeroportuaria del Estado de Guerrero sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, estas Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES), tienen por objeto coordinar y evaluar la aplicación de los procedimientos internos en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas, ajustándose a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, aplicado de manera supletoria en relación al Artículo Transitorio Séptimo de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266, al objetivo 2.16 y las estrategias 2.16.1 y 2.16.2 del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 y demás disposiciones legales aplicables.

4. Políticas

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero (CICAEG), con la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES), establece el marco que regula los principios generales señalados en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, creando los mecanismos que conduzcan y organicen a los servidores públicos para que dentro de su ámbito de responsabilidad lleven a cabo sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas.

En este tenor, se considera como políticas de orientación para los procedimientos en mérito, las siguientes:

1.- La Planeación, Programación y Presupuestación de las obras, deberá apegarse al objetivo 2.16 y las estrategias 2.16.1 y 2.16.2 del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, considerando la disponibilidad de recursos y el establecimiento de prioridades.

2.- La Dirección de Planeación y Programación consolidará e integrará la propuesta del Programa de Obras del siguiente ejercicio, que servirá de base para el Anteproyecto de Presupuesto a autorizar, esto con la información que le remita el Titular del Organismo y las áreas facultadas y en apego a lo que dispone la Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero y demás disposiciones aplicables.

3.- La Dirección de Planeación y Programación, una vez que se emita el Decreto por el que se autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal, podrá solicitar los ajustes necesarios previa autorización del Titular del Organismo, en apego a las disposiciones que establece el Decreto en mención.

4.- Es responsabilidad del Organismo elaborar por sí mismo o través de terceros los estudios y/o proyectos que se requieran para la ejecución de las obras autorizadas en el ejercicio fiscal.

5.- La Contratación de las Obras Públicas y sus Servicios, deberán sustentarse en las mejores prácticas administrativas que permitan cumplir con los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez; así como, con los principios de

racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266 y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, aplicado de manera supletoria en relación al Artículo Transitorio Séptimo de la Ley en comento.

6.- La Dirección de Concursos y Contratos, fomentará la contratación de obra pública a través del procedimiento de Licitación Pública para promover la transparencia y la equidad con la sociedad.

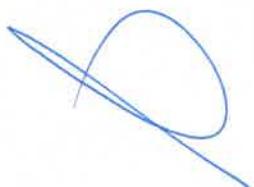
7.- La Dirección de Concursos y Contratos, contratará obra pública bajo el procedimiento de Adjudicación Directa solo en los casos autorizados por la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266, absteniéndose de fraccionar la obra y/o proyecto.

8.- La Dirección de Concursos y Contratos, como área especializada en la materia de contrataciones públicas, deberá brindar una adecuada asesoría a las personas físicas y morales concursantes, con la finalidad de que los procedimientos se apeguen a la normatividad aplicable.

9.- La Dirección de Obras y la Dirección de Puentes y Aeropistas, realizaran la supervisión de los trabajos contratados en estricto apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266 y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, aplicado de manera supletoria en relación al Artículo Transitorio Séptimo de la Ley en comento, realizando las acciones necesarias para su debido control y seguimiento.

10.- La Dirección de Administración y Finanzas procederá a realizar los pagos de las estimaciones que se generen como resultado de la ejecución de los trabajos contratados, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266 y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; aplicado de manera supletoria en relación al Artículo Transitorio Séptimo de la Ley en comento.

11.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES), serán de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboren en el Organismo, en el ámbito de su competencia, como se señala en las mismas.



5. Bases y Lineamientos.

1. Áreas y servidores públicos responsables de la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas.	
Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. (Anexo PPAP-P-02):	La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero (CICAEG) establece el Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de acuerdo a las obras que son prioritarias para el Estado de Guerrero en sus siete regiones.
Procedimiento de elaboración de Presupuestos Base de Caminos. (Anexo DOPB-P-01):	El propósito del procedimiento de elaboración de presupuestos base, es contar con una guía de los trabajos a realizar en las obras que licita y contrata el Organismo.
Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base de Puentes. (Anexo PAPB-P-01):	El propósito del procedimiento de elaboración Presupuestos Base, es contar con una guía de las actividades a realizar en las obras que licita y contrata la Dependencia.
2. Áreas y servidores públicos responsables de la contratación de las obras públicas.	
Procedimiento de Licitación Pública Estatal. (Anexo CCPE-P-01):	La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero establece el Procedimiento de Licitación de Obra Pública Estatal, con el objetivo de licitar y contratar la totalidad de las obras autorizadas con recursos de los programas Inversión Estatal Directa (IED), Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.

<p>Procedimiento de Licitación Por Invitación a Cuando Menos Tres Personas. (Anexo CCIT-P-02):</p>	<p>La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero establece el Procedimiento de Licitación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con el objetivo de licitar y contratar la totalidad de las obras autorizadas con recursos de los programas Inversión Estatal Directa (IED), Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.</p>
<p>Procedimiento de Adjudicación Directa. (Anexo CCAD-P-03):</p>	<p>La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, establece el Procedimiento de contratación de obra mediante la modalidad de Adjudicación Directa, con el objetivo de contratar la totalidad de las obras autorizadas con recursos de los diferentes programas del Gobierno Federal y Estatal, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266, la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, considerando los factores sociales, económicos, la inseguridad que se vive en el Estado de Guerrero y cumplir con los tiempos establecidos en la Ley, para que al final del ejercicio este comprometida la totalidad de los recursos atendiendo de forma inmediata las obras que beneficien a las zonas marginadas en el Estado.</p>
<p align="center">3. Áreas y servidores públicos responsables del gasto y comprobación de la obra pública.</p>	
<p>Procedimiento para el pago de viáticos. (Anexo AFPV-P-03):</p>	<p>La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero establece el procedimiento para la entrega y comprobación de viáticos con el objetivo de fijar los criterios generales para la aplicación del gasto público en el ejercicio de las comisiones oficiales.</p>
<p>Procedimiento para el pago a contratistas. (Anexo AFPV-P-05):</p>	<p>La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero establece el procedimiento para el trámite de pago a contratistas derivado de un contrato de obra celebrado con el Organismo, con el objetivo de fijar los criterios generales para la aplicación del gasto público en el ejercicio.</p>

4. Áreas y servidores públicos responsables del control de la ejecución de la obra pública.

<p>Procedimiento de Revisión y Autorización de Estimaciones. (Anexo DOAE-P-02):</p>	Integrar la documentación comprobatoria de los trabajos que se ejecutan en obra por las empresas contratadas por la Dependencia para recibir su pago correspondiente a los trabajos ya ejecutados, así como tener un control sobre el avance físico-financiero de las obras en proceso.
<p>Procedimiento de Supervisión de Obra (caminos). (Anexo DOSO-P-03):</p>	La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, establece el Procedimiento de Supervisión de Obra con el objetivo de verificar, revisar, analizar, avalar, controlar, coadyuvar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable, física y administrativamente, para que su ejecución sea de la más alta calidad y en el tiempo contratado por el Organismo.
<p>Procedimiento de Supervisión de Obra (puentes y aeropistas) (Anexo PASO-P-03):</p>	La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, establece el Procedimiento de la Supervisión de Obra con el objetivo de verificar, revisar, analizar, controlar, avalar, coadyuvar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable, física y administrativamente, para que su ejecución sea de la más alta calidad y en el tiempo contratado por la Dependencia.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) de la Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, serán revisadas al menos una vez al año o cuando se requiera, y podrán ser modificadas conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo a lo siguiente:

A solicitud de la Dirección General y de las Direcciones de Área, por conducto de la Dirección de Control y Seguimiento, se recibirán las propuestas de adecuación en cualquiera de los puntos que conforman las POBALINES las cuales deberán fundarse y motivarse; dichas solicitudes serán analizadas y en caso de ser procedente la solicitud, se pondrá a consideración del Director General, quien procederá a su validación de no tener objeción, haciendo del conocimiento a todas las Direcciones de Área, para su aplicación.

Unas vez autorizadas, las POBALINES serán difundidas a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) que el Organismo considere pertinente.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, GASTO,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SUS SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

6. Marco Jurídico

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero Número 266.

- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- ❖ Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera Aeroportuaria del Estado de Guerrero.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, GASTO,
EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SUS SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

7. Autorizaciones

El Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas, el día cuatro de mayo del año dos mil veinticuatro.

Nombre y Cargo	Rúbrica	Firma
L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO		



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO PPAP-P-02



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

**Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.**



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

PPAP-P-02

(Handwritten signature)



ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujoograma de Actividades.	6
6. Definiciones.	7
7. Procedimientos Relacionados.	8
8. Control de Cambios.	8
9. Autorizaciones.	8



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

PPAP-P-02 – Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 3 de 8

1. Propósito.

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero (CICAEG) establece el Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de acuerdo a las obras que son prioritarias para el Estado de Guerrero en sus siete regiones.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia a partir de que se recibe un oficio de solicitud de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por parte de la Dirección General, hasta la entrega del anteproyecto de presupuesto (PPAP-R-01) a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional (SEPLADER) y a la Secretaría de Finanzas y Administración (SEFINA).

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de requerimiento o entrega de información y documentación.

Para todos los procedimientos manejados por la Dirección de Planeación y Programación (DPP) la información debe ser requerida, entregada o presentada por escrito mediante oficio, memorándum o nota informativa; en los casos donde no se especifique, se debe entender que dicho trámite se realizará de manera verbal, digital y/o económica.

3.2 Medios de Comunicación.

Los medios de comunicación y recepción de la información establecida por la Dirección de Planeación y Programación con las diversas Direcciones que componen este Organismo son:

1. Correo electrónico.
2. Oficios, memorándum, notas informativas.
3. Reuniones, asesorías, mesas de trabajo.
4. Forma verbal, pero con el compromiso de existir posteriormente un documento que avale lo pactado.
5. Otros medios digitales de comunicación.



3.3 Mecanismo de Medición.

El grado de cumplimiento se mide de acuerdo al tiempo otorgado por la SEPLADER, respetando e identificando los recursos para cubrir los gastos necesarios de los proyectos y acciones. Se cumplirá con una meta del 100% si se entrega el anteproyecto en tiempo y forma.

3.4 Matriz de Comunicación.

La Dirección de Planeación y Programación elabora el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a este Organismo Público Descentralizado CICAEG.

Qué comunicar	Quién comunica	A Quién Comunica	Cuándo Comunicar
Lineamientos para la Integración del Anteproyecto de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría de Planeación Desarrollo Regional.	Al titular del OPD CICAEG.	Anualmente, aproximadamente en los meses de junio y julio.
Versión preliminar de las obras a programar.	<ul style="list-style-type: none">Dirección General	Dirección de Planeación y Programación.	Cada año.
Revisión de la información.	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Planeación y Programación.	Al titular del OPD CICAEG.	Cuando se presenten cambios en la versión preliminar.
Envío de información del Anteproyecto de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Planeación y Programación.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional (SEPLADER) y Secretaría de Finanzas y Administración (SEFINA).	En el tiempo establecido por la SEPLADER.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

PPAP-P-02 – Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 5 de 8

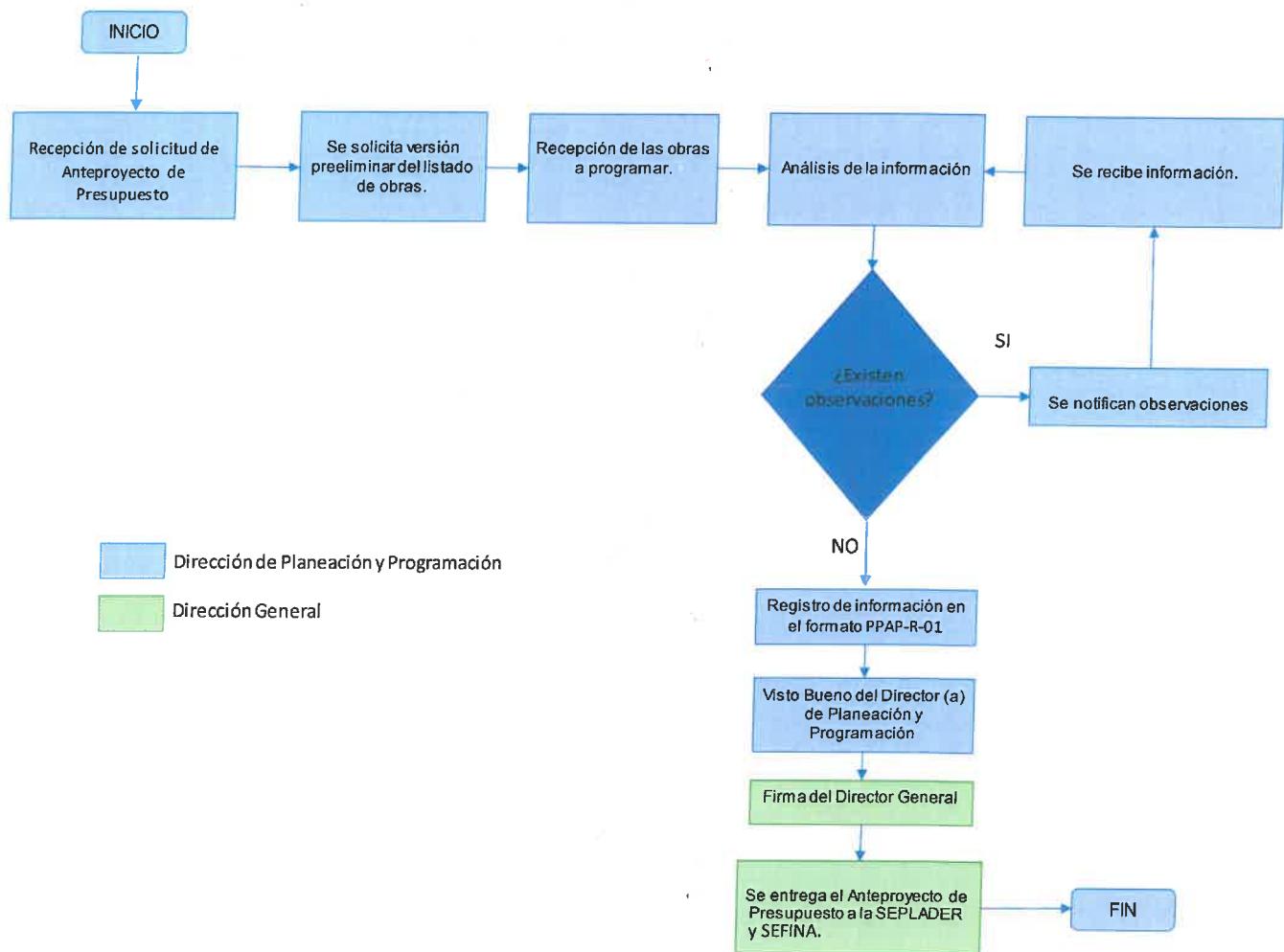
4. Actividades.

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad	Clave del documento
1	Director (a) de Planeación y Programación Secretaria	Se recibe oficio de solicitud de Anteproyecto de Presupuesto por parte de la Dirección General.	
2	Director (a) de Planeación y Programación	Se solicita de manera verbal al Director (a) General la versión preliminar del listado de obras para el siguiente ejercicio presupuestal.	
3	Director (a) de Planeación y Programación Secretaria Residente de Obra	Se recibe la versión preliminar de las obras a programar.	
4	Residente de Obra Auxiliar Administrativo	Se realiza el análisis de la información para determinar el Fondo de Inversión en el que se ejecutará cada obra con base en los lineamientos oficiales, se verifican los nombres y municipios de las obras, se determina el programa presupuestal (PP) según su rubro y se obtiene la Población Beneficiada de acuerdo a las bases de datos del INEGI.	
5	Director (a) de Planeación y Programación	Si existen observaciones se turnan al Director General de manera económica para su conocimiento y en su caso corrección.	
6	Auxiliar Administrativo	Si no existen observaciones se procede a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en el formato otorgado por la SEPLADER.	
7	Residente de Obra Auxiliar Administrativo	Registro de información en el formato del Anteproyecto de Presupuesto (programa operativo anual), considerando el PP al que pertenecen las obras.	PPAP-R-01
8	Auxiliar Administrativo	Se turna al Director (a) de Planeación y Programación para su Visto Bueno.	
9	Director (a) General	Se elabora el oficio para la entrega del Anteproyecto a la SEPLADER, firmado por el Director (a) General.	
10	Director (a) General	Se envía el Anteproyecto de Presupuesto solicitado a la SEPLADER y (SEFINA).	

PPAP-P-02 – Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Emisión: 02-05-2024
 Actualización: N° 02
 Página: 6 de 8

5. Flujograma





DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

PPAP-P-02 – Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: N° 02

Página: 7 de 8

6. Definiciones.

- **PPAP-P-02:** Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- **PPAP-R-01:** Anteproyecto de presupuesto (programa operativo anual).
- **CICAEG:** Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **DPP:** Dirección de Planeación y Programación.
- **SEPLADER:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- **SEFINA:** Secretaría de Finanzas y Administración.
- **PP:** Programa Presupuestal.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO DOPB-P-01



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE OBRAS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE
PRESUPUESTOS BASE.**



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

DOPB-P-01



DIRECCIÓN DE OBRAS

DOPB-P-01 – Procedimiento de elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 2 de 8

ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujoograma de Actividades.	6
6. Definiciones.	7
7. Procedimientos Relacionados.	8
8. Control de Cambios.	8
9. Autorizaciones.	8



1. Propósito.

El propósito del procedimiento de elaboración de presupuestos base, es contar con una guía de los trabajos a realizar en las obras que licita y contrata el Organismo.

2. Alcance.

El procedimiento de elaboración de presupuestos base, inicia con la instrucción de manera escrita hacia el residente de parte de su superior, director (a) general, director (a) de obras, jefes (a) de departamento, cuando una obra de conservación, rehabilitación y/o modernización de un camino está próxima a apertura, contratarse o derivando de una solicitud pública o gubernamental y termina cuando el presupuesto base es remitido a la Dirección de Concursos y Contratos.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de requerimiento o entrega de información y documentación

Durante el procedimiento de elaboración de presupuestos base, en la interacción de la Dirección correspondiente con las demás áreas y Dependencias involucradas, se realiza por medios digitales y/o escrito, memorándum o nota informativa.

3.2 Medios de comunicación

Los medios de comunicación y recepción de información entre las Direcciones técnicas y administrativas de este Organismo y Secretarías involucradas en el proceso son:

- 1.- Correo Electrónico
- 2.- Oficios, Memorándum y/o Notas Informativas.
- 3.- Otros Medios Digitales de Comunicación.

3.3 Mecanismo de medición

El grado de cumplimiento del procedimiento de elaboración de presupuestos base, depende si se cuenta con un proyecto para poder realizar dicho presupuesto, si no fuera así, el residente tiene que ir al sitio de los trabajos para hacer un levantamiento, ya elaborados los presupuestos base, se entregan a la dirección de obras, deberá de contar con el 100 % de conceptos a ejecutar para su aprobación.



DIRECCIÓN DE OBRAS

DOPB-P-01 – Procedimiento de elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 4 de 8

3.4 Matriz de comunicación

Qué comunicar	Quién comunica	A quién comunica	Cuando comunicar
Oficio para la elaboración de presupuestos base.	Director(a) de obras Jefes(a) de departamento	Residente de obra	Cuando se tiene la planeación de obras a ejecutar. Cuando se recibe una solicitud pública.
Realización de las visitas a las obras.	Residente de obra	Director(a) de obras Jefes(a) de departamento	Una vez realizadas las visitas de obra para recabar la información para la elaboración de presupuestos base.
Elaboración de presupuestos base	Residente de obra	Director(a) de obras Jefes(a) de departamento	En cuanto se tiene elaborado el presupuesto base.
Presupuestos base	Dirección de obras	Dirección Concursos Contratos.	En cuanto llegan los oficios de autorización.

DIRECCIÓN DE OBRAS



DOPB-P-01 -- Procedimiento de elaboración de Presupuestos Base.

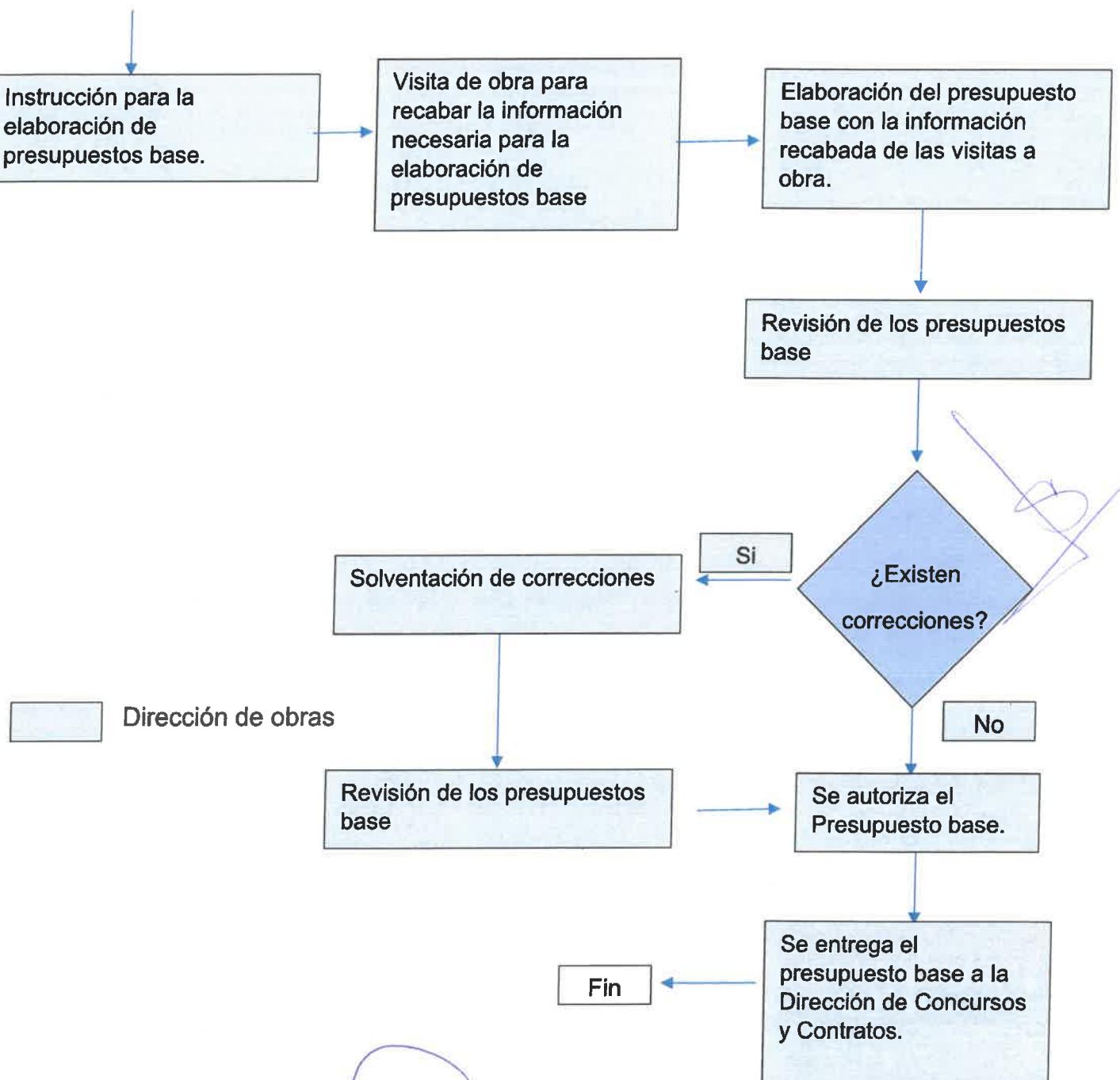
Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 5 de 8

4. Actividades.

Núm.	Responsable(s).	Descripción de la actividad	Documento
1	Director(a) general Director(a) de obras Jefes(a) departamento	Se le envía al residente de obra la instrucción, mediante oficio, para que realice visita al tramo requerido para la elaboración de presupuestos base.	DOPB-R-01
2	Residentes	Se tiene que verificar si existe el proyecto de dicha obra, si no es así, se lleva a cabo las visitas a la obra para obtener la información necesaria a fin de realizar los presupuestos base, las actividades que se realizan son: mediciones de anchos y longitud del camino, ubicación de las obras de drenaje a proyectar, ubicación de zonas de cortes y zonas de terraplén, cantidad de postes de luz y teléfono que se reubicaran, así como las cercas que se verán afectadas y se tendrían que reubicar.	
3	Residentes	Con la información recabada en campo se definen las partidas y conceptos de obra, y los precios unitarios de cada concepto; que conformarán el presupuesto base. Estas partidas, conceptos y precios unitarios, son tomados del tabulador de conceptos del OPD CICAEG. Esta información es integrada en el formato denominado Presupuesto base.	DOPB-R-02
4	Residentes	Se envía el presupuesto base al director(a) de obras y/o jefes(a) de departamento para su revisión y aprobación.	
5	Director(a) de obras Jefes(a) departamento	Se realiza la revisión el presupuesto base, si existen correcciones se hace del conocimiento al residente de obra para su atención, en caso de no existir correcciones, el presupuesto base es autorizado por el director(a) de obras y/o jefes(a) de departamento.	
6	Director(a) de obras Jefes(a) departamento	Una vez atendidas las correcciones, se vuelven a pasar a revisión, en caso de no existir más correcciones, el Presupuesto Base es autorizado.	
7	Director(a) de obras	Una vez que se tienen presupuestos base autorizados por el director de obras, se entregan, mediante oficio; a la dirección de concursos y contratos.	DOPB-R-03

DOPB-P-01 - Procedimiento de elaboración de Presupuestos Base.**5. Flujograma**



DIRECCIÓN DE OBRAS

DOPB-P-01 – Procedimiento de elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 7 de 8

6. Definiciones

- DOPB-P-01: Procedimiento de elaboración de presupuestos base.
- DOPB-R-01: Oficio de instrucción para elaboración de presupuestos base.
- DOPB-R-02: Presupuesto base, incluye catálogo de conceptos y cantidades de obra; programa y ficha técnica.
- DOPB-R-03: Oficio de entrega de presupuestos base a la dirección de concursos y contratos.
- O.P.D. CICAEG: Organismo público descentralizado Comisión de infraestructura carretera y aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- Presupuesto base: Es el catálogo de conceptos y cantidades de obra de un tramo carretero donde se pretende realizar los trabajos.
- Residente de obra: Es el servidor público designado por el titular del área responsable de la ejecución de la ejecución de las obras, para supervisar, vigilar y revisar los trabajos.
- Tabulador de conceptos: Es el catálogo de conceptos, dividido por regiones, en el cual se encuentran sus precios unitarios.

7. Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre del procedimiento
DOPB-P-01	Procedimiento de elaboración de Presupuestos Base.



8. Control de Cambios

Revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio	Motivo
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN.
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS.

9. Autorizaciones

	Nombre y Puesto	Firma
Elaboró	ING. HÉCTOR SOSA SOSA DIRECCIÓN DE OBRAS	
Revisó	L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Autorizó	ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO PAPB-P-01



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE
PRESUPUESTOS BASE.**



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

PAPB-P-01



DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PAPB-P-01 – Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 2 de 8

ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujo de Actividades.	6
6. Definiciones.	7
7. Procedimientos Relacionados.	8
8. Control de Cambios.	8
9. Autorizaciones.	8



DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PAPB-P-01 – Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 3 de 8

1. Propósito.

El propósito del procedimiento de elaboración Presupuestos Base, es contar con una guía de las actividades a realizar en las obras que licita y contrata la Dependencia.

2. Alcance.

El procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base, inicia con la instrucción de manera escrita hacia el residente de parte de su superior Director (a) General, Director(a) de Puentes y Aeropistas, Jefe(a) de Departamento, cuando una obra de construcción, conservación, rehabilitación y/o modernización de una aeropista o un puente que está próximo a contratarse, derivada de una solicitud publica o gubernamental y termina cuando el presupuesto base es remitido a la Dirección de Concursos y Contratos.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de requerimiento o entrega de información y documentación

Durante el procedimiento de la elaboración del Presupuesto Base, en la interacción de la Dirección correspondiente con las demás áreas y Dependencias involucradas, se realiza por escrito mediante oficio, memorándum o nota informativa, se debe entender que dicho trámite se realizará de manera, escrita y/o digital.

3.2 Medios de comunicación

Los medios de comunicación y recepción de información entre las Direcciones Técnicas y Administrativas de este Organismo y Secretarías involucradas en el proceso son:

- 1.- Correo Electrónico
- 2.- Oficios, Memorándum y/o Notas Informativas.
- 3.- Otros Medios Digitales de Comunicación.

3.3 Mecanismo de medición

El grado de cumplimiento del Procedimiento de Elaboración del Presupuesto Base depende del número de oficios enviados a los residentes de obra, para que lleven a cabo esta actividad en relación con los presupuestos base entregados a la Dirección de Puentes y Aeropistas para su aprobación, con una meta del 100%.



DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PAPB-P-01 - Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 4 de 8

3.4 Matriz de comunicación

Qué comunicar	Quién comunica	A quién comunica	Cuándo comunicar
Oficio para la Elaboración de Presupuesto Base.	Director(a) de Puentes y Aeropistas Jefe(a) de Departamento	Residentes de Obra	Cuando se tiene la planeación de obras a ejecutar. Cuando se recibe una solicitud pública.
Realización de las visitas a las obras	Residentes de Obra	Director(a) de Puentes y Aeropistas Jefe(a) de Departamento	Una vez realizadas las visitas de obra para recabar la información, para la elaboración de presupuestos base.
Elaboración del Presupuesto Base	Residentes de Obra	Director(a) de Puentes y Aeropistas Jefe(a) de Departamento	En cuanto se tiene elaborado el presupuesto base.
Presupuestos Base	Dirección de Puentes y Aeropistas	Dirección Concursos Contratos.	En cuanto llegan los oficios de autorización.



DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PAPB-P-01 – Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 5 de 8

4. Actividades.

Núm.	Responsable(s).	Descripción de la actividad	Documento
1	Director(a) General Director(a) de Puentes y Aeropistas Jefe(a) Departamento	Se le envía al residente de obra la instrucción mediante oficio, para que realice visitas de obra a diferentes caminos para la elaboración del presupuesto base.	PAPB-R-01
2	Residentes	Se lleva a cabo las visitas a obra para obtener la información necesaria para la realización de los presupuestos base, las actividades que se realizan son: mediciones de anchos y longitud del camino donde se va a realizar el puente, ubicación de las obras de drenaje a proyectar, ubicación de zonas de cortes y zonas de terraplén, cantidad de postes de luz y teléfono que se reubicaran así como las cercas que se verán afectadas y se tendrían que reubicar.	
3	Residentes	Con la información recabada en campo se definen las partidas y conceptos de obra y los precios unitarios de cada concepto que conformarán el presupuesto base. Estas partidas, conceptos y precios unitarios son tomados del tabulador de conceptos del O.P.D. CICAEG., esta información es integrada en el formato denominado presupuesto base.	PAPB-R-02
4	Residentes	Se envía el presupuesto base al Director(a) de puentes y aeropistas, al Jefe(a) de departamento para su revisión y aprobación.	
5	Director(a) de Puentes y Aeropistas Jefe(a) Departamento Jefe(a) de Oficina	Se realiza la revisión del presupuesto base, si existen correcciones se hace del conocimiento al residente de obra para su atención, en caso de no existir correcciones, el presupuesto base es autorizado por el Director(a) de puentes y aeropistas, Jefe(a) de departamento.	
6	Director(a) de Puentes y Aeropistas Jefe(a) Departamento	Una vez atendidas las correcciones, se vuelven a pasar a revisión, en caso de no existir más correcciones, el presupuesto base es autorizado.	
7	Director(a) de Puentes y Aeropistas Residentes de Obra Dirección de Concursos y Contratos	Una vez que se tienen los presupuestos base autorizados por el Director de puentes y aeropista, se entregan mediante oficio a la Dirección de concursos y contratos.	PAPB-R-03



DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

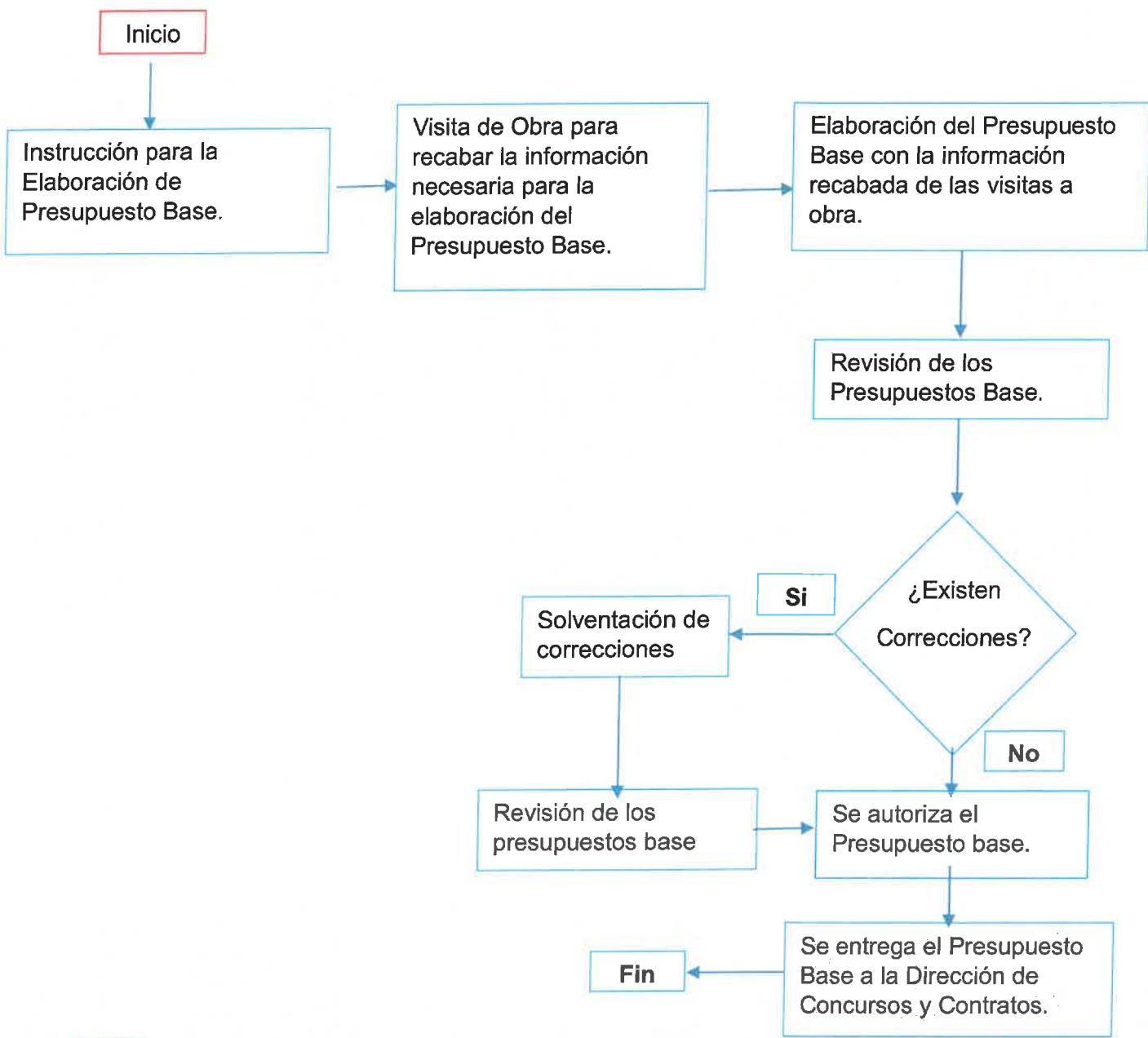
PAPB-P-01 – Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 6 de 8

5. Flujograma



Dirección de Puentes y Aeropistas.



DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PAPB-P-01 – Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 7 de 8

6. Definiciones

- **PAPB-P-01:** Procedimiento de elaboración de Presupuestos Base.
- **PAPB-R-01:** Oficio de instrucción para elaboración de Presupuestos Base.
- **PAPB-R-02:** Presupuesto Base, incluye catálogo de conceptos y cantidades de obra; programa y ficha técnica.
- **PAPB-R-03:** Oficio de entrega de Presupuestos Base a la Dirección de Concursos y Contratos.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **Presupuesto Base:** Es el catálogo de conceptos y cantidades de obra de un puente vehicular que se pretende construir.
- **Residente de Obra:** Es el Servidor Público designado por el titular del área responsable de la ejecución de las obras, para supervisar, vigilar y revisar los trabajos.
- **Tabulador de Conceptos:** Es el catálogo de conceptos, dividido por regiones, en el cual se encuentran sus precios unitarios.

A large blue ink signature, appearing to be a stylized 'J' or 'L' shape, is positioned at the bottom center of the page.

A smaller blue ink signature, appearing to be a stylized 'X' or checkmark, is located in the bottom right corner of the page.



DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PAPB-P-01 – Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 8 de 8

7. Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre del procedimiento
PAPB-P-01	Procedimiento de Elaboración de Presupuestos Base.

8. Control de Cambios

Revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio	Motivo
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APlica	CREACIÓN.
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS.

9. Autorizaciones

Nombre y Puesto	Firma
ARQ. ALEJANDRO MEMIJE VÉLEZ DIRECTOR DE PUENTES Y AEROPISTAS	
L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO CCPE-P-01



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

**PROCEDIMIENTO DE
LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CCPE-P-01



ESTADO DE
GUERRERO

DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública
Estatatal.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 2 de 13

ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	6
5. Flujograma de Actividades.	10
6. Definiciones.	11
7. Procedimientos Relacionados.	13
8. Control de Cambios.	13
9. Autorizaciones.	13



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública
Estatatal.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 3 de 13

1. Propósito.

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero establece el Procedimiento de **Licitación de Obra Pública Estatal**, con el objetivo de licitar y contratar la totalidad de las obras autorizadas con recursos de los programas **Inversión Estatal Directa (IED)**, **Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)** y **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)**, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia a partir de que la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional emite el oficio de Autorización de Recursos y es turnado a la Dirección de Concursos y Contratos a través de la Dirección de Planeación y Programación del Organismo y termina con la integración del expediente correspondiente.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de Requerimiento o Entrega de Información y Documentación.

Para todos los procedimientos desarrollados por la Dirección de Concursos y Contratos, en los casos donde no se especifique que la información y documentación deberá ser requerida, entregada o presentada por escrito mediante oficio, memorándum o nota informativa, se debe entender que dicho trámite se realiza de manera verbal, digital y/o económica.

3.2 Medios de Comunicación.

Los medios de comunicación y recepción de la información establecida entre la Dirección de Concursos y Contratos y las diversas áreas internas y externas del Organismo son:

- 1.- Oficios, memorándums y/o notas informativas.
- 2.- Correo electrónico.
- 3.- Reuniones, asesorías y mesas de trabajo.
- 4.- Forma verbal con posterior elaboración de documentos que avalen lo pactado.
- 5.- Otros medios digitales de comunicación.



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública Estatal.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 4 de 13

3.3 Mecanismos de Medición.

El grado de cumplimiento se mide de acuerdo al tiempo de desarrollo de cada actividad programada en la convocatoria, con una meta del 100 %, donde el mecanismo de medición utilizado es igual al total de obras autorizadas en la modalidad de Licitación Pública Estatal en relación al total de obras contratadas.

3.4 Matriz de Comunicación.

La Dirección de Concursos y Contratos se encarga de realizar el seguimiento de los eventos programados en la convocatoria, con el objetivo de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266

Que comunicar	Quién comunica	A quién comunica	Cuando comunicar
Autorización de recursos	Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional de Guerrero (SEPLADER).	Al titular del O.P.D. CICAEG.	Cuando hay liberación de recursos para obra pública por parte de la federación.
Autorización de recursos.	La Dirección de Planeación y Programación del Organismo.	A la Dirección de Concursos y Contratos.	Cuando recibe el oficio de notificación por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional (SEPLADER).
Solicitud de validación de la Convocatoria.	Dirección de Concursos y Contratos.	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Cuando hay recursos autorizados para la contratación de obras.
Solicitud de publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial del Estado de Guerrero.	Dirección de Concursos y Contratos.	Secretario General de Gobierno.	Cuando ya fue validada la convocatoria.



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Emisión: 02-05-2024

CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública
Estatatal.

Actualización: No. 02

Página: 5 de 13

Solicitud de publicación de la Convocatoria en dos diarios de mayor circulación.	Dirección de Concursos y Contratos.	Dirección General de Comunicación Social.	Cuando ya fue validada la convocatoria.
Invitación a los eventos programados en la convocatoria.	Dirección de Concursos y Contratos.	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	A la par de la solicitud de validación de la convocatoria.
Notificación de que se llevaran a cabo los procesos de licitación.	Dirección de Concursos y Contratos.	Dirección de Obras. Dirección de Puentes y Aeropistas. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Control y Seguimiento. Dirección Jurídica. Comisario Público.	Una vez que la convocatoria fue publicada.
Notificación del fallo.	Dirección de Concursos y Contratos.	Empresas participantes en la licitación y a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	En la hora y fecha programada en la convocatoria.
Notificación del contrato de obra.	Dirección de Concursos y Contratos.	A la Dirección de Obras o Dirección de Puentes y Aeropistas de acuerdo al tipo de obra que se haya licitado.	Una vez que el contrato ha sido requisitado y cuenta con el catálogo de conceptos y programa de obra correspondiente.

**DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS**

Emisión: 02-05-2024

**CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública
Estatatal.**

Actualización: No. 02

Página: 6 de 13

4. Actividades

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Clave del documento
1	Director(a) concursos Contratos.	Recibe por parte de la dirección de Planeación y Programación el oficio de autorización de recursos Estatales y/o Federales emitido por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional de Guerrero (SEPLADER) para la ejecución de las obras ahí señaladas.	
2	Director(a) concursos contratos/auxiliar administrativo.	Se envía a la Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas, mediante oficio, la solicitud de los Catálogos de Conceptos Base con los precios unitarios para su revisión, así como la información relacionada con el punto de reunión de la visita al sitio de los trabajos.	CCPE-R-01
3	Encargado(a) área de licitaciones/auxiliar administrativo.	Se elaboran las Bases de Licitación donde se señalan los lineamientos para la integración de la Propuesta Técnica Económica, el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones correspondiente.	CCPE-R -02
4	Encargado(a) área de licitaciones/auxiliar administrativo.	Se elabora la convocatoria con la programación de los eventos y a la par se elaboran los oficios de solicitud de validación de la convocatoria e invitación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, solicitud de publicación en diarios de mayor circulación, la solicitud de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial del Estado de Guerrero y el oficio de notificación e invitación a las áreas del Organismo.	CCPE-R -03 CCPE-R-04 CCPE-R-05 CCPE-R -06 CCPE-R-07 CCPE-R-08



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Emisión: 02-05-2024

CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública
Estatatal.

Actualización: No. 02

Página: 7 de 13

5	Encargado(a) área de licitaciones/auxiliar administrativo.	Se envían a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, la convocatoria completa, los oficios de solicitud de validación de las Bases de licitación e invitación a los eventos plasmados en el calendario, se envía a la Secretaría de Comunicación social, el oficio de solicitud de publicación de la convocatoria en dos diarios de mayor circulación en el Estado y al Secretario General de Gobierno, la solicitud de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial del Estado, todo en base a lo indicado en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.	
6	Encargado(a) área de licitaciones/auxiliar administrativo.	Una vez recibida la validación por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, se verifica que, en la fecha señalada la convocatoria haya sido publicada en dos diarios de mayor circulación en el Estado y en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y se procede a la realización de los actos programados para el proceso de licitación de las obras (visita de obra, junta de aclaraciones, actos de apertura, celebración del fallo, firma de contrato).	
7	Encargado(a) del área de licitaciones.	Verificada la fecha de publicación de la convocatoria, se crean en el Sistema CompraNet Guerrero el expediente correspondiente y se sube al mismo la información generada en los diferentes actos de la licitación (convocatoria, bases, anexos, catálogos base, acta de junta de aclaraciones, acta de apertura, acta de fallo).	
8	Director(a) concursos contratos.	Una vez publicada la convocatoria; se da un plazo de 3 a 7 días naturales para que las empresas adquieran las bases de licitación, cubriendo el importe establecido en las bases, a la cuenta del O.P.D. CICAEG.	✓
9	Director(a) concursos contratos.	La contratista presenta el baucher de pago y solicita la generación de la factura respectiva, la contratista presenta un oficio manifestando el interés de participar en la licitación, canjeando copia de la factura por las Bases de Licitación.	



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública
Estatal.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 8 de 13

10	Encargado(a) área de licitaciones/auxiliar.	La contratista se presenta a la junta de aclaraciones en la fecha señalada en la convocatoria, en la que puede manifestar por escrito hasta con un día de anticipación; las dudas que surjan de la visita de obra y/o solicitar las aclaraciones correspondientes. En el acto se genera el Acta de Junta de Aclaraciones.	CCPE-R-09
11	Dirección de Concursos y Contratos, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control y Seguimiento, Secretaría Contraloría Transparencia Gubernamental	En la fecha y hora señaladas en la convocatoria, se llevan a cabo los actos de presentación y apertura de proposiciones en la Sala de Juntas designada por el Organismo, para lo cual las contratistas interesadas, presentan su propuesta Legal, Técnica y Económica, en los términos señalados en la Base segunda, párrafos 7 y 8 de las Bases de Licitación, una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procede a la apertura de las mismas haciendo constar la presentación de los documentos requeridos en las bases de licitación, sin entrar en el análisis detallado de la documentación Legal, Técnica y Económica, desecharlo aquellas que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos tal como lo señala el Artículo 48 Fracción I de la Ley de Obras Públicas y sus servicios del estado de Guerrero, No. 266. Se genera el Acta de Apertura.	CCPE-R-10
12	Encargado(a) área de licitaciones/auxiliares administrativos.	Se realiza el análisis y revisión detallada de las propuestas Legales, Técnicas y Económicas presentadas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, del que se emite el Dictamen de fallo en el que se señala al ganador, cuya propuesta haya demostrado ser la más solvente, con experiencia en los trabajos a realizar y cuente con la maquinaria y personal requerido de acuerdo a la magnitud de la obra. Una vez que se cuenta con el Dictamen de fallo, se elabora el Acta de fallo.	CCPE-R-11 CCPE-R-12



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Emisión: 02-05-2024

CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública
Estatatal.

Actualización: No. 02

Página: 9 de 13

13	Encargado(a) del área de licitaciones y auxiliar administrativo.	Emitido el fallo, se cita al contratista ganador para recibir la caratula correspondiente para el trámite de las fianzas de anticipo y cumplimiento, para lo cual tendrá un periodo de 10 días naturales.	
14	Encargado(a) del área de contratos	Emitido el fallo, se elabora el contrato correspondiente.	CCPE-R-13
15	Dirección Concursos Contratos.	de y La contratista firmará el contrato en la fecha y hora señalada en el acta de fallo e iniciará el trámite para el cobro del anticipo y posterior inicio de los trabajos.	
16	Dirección Concursos Contratos.	de y Una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento de contratación de la obra, se entrega copia del contrato al contratista y se tramita el original al área correspondiente dentro del Organismo (Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas), concluido el proceso hasta que en caso de ser necesario, le sea requerido a la Dirección de Concursos y Contratos la elaboración de algún convenio de diferimiento de plazo o convenio modificatorio de monto o meta, mismo que debe ser solicitado por la Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas del O.P.D. CICAEG, a través de un dictamen técnico debidamente justificado y requisitado así como sus respectivas notas de bitácora.	
17	Encargado (a) del área de licitaciones	Se integran los expedientes correspondientes a las obras Licitadas y contratadas, conformados por Proceso de Licitación y Propuesta Técnica Económica.	



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

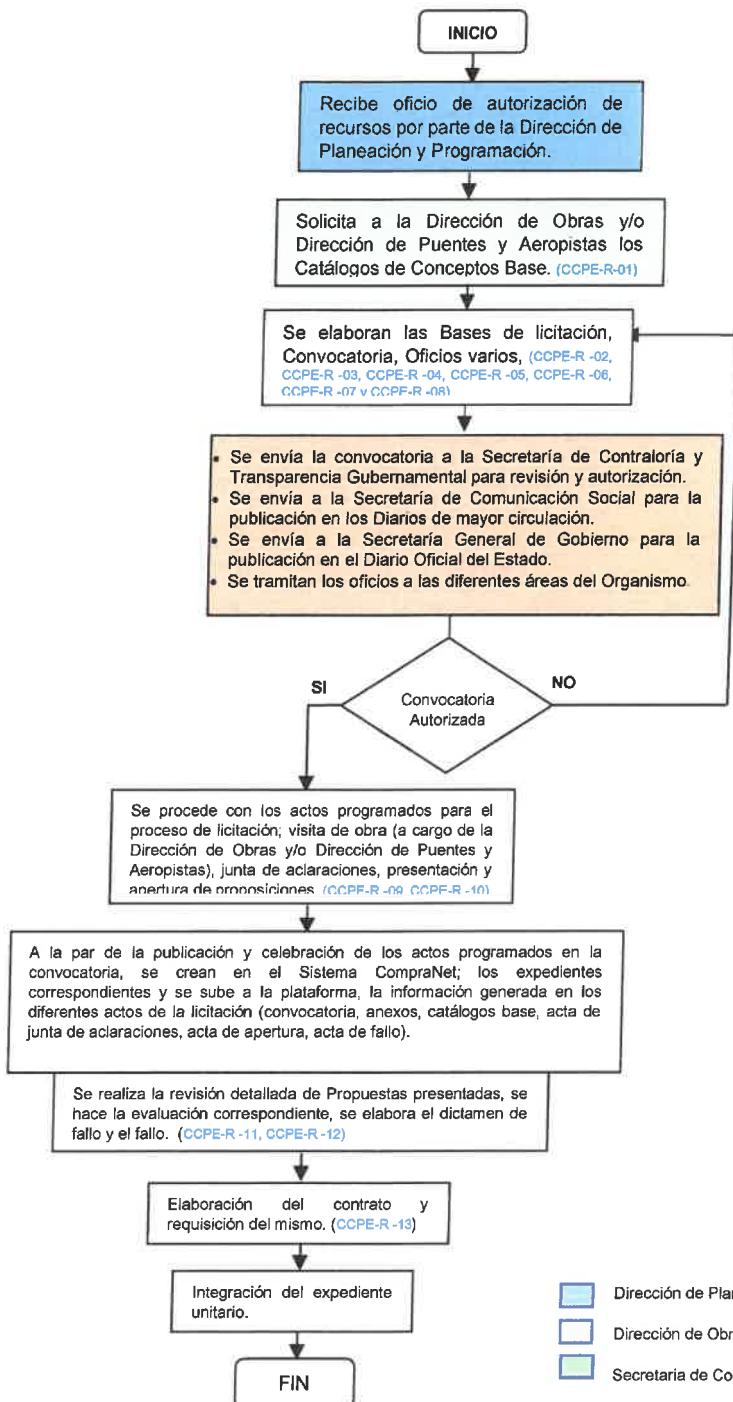
CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública Estatal.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 10 de 13

5. Flujograma de Actividades



6. Definiciones

- **CCPE-P-01:** Procedimiento de Licitación Pública Estatal
- **CCPE-R-01:** Oficio de solicitud de catálogos base.
- **CCPE-R-02:** Bases de licitación, una por cada obra autorizada.
- **CCPE-R-03:** Convocatoria
- **CCPE-R-04:** Oficio de solicitud de validación de convocatoria
- **CCPE-R-05:** Oficio de solicitud de publicación de convocatoria en diarios de mayor circulación.
- **CCPE-R-06:** Oficio de solicitud de publicación de convocatoria en el Diario Oficial del Estado de Guerrero.
- **CCPE-R-07:** Oficio de invitación a los eventos de la licitación externos.
- **CCPE-R-08:** Oficio de invitación a los eventos de la licitación internos.
- **CCPE-R-09:** Acta de Junta de Aclaraciones.
- **CCPE-R-10:** Acta de Apertura de proposiciones.
- **CCPE-R-11:** Dictamen de fallo.
- **CCPE-R-12:** Acta de fallo.
- **CCPE-R-13:** Contrato.
- **FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
- **FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **IED:** Inversión Estatal Directa.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura, Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **DCC:** Dirección de Concursos y Contratos.
- **LPE:** Licitación Pública Estatal.
- **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas.
- **LEY:** Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266
- **Convocatoria:** Documento en el que se plasman las obras que serán licitadas, con la programación de los eventos, especificando lugares, fechas y horas de los mismos.



- **Bases de Licitación:** Documento generado por la Dirección de Concursos y Contratos en el que se detallan las condiciones, cláusulas y lineamientos para la integración de la propuesta técnica económica.
- **Junta de Aclaraciones:** Evento programado en la convocatoria, mediante el cual los contratistas manifiestan las dudas surgidas en la visita al sitio de los trabajos o asuntos en general respecto a la obra, en dicho evento se genera el Acta de Junta de Aclaraciones.
- **Dictamen de Fallo:** Documento generado después de la revisión detalla de las Propuestas Técnicas Económicas, en el que se plasman las observaciones encontradas en la documentación de los contratistas.
- **Contratista:** Empresa licitante.
- **Licitante:** Empresa participante en la licitación.



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCPE-P-01 – Procedimiento de Licitación Pública Estatal.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 13 de 13

7. Procedimientos Relacionados

CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CCPE-P-01	<i>Procedimiento de Licitación Pública Estatal.</i>

8. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS

9. Autorizaciones

Nombre	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	M.A.C. MARTÍN JERÓNIMO GUTIÉRREZ TÉLLEZ DIRECTOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS	
Revisó	L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
Autorizó	ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO

6. Definiciones

- **CCPE-P-01:** Procedimiento de Licitación Pública Estatal
- **CCPE-R-01:** Oficio de solicitud de catálogos base.
- **CCPE-R-02:** Bases de licitación, una por cada obra autorizada.
- **CCPE-R-03:** Convocatoria
- **CCPE-R-04:** Oficio de solicitud de validación de convocatoria
- **CCPE-R-05:** Oficio de solicitud de publicación de convocatoria en diarios de mayor circulación.
- **CCPE-R-06:** Oficio de solicitud de publicación de convocatoria en el Diario Oficial del Estado de Guerrero.
- **CCPE-R-07:** Oficio de invitación a los eventos de la licitación externos.
- **CCPE-R-08:** Oficio de invitación a los eventos de la licitación internos.
- **CCPE-R-09:** Acta de Junta de Aclaraciones.
- **CCPE-R-10:** Acta de Apertura de proposiciones.
- **CCPE-R-11:** Dictamen de fallo.
- **CCPE-R-12:** Acta de fallo.
- **CCPE-R-13:** Contrato.
- **FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
- **FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **IED:** Inversión Estatal Directa.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura, Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **DCC:** Dirección de Concursos y Contratos.
- **LPE:** Licitación Pública Estatal.
- **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas.
- **LEY:** Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266
- **Convocatoria:** Documento en el que se plasman las obras que serán licitadas, con la programación de los eventos, especificando lugares, fechas y horas de los mismos.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO CCIT-P-02



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CCIT-P-02



ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	6
5. Flujoograma de Actividades.	10
6. Definiciones.	11
7. Procedimientos Relacionados.	13
8. Control de Cambios.	13
9. Autorizaciones.	13

1. Propósito

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero establece el **Procedimiento de Licitación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas**, con el objetivo de licitar y contratar la totalidad de las obras autorizadas con recursos de los programas **Inversión Estatal Directa (IED)**, **Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)** y **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)**, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.

2. Alcance

Este procedimiento inicia a partir de que la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional emite el oficio de Autorización de Recursos y es turnado a la Dirección de Concursos y Contratos a través de la Dirección de Planeación y Programación del Organismo y termina con la integración del expediente correspondiente.

3. Aspectos Generales

3.1 Medios de Requerimiento o Entrega de Información y Documentación.

Para todos los procedimientos desarrollados por la Dirección de Concursos y Contratos, en los casos donde no se especifique que la información y documentación deberá ser requerida, entregada o presentada por escrito mediante oficio, memorándum o nota informativa, se debe entender que dicho trámite se realiza de manera verbal, digital y/o económica.

3.2 Medios de Comunicación.

Los medios de comunicación y recepción de la información establecida entre la Dirección de Concursos y Contratos y las diversas áreas internas y externas del Organismo son:

- 1.- Oficios, memorándums y/o notas informativas.
- 2.- Correo electrónico.
- 3.- Reuniones, asesorías y mesas de trabajo.
- 4.- Forma verbal con posterior elaboración de documentos que avalen lo pactado.
- 5.- Otros medios digitales de comunicación.

3.3 Mecanismos de Medición

El grado de cumplimiento se mide de acuerdo al tiempo de desarrollo de cada actividad programada en el calendario de eventos, con una meta del 100 %, donde el mecanismo de medición utilizado es igual al total de obras autorizadas en la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas relación al total de obras contratadas.

3.4 Matriz de Comunicación

La Dirección de Concursos y Contratos se encarga de realizar el seguimiento de los eventos programados en el calendario de eventos, con el objetivo de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.

Qué comunicar	Quién comunica	A quién comunica	Cuando comunicar
Autorización de recursos	Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional de Guerrero (SEPLADER).	Al titular del O.P.D. CICAEG.	Cuando hay liberación de recursos para obra pública por parte de la federación.
Autorización de recursos.	La Dirección de Planeación y del Programación Organismo.	A la Dirección de Concursos y Contratos.	Cuando recibe el oficio de notificación por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional (SEPLADER).
Solicitud de validación de la Contratación de obras.	Dirección Concursos Contratos.	Secretaría Contraloría Transparencia Gubernamental.	Cuando hay recursos autorizados para la contratación de obras.
Invitación a los eventos programados en el calendario del proceso de licitación.	Dirección Concursos Contratos.	Secretaría Contraloría Transparencia Gubernamental.	A la par de la solicitud de validación de las bases de licitación.



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCIT-P-02 - Procedimiento de Licitación Por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 5 de 13

Notificación de que se llevaran a cabo los eventos programados en el calendario del proceso de licitación.	Dirección Concursos Contratos.	de y	Dirección de Obras. Dirección de Puentes y Aeropistas. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Control y Seguimiento. Dirección Jurídica. Comisario Público.	Una vez que la licitación de las obras fue validada.
Notificación del fallo.	Dirección Concursos Contratos.	de y	Empresas participantes en la licitación y a la Secretaría de Contraloría Transparencia Gubernamental.	En la hora y fecha programada en el calendario de eventos de la licitación.
Notificación del contrato de obra.	Dirección Concursos Contratos.	de y	A la Dirección de Obras o Dirección de Puentes y Aeropistas de acuerdo al tipo de obra que se haya licitado.	Una vez que el contrato ha sido requisitado y cuenta con el catálogo de conceptos y programa de obra correspondiente.



4. Actividades

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Clave del documento
1	Director(a) de concursos contratos.	Recibe por parte de la dirección de Planeación y Programación el oficio de autorización de recursos Estatales y/o Federales emitido por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional de Guerrero (SEPLADER) para la ejecución de las obras ahí señaladas.	
2	Director(a) de concursos, contratos/auxiliar administrativo.	Se envía a la Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas mediante oficio, la solicitud de los Catálogos de Conceptos Base con los precios unitarios para su revisión, así como la información relacionada con el punto de reunión de la visita al sitio de los trabajos.	CCIT-R-01
3	Director(a) de concursos, contratos/auxiliar administrativo.	Se elaboran las Bases de Licitación donde se señalan los lineamientos para la integración de la Propuesta Legal, Técnica y Económica, el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones correspondiente.	CCIT-R -02
4	Director(a) de concursos, contratos/auxiliar administrativo.	Se elabora el calendario de eventos para la licitación y a la par se elaboran los oficios de solicitud de validación de las bases de licitación e invitación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como el oficio de notificación e invitación a los actos de apertura y fallo a las áreas del Organismo.	CCIT-R -03 CCIT-R-04 CCIT-R-05 CCIT-R-06
5	Encargado(a) del área de licitaciones/auxiliar administrativo.	Se envían a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, las Bases de Licitación para su validación, el calendario de eventos, los oficios de solicitud de validación y la invitación a los eventos programados, todo en base a lo señalado en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266	



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCIT-P-02 - Procedimiento de Licitación Por
Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 7 de 13

6	Encargado(a) del área de licitaciones/auxiliar administrativo.	Una vez recibida la validación por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, se elaboran los oficios de invitación a las empresas que sean solventes y cuenten con la capacidad legal, técnica y financiera para desarrollar la obra.	CCIT-R-07 CCIT-R-08 CCIT-R-09
7	Director(a) concursos contratos.	Se entregan los oficios de invitación a las empresas que deben realizar el pago por concepto de Bases de Licitación mismo que le será indicado en la Dirección de Concursos y Contratos junto con el número de cuenta y clave interbancaria.	
8	Encargado (a) del área de licitaciones	Se crea en el Sistema CompraNet Guerrero, el expediente correspondiente y se sube al mismo, la información generada en los diferentes actos programados en el calendario de eventos (bases de licitación, anexos, catálogos base, junta de aclaraciones, acta de apertura y acta de fallo).	
9	Director(a) concursos contratos.	La contratista presenta el baucher de pago de bases y solicita la generación de la factura respectiva, la contratista presenta un oficio manifestando el interés de participar en la licitación, canjeando copia de la factura por las Bases de Licitación.	
10	Encargado (a) del área de licitaciones.	La contratista se presenta a la junta se aclaraciones en la fecha señalada en el oficio de invitación que le fue entregado, en la que puede manifestar por escrito con un día de anticipación; las dudas que surjan de la visita de obra y/o solicitar las aclaraciones correspondientes. En el acto se genera el Acta de Junta de Aclaraciones.	CCIT-R-10



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCIT-P-02 - *Procedimiento de Licitación Por Invitación a Cuando Menos Tres Personas*

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 8 de 13

11	Dirección Concursos y Contratos, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control y Seguimiento, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	de y de y de y de y	Las contratistas interesadas presentan su propuesta Legal, Técnica y Económica, en los términos señalados en la Base segunda, párrafos 7 y 8 de las Bases de Licitación, una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a la apertura de las mismas haciendo constar la presentación de los documentos requeridos en las bases de licitación, sin entrar en el análisis detallado de la documentación Legal, Técnica y Económica, desecharo aquellas que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos tal como lo señala el Artículo 48 Fracción II de la Ley de Obras Públicas y sus servicios del estado de Guerrero, No. 266. Se genera el Acta de Apertura.	CCIT-R-11
12	Encargado (a) del área de licitaciones.	de	Después del análisis y revisión detallada de las propuestas Legales, Técnicas y Económicas, se emite el Dictamen de fallo en el que se señala al licitante ganador, cuya propuesta sea la más solvente, haya demostrado la experiencia en los trabajos a realizar y cuente con la maquinaria y personal requerido de acuerdo a la magnitud de la obra. Se genera el Dictamen de fallo y el Acta de fallo.	CCIT-R-12 CCIT-R-13
13	Encargado (a) del área de contratos		Emitido el fallo, se elabora el contrato correspondiente.	CCIT-R-14
14	Director(a) concursos y contratos.	de y	La contratista firmará el contrato en la fecha y hora señalada en el acta de fallo e iniciará el trámite para el cobro del anticipo y posterior inicio de los trabajos.	



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCIT-P-02 - *Procedimiento de Licitación Por
Invitación a Cuando Menos Tres Personas*

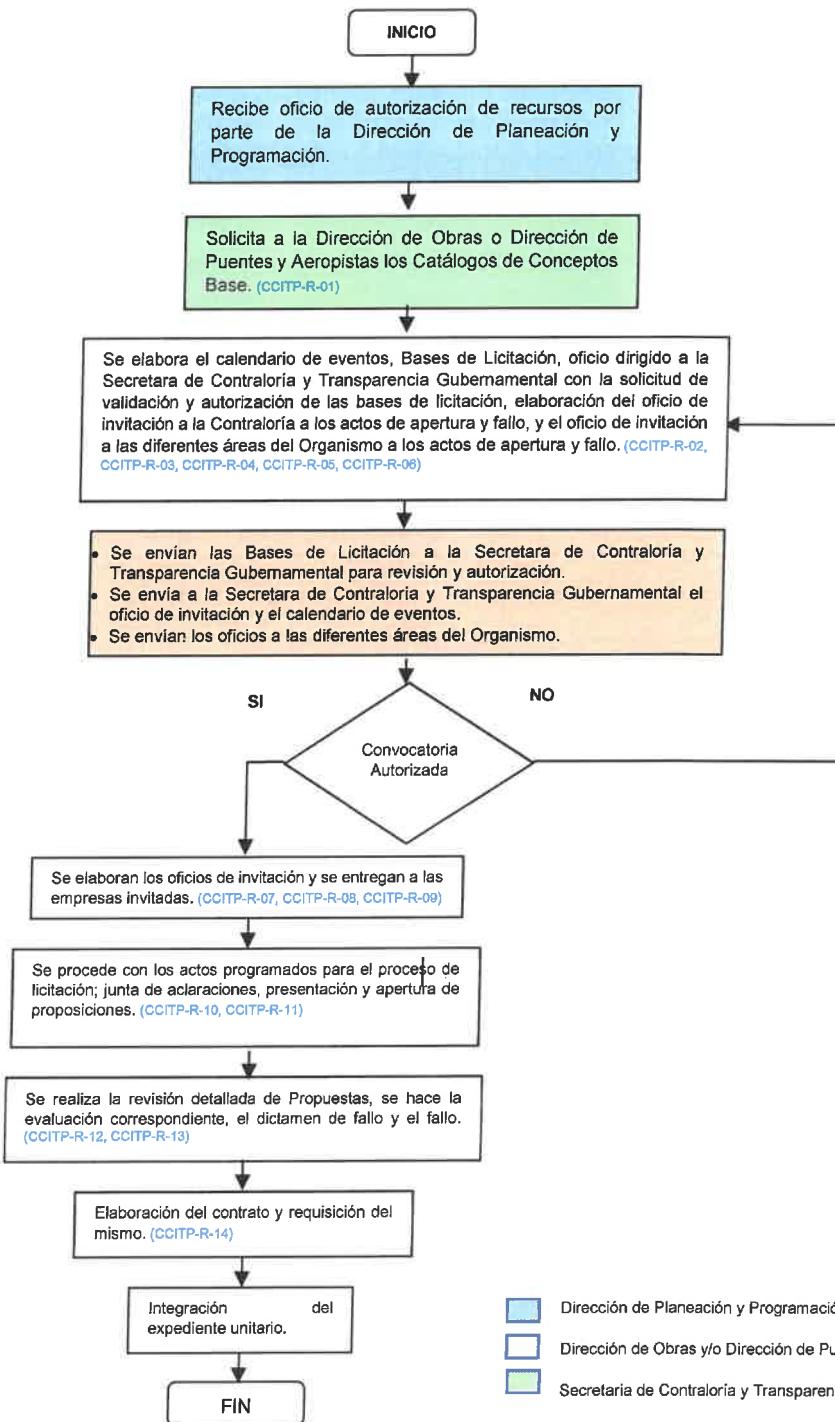
Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 9 de 13

15	Director(a) Concursos Contratos.	de y	Una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento de contratación de la obra, se entrega copia del contrato al contratista y se envía el original al área correspondiente dentro del Organismo (Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas), se da por concluido el proceso hasta que en caso de ser necesario, le sea requerido a la Dirección de Concursos y Contratos la elaboración de algún convenio de diferimiento de plazo o convenio modificatorio de monto o meta, mismo que debe ser solicitado por la Dirección de Obras o Dirección de Puentes y Aeropistas del O.P.D. CICAEG a través de un dictamen técnico debidamente justificado y requisitado así como sus respectivas notas de bitácora.	
16	Encargado (a) del área de licitaciones		Se integra el expediente correspondiente a la obra Licitada por invitación a cuando menos tres personas y contratada, conformado por el Proceso de Licitación y la Propuesta Legal, Técnica y Económica.	

5. Flujograma de actividades





6. Definiciones

- **CCIT-P-02:** Procedimiento de Licitación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- **CCIT-R-01:** Oficio de solicitud de catálogos base.
- **CCIT-R-02:** Bases de licitación, una por cada obra autorizada.
- **CCIT-R-03:** Calendario de eventos.
- **CCIT-R-04:** Oficio de solicitud de validación de las Bases de Licitación.
- **CCIT-R-05:** Oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental a los a los actos de apertura y fallo.
- **CCIT-R-06:** Oficio de Invitación a las áreas del Organismo a los actos de apertura y fallo.
- **CCIT-R-07:** Oficio de Invitación a las empresas.
- **CCIT-R-08:** Oficio de Invitación a las empresas.
- **CCIT-R-09:** Oficio de Invitación a las empresas.
- **CCIT-R-10:** Acta de Junta de Aclaraciones.
- **CCIT-R-11:** Acta de Apertura de proposiciones.
- **CCIT-R-12:** Dictamen de fallo.
- **CCIT-R-13:** Acta de fallo.
- **CCIT-R-14:** Contrato
- **FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
- **FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **IED:** Inversión Estatal Directa.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura. Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **DCC:** Dirección de Concursos y Contratos.
- **ITP:** Invitación a Tres Personas.
- **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas.
- **LEY:** Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266
- **CALENDARIO:** Calendario de eventos programados para el proceso de licitación.



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCIT-P-02 - Procedimiento de Licitación Por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 12 de 13

- **Bases de Licitación:** Documento generado por la Dirección de Concursos y Contratos en el que se detallan las condiciones, cláusulas y lineamientos para la integración de la propuesta técnica económica.
- **Junta de Aclaraciones:** Evento programado en la convocatoria, mediante el cual los contratistas manifiestan las dudas surgidas en la visita al sitio de los trabajos o asuntos en general respecto a la obra, en dicho evento se genera el Acta de Junta de Aclaraciones.
- **Dictamen de Fallo:** Documento generado después de la revisión detalla de las Propuesta Técnicas Económicas, en el que se plasman las observaciones encontradas en la documentación de los contratistas.
- **Contratista:** Empresa licitante.
- **Licitante:** Empresa participante en la licitación.



7. Procedimientos Relacionados

CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CCIT-P-02	Procedimiento de Licitación Por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

8. Control de Cambios

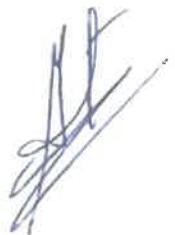
REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS

9. Autorizaciones

	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	M.A.C. MARTÍN JERÓNIMO GUTIÉRREZ TÉLLEZ DIRECTOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS	
Revisó	L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Autorizó	ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO

6. Definiciones

- **CCIT-P-02:** Procedimiento de Licitación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- **CCIT-R-01:** Oficio de solicitud de catálogos base.
- **CCIT-R-02:** Bases de licitación, una por cada obra autorizada.
- **CCIT-R-03:** Calendario de eventos.
- **CCIT-R-04:** Oficio de solicitud de validación de las Bases de Licitación.
- **CCIT-R-05:** Oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental a los a los actos de apertura y fallo.
- **CCIT-R-06:** Oficio de Invitación a las áreas del Organismo a los actos de apertura y fallo.
- **CCIT-R-07:** Oficio de Invitación a las empresas.
- **CCIT-R-08:** Oficio de Invitación a las empresas.
- **CCIT-R-09:** Oficio de Invitación a las empresas.
- **CCIT-R-10:** Acta de Junta de Aclaraciones.
- **CCIT-R-11:** Acta de Apertura de proposiciones.
- **CCIT-R-12:** Dictamen de fallo.
- **CCIT-R-13:** Acta de fallo.
- **CCIT-R-14:** Contrato
- **FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
- **FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **IED:** Inversión Estatal Directa.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura, Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **DCC:** Dirección de Concursos y Contratos.
- **ITP:** Invitación a Tres Personas.
- **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas.
- **LEY:** Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266
- **CALENDARIO:** Calendario de eventos programados para el proceso de licitación.





TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO CCAD-P-03



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN **DIRECTA.**



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

CCAD-P-03



ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujoograma de Actividades.	9
6. Definiciones.	10
7. Procedimientos Relacionados.	11
8. Control de Cambios.	11
9. Autorizaciones.	11

1. Propósito.

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, establece el Procedimiento de contratación de obra mediante la modalidad de Adjudicación Directa, con el objetivo de contratar la totalidad de las obras autorizadas con recursos de los diferentes programas del Gobierno Federal y Estatal, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266, la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, considerando los factores sociales, económicos, la inseguridad que se vive en el Estado de Guerrero y cumplir con los tiempos establecidos en la Ley, para que al final del ejercicio este comprometida la totalidad de los recursos atendiendo de forma inmediata las obras que beneficien a las zonas marginadas en el Estado.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia a partir de que la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional emite el oficio de Autorización de Recursos y es turnado a la Dirección de Concursos y Contratos a través de la Dirección de Planeación y Programación del Organismo, se considera a las empresas que cuenten con la capacidad técnica y financiera, se hace la invitación correspondiente a la empresa seleccionada y termina con la integración del expediente correspondiente.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de Requerimiento o Entrega de Información y Documentación.

Para todos los procedimientos desarrollados por la Dirección de Concursos y Contratos, en los casos donde no se especifique que la información y documentación deberá ser requerida, entregada o presentada por escrito mediante oficio, memorándum o nota informativa, se debe entender que dicho trámite se realiza de manera verbal, digital y/o económica.

3.2 Medios de Comunicación.

Los medios de comunicación y recepción de la información establecida entre la Dirección de Concursos y Contratos y las diversas áreas internas y externas del Organismo son:

- 1.- Oficios, memorándums y/o notas informativas.
- 2.- Correo electrónico.
- 3.- Reuniones, asesorías y mesas de trabajo.
- 4.- Forma verbal con posterior elaboración de documentos que avalen lo pactado.
- 5.- Otros medios digitales de comunicación.

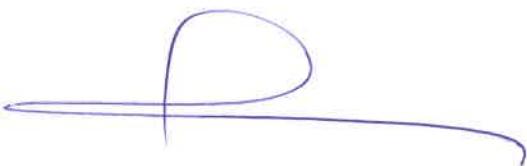
3.3 Mecanismos de Medición.

El grado de cumplimiento se mide de acuerdo al tiempo de desarrollo de cada actividad, con una meta del 100 %, donde el mecanismo de medición utilizado es igual al total de obras autorizadas en la modalidad de adjudicación directa, en relación al total de obras contratadas.

3.4 Matriz de Comunicación.

La Dirección de Concursos y Contratos se encarga de realizar el seguimiento de los eventos programados en la contratación y/o Adjudicación Directa, con el objetivo de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266 y/o la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento aplicado de manera supletoria.

Qué comunicar	Quién comunica	A quién comunica	Cuando comunicar
Autorización de recursos	Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional de Guerrero (SEPLADER).	Al titular del O.P.D. CICAEG.	Cuando hay liberación de recursos para obra pública por parte de la federación.
Autorización de recursos.	La Dirección de Planeación Programación y del Organismo.	A la Dirección de Concursos y Contratos.	Cuando recibe el oficio de notificación por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional (SEPLADER).
Invitación para la ejecución de la obra.	Dirección Concursos Contratos.	de y Empresa seleccionada para la ejecución de la obra.	Cuando se ha determinado que es la mejor opción para ejecutar a obra.






La caratula del contrato con la información general de la obra.	Dirección Concursos Contratos.	de y	Dirección de Obras. Dirección de Puentes y Aeropistas. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Control y Seguimiento. Dirección de Servicios Técnicos.	Cuando la obra ya ha sido contratada.
Notificación del contrato de obra.	Dirección Concursos Contratos.	de y	A la Dirección de Obras o Dirección de Puentes y Aeropistas de acuerdo al tipo de obra que se haya contratado.	Una vez que el contrato ha sido requisitado y cuenta con el catálogo de conceptos y programa de obra correspondiente.

4. Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad	Clave del documento
1	Director(a) de concursos y contratos	Recibe por parte de la dirección de Planeación y Programación del Organismo, el oficio de autorización de recursos Estatales y/o Federales emitido por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional de Guerrero (SEPLADER) para la contratación y ejecución de las obras ahí señaladas.	
2	Director(a) de concursos y contratos.	Se elabora y envía a la Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas, el oficio con la solicitud de los Catálogos de Conceptos Base con los precios unitarios para su revisión.	CCAD-R-01
3	Director(a) General, Director(a) de concursos y contratos y Junta Directiva del Organismo.	Determinan de acuerdo al monto autorizado, si la obra será contratada por la modalidad de adjudicación directa, considerando si esta se encuentra dentro de los factores sociales, económicos, de inseguridad y grado de marginación. De ser el caso, si la obra autorizada es por un monto que excede el máximo permitido para la adjudicación	



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCAD-P-03 - *Procedimiento de Adjudicación Directa.*

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 6 de 11

		directa, antes del inicio del procedimiento para la adjudicación directa, se realizar el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública, debidamente fundado y motivado, así mismo el comité de obras del Organismo, valida la adjudicación de obras por montos mayores y se procede con los trámites de contratación de acuerdo a la Ley.	
4	Director(a) de concursos y contratos/auxiliar administrativo.	Cuando la obra a adjudicar es por un monto mayor al monto máximo de adjudicación autorizado en el Presupuesto de egresos del ejercicio en turno, se elaboran los oficios de invitación a tres o más empresas, mediante el cual se les pide presentar una cotización de costos para la ejecución de la obra.	CCAD-R-02 CCAD-R-03 CCAD-R-04
5	Director(a) de concursos y contratos.	Las empresas presentan su cotización, misma que es revisada a detalle y se elabora la comparativa de las cotizaciones presentadas, seleccionando a la empresa solvente que cumpla con los criterios Legales, Técnicos y Económicos.	CCAD-R-05
6	Auxiliar administrativo.	Se elabora el oficio de invitación a la empresa que presentó la propuesta más solvente y se le pide presentar su propuesta Legal, Técnica y Económica completa y debidamente requisitada.	CCAD-R-06
7	Auxiliar administrativo.	Se elabora el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública, fundado y motivado donde se plasman los motivos por los cuales la obra fue adjudicada a la empresa.	CCAD-R-07
8	Empresa.	La empresa entrega el oficio de aceptación de la obra, así como su propuesta Legal, Técnica y económica completa.	
9	Encargado(a) del área de contratos.	Se elabora el contrato correspondiente.	CCAD-R-08



10	Encargado(a) del área de contratos.	Una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento de contratación de la obra, se entrega copia del contrato al contratista y se envía mediante oficio, el original al área correspondiente dentro del Organismo (Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas), se da por concluido el proceso hasta que en caso de ser necesario, le sea requerido a la Dirección de Concursos y Contratos la elaboración de algún convenio de diferimiento de plazo o convenio modificatorio de monto o meta, mismo que debe ser solicitado por la Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas del O.P.D. CICAEG a través de un dictamen técnico debidamente justificado y requisitado así como sus respectivas notas de bitácora.	CCAD-R-09
11	Encargado(a) del área de información.	Se integran los expedientes correspondientes a las obras adjudicadas y contratadas, conformados por Proceso de Adjudicación y Propuesta Legal, Técnica y Económica, y se crea el registro correspondiente para su control en la base de datos interna.	
12	Director(a) de concursos y Contratos/auxiliar administrativo.	Si la obra adjudicada, no rebasa el tope de montos máximos de adjudicación, se elabora el oficio de invitación a participar, mismo que será entregado a la empresa que haya sido seleccionada, que debe cumplir con la capacidad Legal, Técnica y Económica.	CCAD-R-10
13	Director(a) de Concursos y Contratos.	Entrega el oficio de invitación a la empresa, misma que tiene un periodo de 3 días hábiles para la entrega de su propuesta Legal, Técnica y Económica.	
14	Secretario(a).	Recibe el oficio de interés en participar emitido por la empresa a la que se le adjudicó la obra, así como su propuesta Legal, Técnica y Económica completa.	



DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

CCAD-P-03 - *Procedimiento de Adjudicación Directa.*

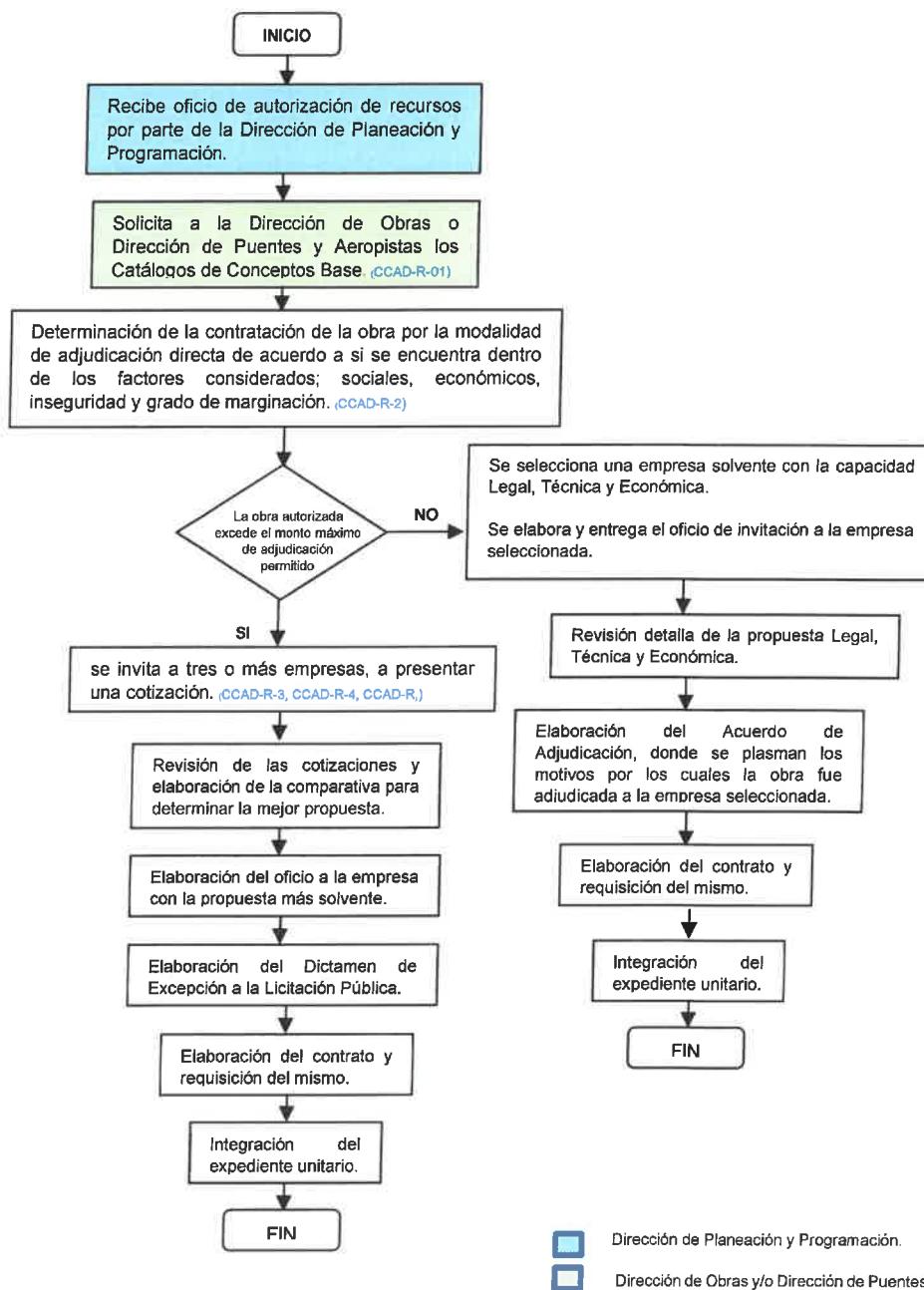
Emisión: 02-05-2024

Actualización: No. 02

Página: 8 de 11

15	Auxiliar Administrativo.	Se elabora un Acuerdo de Adjudicación, donde se plasman los motivos por los cuales la obra fue adjudicada a la empresa seleccionada.	CCAD-R-11
16	Encargado(a) del área de Contratos.	Elabora el contrato correspondiente.	CCAD-R-12
17	Director(a) de Concursos u Contratos y empresa contratista	La contratista firma el contrato en la fecha y hora que se le indica e inicia los trabajos en la fecha señalada para cumplir con el programa de la obra.	
18	Encargado(a) del área de Contratos.	Una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento de contratación de la obra, se entrega copia del contrato al contratista y se envía mediante oficio el original al área correspondiente dentro del Organismo (Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas), se da por concluido el proceso hasta que en caso de ser necesario, le sea requerido a la Dirección de Concursos y Contratos la elaboración de algún convenio de diferimiento de plazo o convenio modificatorio de monto o meta, mismo que debe ser solicitado por la Dirección de Obras y/o Dirección de Puentes y Aeropistas del O.P.D. CICAEG a través de un dictamen técnico debidamente justificado y requisitado así como sus respectivas notas de bitácora.	CCAD-R-13
19	Encargado(a) del área de Información.	Se integra el expediente correspondiente a la obra Adjudicada y contratada, conformado por el Proceso de Adjudicación y la Propuesta Legal, Técnica y Económica, se digitaliza y se turna al área de archivo del Organismo.	

5. Flujograma de Actividades



6. Definiciones

- **CCAD-P-03:** Procedimiento de Adjudicación Directa.
- **CCAD-R-01:** Oficio de Solicitud de Catálogos Base.
- **CCAD-R-02:** Oficio de invitación a presentar una cotización para la ejecución de la obra.
- **CCAD-R-03:** Oficio de invitación a presentar una cotización para la ejecución de la obra.
- **CCAD-R-04:** Oficio de invitación a presentar una cotización para la ejecución de la obra.
- **CCAD-R-05:** Dictamen de justificación y Comparativa de presupuestos recibidos.
- **CCAD-R-06:** Oficio de adjudicación a la empresa con la mejor propuesta y solicitud de entrega de su propuesta Legal, Técnica y Económica completa.
- **CCAD-R-07:** Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.
- **CCAD-R-08:** Contrato.
- **CCAD-R-09:** Oficio para envío del contrato original debidamente requisitado, al área correspondiente.
- **CCAD-R-10:** Oficio de adjudicación a la empresa seleccionada.
- **CCAD-R-11:** Dictamen de justificación y escrito de criterios de adjudicación.
- **CCAD-R-12:** Contrato.
- **CCAD-R-13:** Oficio para envío del contrato original debidamente requisitado, al área correspondiente.
- **Contratista:** Empresa.
- **FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
- **FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **IED:** Inversión Estatal Directa.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura, Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **DCC:** Dirección de Concursos y Contratos.
- **AD:** Adjudicación Directa.
- **LEY:** Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266
- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **REGLAMENTO:** El Reglamento de la LOPSRM.



7. Procedimientos Relacionados

CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CCAD-P-03	Procedimiento de Adjudicación Directa.

8. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS

9. Autorizaciones

	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	M.A.C. MARTÍN JERÓNIMO GUTIÉRREZ TÉLLEZ DIRECTOR DE CONCURSOS Y CONTRATOS	
Revisó	L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Autorizó	ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO



6. Definiciones

- **CCAD-P-03:** Procedimiento de Adjudicación Directa.
- **CCAD-R-01:** Oficio de Solicitud de Catálogos Base.
- **CCAD-R-02:** Oficio de invitación a presentar una cotización para la ejecución de la obra.
- **CCAD-R-03:** Oficio de invitación a presentar una cotización para la ejecución de la obra.
- **CCAD-R-04:** Oficio de invitación a presentar una cotización para la ejecución de la obra.
- **CCAD-R-05:** Dictamen de justificación y Comparativa de presupuestos recibidos.
- **CCAD-R-06:** Oficio de adjudicación a la empresa con la mejor propuesta y solicitud de entrega de su propuesta Legal, Técnica y Económica completa.
- **CCAD-R-07:** Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.
- **CCAD-R-08:** Contrato.
- **CCAD-R-09:** Oficio para envío del contrato original debidamente requisitado, al área correspondiente.
- **CCAD-R-10:** Oficio de adjudicación a la empresa seleccionada.
- **CCAD-R-11:** Dictamen de justificación y escrito de criterios de adjudicación.
- **CCAD-R-12:** Contrato.
- **CCAD-R-13:** Oficio para envío del contrato original debidamente requisitado, al área correspondiente.
- **Contratista:** Empresa.
- **FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.
- **FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **IED:** Inversión Estatal Directa.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura, Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **DCC:** Dirección de Concursos y Contratos.
- **AD:** Adjudicación Directa.
- **LEY:** Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266
- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **REGLAMENTO:** El Reglamento de la LOPSRM.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO AFPV-P-03



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

AFPV-P-03



ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujograma.	7
6. Definiciones.	8
7. Procedimientos Relacionados.	9
8. Control de Cambios.	9
9. Autorizaciones.	9

1. Propósito.

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero establece el Procedimiento para la entrega y comprobación de viáticos con el objetivo de fijar los criterios generales para la aplicación del gasto público en el ejercicio de las comisiones oficiales.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia con la presentación del oficio por parte de la Dirección de Obras, Dirección de Puentes y Aeropistas, Dirección de Servicios Técnicos, Dirección de Maquinaria, etc., mediante el cual solicita a la Dirección comisión de Administración y Finanzas, la autorización de recurso para la supervisión de la obra en mención de la comisión y termina hasta la entrega de la documentación comprobatoria en el archivo de recursos financieros, o en caso de formar parte del indirecto de algún programa federal, este se enviará al departamento de cuenta pública.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de requerimiento o entrega de información y documentación.

Para todos los procedimientos manejados por el Departamento de Recursos Financieros, se llevarán a cabo a través de oficios para trámite de pago o comprobación, la cual deberá estar debidamente soportada con oficio, firmas y en caso de facturas CDFI con su .xml y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet (SAT), lo anterior en apego al tabulador de viáticos.

3.2 Medios de Comunicación.

Los medios de comunicación y recepción de la información establecida por el Departamento de Recursos Financieros con las diversas Direcciones que componen este Organismo son:

- 1.- Correo electrónico.
- 2.- Oficios, memorándum y/o notas informativas.
- 3.- Reuniones, asesorías y/o mesas de trabajo.
- 4.- Otros medios digitales de comunicación.

3.3 Mecanismo de Medición.

El grado de cumplimiento se mide de acuerdo al número de trámites de pago en relación con los pagos efectivamente realizados.



3.4 Matriz de Comunicación.

La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros tienen como objetivo atender y dar seguimiento a las solicitudes de pago para el funcionamiento institucional del ente.

Qué comunicar	Quién comunica	A Quién Comunica	Cuándo Comunicar
Presentación del oficio de solicitud de recurso por parte alguna dirección	<ul style="list-style-type: none">Personal de las direcciones que salen de comisión.	Al titular de la Dirección de Administración y Finanzas del OPD CICAEG.	Cuando se requiera la supervisión de la obra, comisiones, cursos, talleres, convenciones, etc.
Autorización de trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none">Dirección Administración de y Finanzas.	Departamento de Recursos Financieros.	Mismo día de la recepción del documento.
Recepción, revisión y pago de viáticos.	<ul style="list-style-type: none">Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Cuando se presente.
Captura de pagos e impresión de pólizas en el sistema contable – presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Cuando se realice el pago.
Requisitar firmas en la documentación con las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none">Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Direcciones que solicitan los pagos.	Cuando se realice el pago.
Entrega de documentación original de pólizas de egreso, ingreso y diario.	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Recursos Financieros.	Departamento de Cuenta Pública	Cuando se presente.

4. Actividades.

Núm.	Responsable(s)	Descripción de la actividad	Clave del documento
1	Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas	Se Recepciona la solicitud para la supervisión, CFDI, XML., verificación SAT., Con excepción de asistir a lugares donde no emiten documentación con requisitos fiscales, se adjuntarán los formatos plasmados en los lineamientos.	AFCV-01 AFCV-02 AFCV-03 AFCV-04 AFCV-05 AFCV-06 AFCV-07
2	Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas	Se realiza la autorización para el trámite de pago, para turnarse al departamento de Recursos Financieros.	AFCV-01 AFCV-02 AFCV-03 AFCV-04 AFCV-05 AFCV-06 AFCV-07
3	Secretaria del Departamento de Recursos financieros	Se recibe la documentación para trámite de pago.	AFCV-01 AFCV-02 AFCV-03 AFCV-04 AFCV-05 AFCV-06 AFCV-07
4	Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos financieros	Se realiza la revisión de la documentación, en caso de alguna deficiencia se procederá a su devolución mediante firma de recepción con el área competente en copia del mismo oficio donde se tramo el pago y en caso de cumplir con los requisitos se turna al Jefe(a) del departamento de Recursos Financieros para su pago.	AFCV-01 AFCV-02 AFCV-03 AFCV-04 AFCV-05 AFCV-06 AFCV-07
5	Jefe (a) del Departamento de Recursos financieros	Se llevará a cabo la aplicación de pago vía transferencia electrónica.	
6	Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos financieros	Realizara la captura de pagos e impresión de pólizas en el sistema contable – presupuestal.	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AFPV-P-03 - Procedimiento para el pago de viáticos

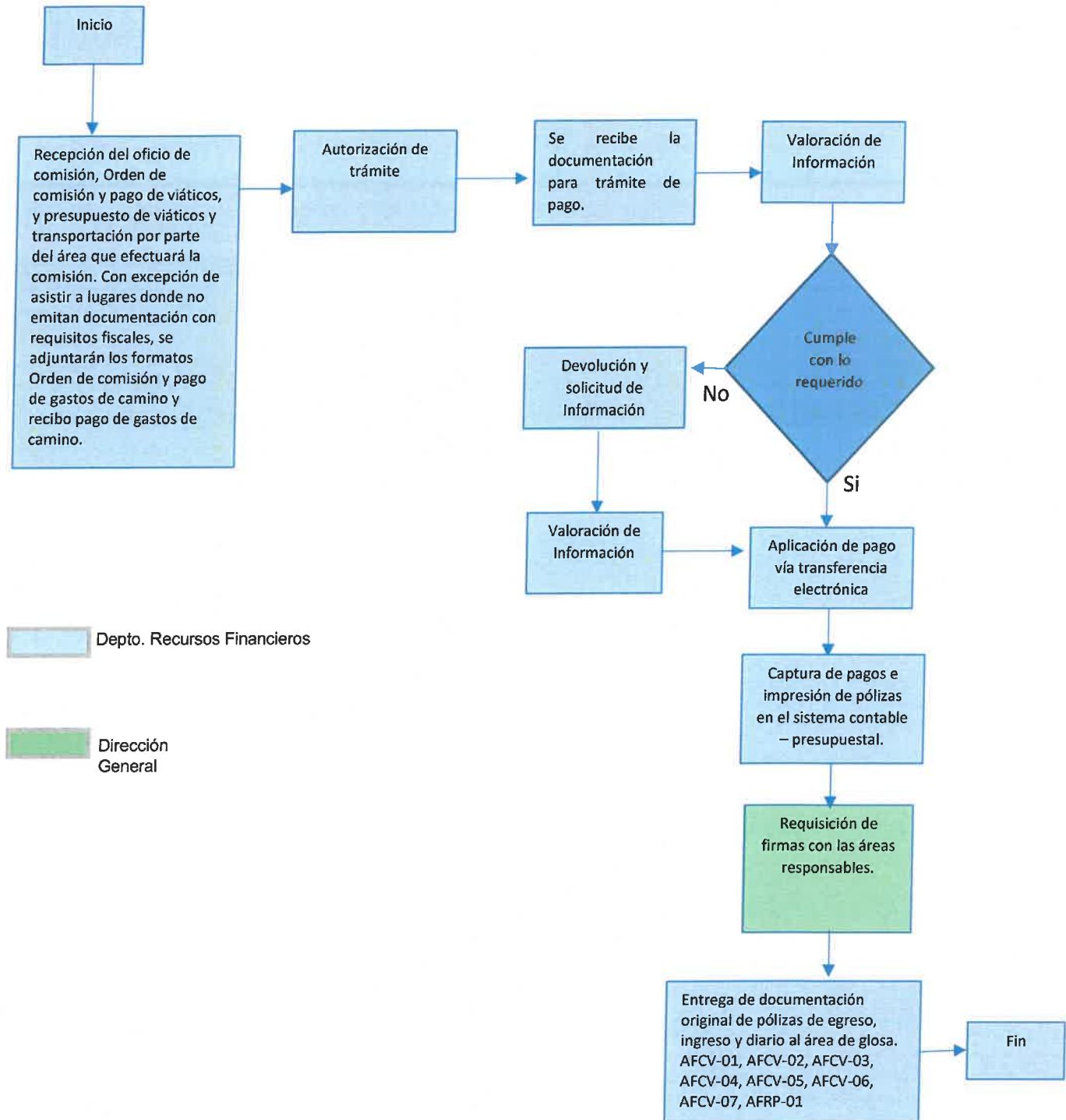
Emisión: 02-05-2024

Actualización: N° 02

Página: 6 de 9

Núm.	Responsable(s)	Descripción de la actividad	Clave del documento
7	Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos financieros	Llevará a cabo la requisición de firmas de la documentación con las áreas responsables.	AFCV-01 AFCV-02 AFCV-03 AFCV-04 AFCV-05 AFCV-06 AFCV-07
8	Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos financieros	Entrega de documentación original mediante formato de relación de pólizas de egreso, ingreso y diario que soporta el pago de viáticos al departamento de Cuenta Pública para la integración de glosa, el cual firma el auxiliar administrativo del departamento de Recursos financieros y la secretaría de Cuenta pública.	AFCV-01 AFCV-02 AFCV-03 AFCV-04 AFCV-05 AFCV-06 AFCV-07 AFRP-01

5. Flujoograma





6. Definiciones.

- **AFPV-P-01:** Procedimiento para el pago de viáticos.
- **AFCV-01:** Oficio de comisión
- **AFCV-02:** Orden de comisión para el pago de viáticos y pasajes nacionales.
- **AFCV-03:** Orden de ministración de viáticos estatales y nacionales.
- **AFCV-04:** Comprobante de viáticos.
- **AFCV-05:** Nota informativa.
- **AFCV-06:** Reporte de comisión de servicio.
- **AFCV-07:** Reporte de comisiones al personal de las dependencias.
- **AFRP-01:** Administración Financiera Reporte de Pólizas egreso y diario.
- **CICAEG:** Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Glosa:** Actividad del área de cuenta pública para la integración del archivo de pólizas.
- **CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet.
- **XML:** Es un archivo que generan los softwares de facturación electrónica donde se encuentra toda la información contenida en la factura (datos del cliente, folio, fecha, productos, precios, referencias, etc)



7. Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre del procedimiento
AFPP-P-03	<i>Procedimiento para el pago de viáticos</i>

8. Control de Cambios

Revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio	Motivo
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN.
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS.

9. Autorizaciones

Elaboró	Nombre y Puesto	Firma
	C. XITLALI YANET SEVILLA SÁNCHEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Revisó	L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Autorizó	ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO AFPV-P-05



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO AFPV-P-05



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A CONTRATISTAS



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

AFPC-P-05

ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujoograma.	6
6. Definiciones.	7
7. Procedimientos Relacionados.	8
8. Control de Cambios.	8
9. Autorizaciones.	8

1. Propósito.

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero establece el Procedimiento para trámite de pago de contratistas con el objetivo de fijar los criterios generales para la aplicación del gasto público del ejercicio.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de trámite de pago hacia el contratista, a través de un oficio junto con la documentación comprobatoria en la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización de trámite de pago y termina hasta la entrega de la documentación pagada en el departamento de cuenta pública para la integración del expediente técnico.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de requerimiento o entrega de información y documentación.

Para todos los procedimientos manejados por el Departamento de Recursos Financieros, se llevarán a cabo a través de oficios para trámite de pago a contratista, la cual deberá estar debidamente soportada con oficio, firmas, CDFI con su .xml y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet (SAT), números generadores, notas de bitácora, pruebas de calidad de los materiales utilizados en la obra, resumen de hojas de estimación, firmadas por el director de obras, puentes y aeropistas o servicios técnicos, según sea el caso, así como el residente encargado de la obra.

3.2 Medios de Comunicación.

Los medios de comunicación y recepción de la información establecida por el Departamento de Recursos Financieros con las diversas Direcciones que componen este Organismo son:

- 1.- Oficios, memorándum y/o notas informativas.
- 2.- Reuniones, asesorías y/o mesas de trabajo.

3.3 Mecanismo de Medición.

El grado de cumplimiento se mide de acuerdo al número de trámites recibidos en relación con los pagos realizados.



3.4 Matriz de Comunicación.

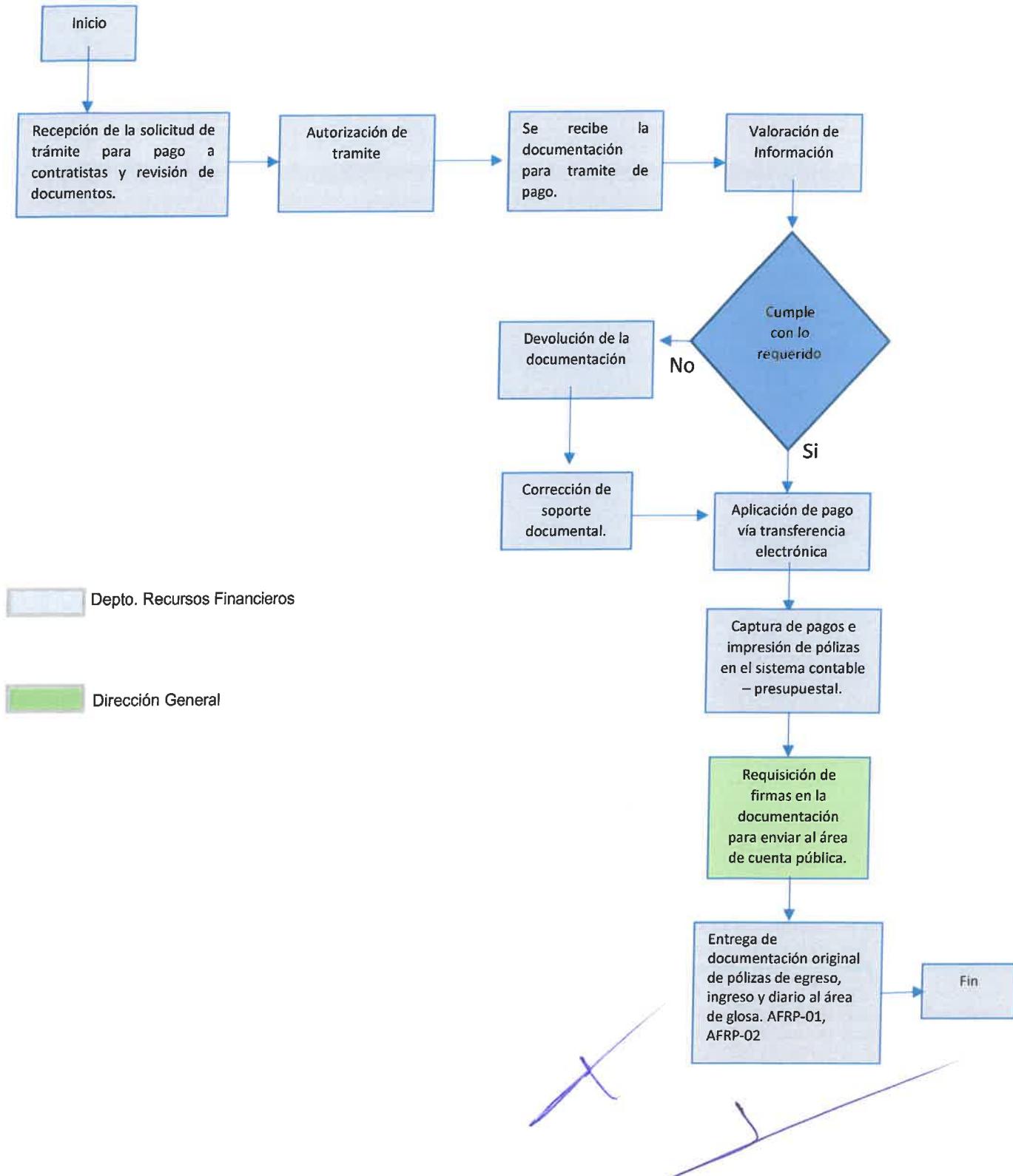
La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros tienen como objetivo atender y dar seguimiento a las solicitudes de pago para el funcionamiento institucional del ente.

Qué comunicar	Quién comunica	A Quién Comunica	Cuándo Comunicar
Presentación de la solicitud de trámite de pago hacia el contratista	<ul style="list-style-type: none">Personal de las direcciones que requieren el pago.	Al titular de la Dirección de Administración y Finanzas del OPD CICAEG.	Cuando se requiera el pago para el funcionamiento institucional.
Autorización de trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Administración y Finanzas.	Departamento de Recursos Financieros.	Mismo día de la recepción del documento.
Recepción, revisión de documentos para pago a contratistas.	<ul style="list-style-type: none">Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Cuando se presente.
Transferencia electrónica de pago a proveedores o personal que lo tramita.	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Cuando se realiza la transferencia electrónica.
Captura de pagos e impresión de pólizas en el sistema contable – presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Cuando esta realizado el pago
Requisitar firmas en la documentación para enviar al área de cuenta pública.	<ul style="list-style-type: none">Personal operativo del Departamento de Recursos Financieros.	Direcciones que solicitan los pagos.	Cuando se tenga la documentación
Entrega de documentación original de pólizas de egreso, ingreso y diario.	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Recursos Financieros.	Departamento de Cuenta Pública	Cuando se tenga la documentación debidamente requerida.

4. Actividades.

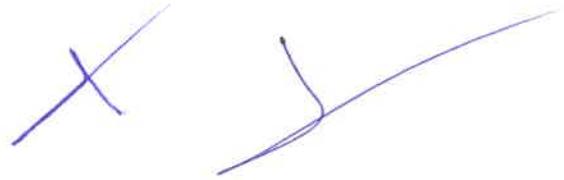
Núm.	Responsable(s)	Descripción de la actividad	Clave del documento
1	Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas	Se recepciona la solicitud de trámite de pago a contratistas.	
2	Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas	Se autoriza el trámite de pago para turnarlo al departamento de Recursos Financieros.	
3	Secretaria del Departamento de Recursos financieros	Se recibe la documentación para trámite de pago.	
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros	Realiza la revisión de la documentación soporte para su pago, si procede, continua con su trámite de pago, en caso contrario se procede a su devolución con el área que requirió el pago para su corrección.	
5	Jefe (a) del Departamento de Recursos financieros	Realiza la aplicación de pago vía transferencia electrónica.	
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros	Realiza la captura de pagos e impresión de pólizas en el sistema contable – presupuestal.	
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros	Requisición de firmas en la documentación soporte de las áreas involucradas.	
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros	Entrega de documentación original mediante formato de relación de pólizas de egreso, ingreso y diario que soporta el pago de contratistas al departamento de Cuenta Pública para la integración del expediente técnico, el cual firma el auxiliar administrativo del departamento de Recursos financieros y la secretaría de Cuenta pública.	AFRP-01 AFRP-02

5. Flujograma



6. Definiciones.

- **AFPC-P-05:** Procedimiento para el pago de contratistas.
- **AFRP-01:** Administración Financiera Reporte de Pólizas egreso y diario.
- **AFRP-02:** Administración Financiera Reporte de Pólizas ingreso.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **CICAEG:** Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **Contratista:** Empresa que realiza la ejecución de la obra de inversión.
- **CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet
- **XML:** Es un archivo que generan los softwares de facturación electrónica donde se encuentra toda la información contenida en la factura (datos del cliente, folio, fecha, productos, precios, referencias, etc.)
- **Números generadores:** Son los croquis y cálculos donde se muestra la geometría de los conceptos que se ejecutaron.
Área encargada: Dirección Puentes/Dirección de Obras.
- **Notas de bitácora:** Son los aspectos relevantes que suceden en la obra durante la ejecución de los trabajos de su construcción.
Área encargada: Dirección Puentes/Dirección de Obras
- **Pruebas de calidad de los materiales utilizados en la obra.**
Área encargada: Los entrega la Empresa Contratista, los revisa y da VoBo. Dirección Puentes/Dirección de Obras y los verifica La Dirección de Servicios Técnicos.
- **Resumen de hojas de estimación:**
 - Hoja de conceptos y/o trabajos. (Firmas Dirección Obras/Puentes)
 - Hoja de resumen. (Firmas Dirección Obras/Puentes)
 - Hoja de cálculo de retención/sanción. (Firmas Dirección Obras/Puentes-Dirección Contratos)
 - Hoja de cálculo de la mano de obra. (Firmas Dirección Obras/Puentes-Dirección Contratos)
 - Hoja de estado de cuenta. (Firmas Dirección Obras/Puentes-Dirección Contratos).





7. Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre del procedimiento
AFPC-P-05	<i>Procedimiento para el pago de contratistas</i>

8. Control de Cambios

Revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio	Motivo
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS.

9. Autorizaciones

Elaboró	Nombre y Puesto	Firma
	C. XITLALI YANET SEVILLA SÁNCHEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Revisó	L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Autorizó	ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE OBRAS

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES.**



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

DOAE-P-02



ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujo de Actividades.	7
6. Definiciones.	8
7. Procedimientos Relacionados.	9
8. Control de Cambios.	9
9. Autorizaciones.	9



1. Propósito.

Integrar la documentación comprobatoria de los trabajos que se ejecutan en obra por las empresas contratadas por la Dependencia para recibir su pago correspondiente a los trabajos ya ejecutados, así como tener un control sobre el avance físico-financiero de las obras en proceso.

2. Alcance.

El procedimiento de revisión y autorización de estimaciones inicia con el ingreso de éstas al área de estimaciones, por parte de las empresas contratistas, en donde se hace el llenado de la hoja de seguimiento para verificar que la estimación cumpla con todos los requisitos y termina cuando la factura y el cuerpo de la estimación es remitida a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de requerimiento o entrega de información y documentación

Para el trámite de la documentación comprobatoria, se requiere de documentos escritos, gráficos, fotográficos, de controles de calidad de materiales, notas de bitácora de obra, que quedan reflejadas en las estimaciones de obra.

Durante la revisión y autorización de estimaciones, la interacción es entre el área de estimaciones, residente de obra y empresa, los requerimientos que surjan en el proceso, es mediante la hoja de seguimiento y por medios digitales de comunicación, para que, en su caso solicitarle a la empresa lo necesario para la solvatación de la estimación.

3.2 Medios de comunicación

Los medios de comunicación entre las áreas técnicas de la Dirección, como Área de estimaciones, Residente de obra y Empresa son:

- 1.- Medios escritos (hoja de seguimiento)
- 2.- Vía teléfono y mensajería instantánea.



3.3 Mecanismo de medición

Estará en función del tiempo de ejecución de la obra, y que se distribuirá en estimaciones mensuales comúnmente.

El grado de cumplimiento de la revisión y autorización de estimaciones, depende del número de estimaciones, al área en relación con las facturas enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas, con una meta del 100 %.

3.4 Matriz de comunicación

Qué comunicar	Quién comunica	A quién comunica	Cuándo comunicar
Ingreso de la estimación.	Contratista	Jefe(a) de área de estimaciones	Dentro de los seis días posteriores al fin del periodo estimado.
Revisión de la estimación	Jefe(a) de área de estimaciones	Residente	Una vez ingresada la estimación para que sea revisada por el residente de obra.
Revisión de la estimación	Residente	Jefe(a) de área de estimaciones	Una vez revisada la estimación por el residente de obra y regresada al área de estimaciones.
Autorización de la estimación	Director(a) de obras	Director(a) de Administración y Finanzas.	En cuanto la estimación es revisada y autorizada para enviarse a pago.



4. Actividades.

Núm.	Responsable(s).	Descripción de la actividad	Documento
1	Jefe(a) área de estimaciones.	La empresa contratista ingresa la estimación en el área de estimaciones, donde se revisará que se encuentre completa de acuerdo a los requisitos establecidos en la hoja de seguimiento. Si la estimación está incompleta no se le recibe a la empresa hasta que integre lo faltante, si la estimación está completa, es recibida para enviarla a revisión.	DORE-R-01
2	Residente de obra	La estimación es enviada al Residente de obra para su revisión de la pre factura, cuerpo de la estimación, generadores, croquis, reporte fotográfico, actas y fianzas.	
3	Residente de obra Contratista	Si la estimación no presenta correcciones es firmada por el residente para que sea enviada al área de estimaciones. Si la estimación presenta observaciones, se regresa al área de estimaciones para que sea regresada a la empresa y solvente lo observado.	
4	Contratista Residente de obra	Una vez atendidas las observaciones, se vuelven a pasar a revisión con el Residente de Obra, en caso de no existir más observaciones, es firmada por el residente y el contratista, para que sea enviada al área de estimaciones.	
5	Jefe(a) área de estimaciones. Encargado área de estimaciones	La estimación es enviada al área de estimaciones para revisión de la prefactura cuerpo de la estimación, generadores, croquis, reporte fotográfico, actas, fianzas.	
6	Encargado Área estimaciones. Contratista	Si la estimación no presenta correcciones se le solicita a la empresa, mediante llamada telefónica o mensajería instantánea, que presente tres juegos de su factura, XML y la verificación de la factura, así como un USB que contenga estos tres documentos. Si la factura presenta observaciones, es regresada a la empresa para la solventación de las observaciones.	



DIRECCIÓN DE OBRAS

DOAE-P-02 – Procedimiento de Revisión y Autorización de Estimaciones.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 6 de 9

7	Contratista Encargado Área estimaciones	del de	Una vez atendidas las observaciones, se vuelven a pasar a revisión a el área de estimaciones, en caso de no existir más observaciones, se le solicita a la empresa que presente tres juegos de su factura, XML y la verificación de la factura, así como un USB que contenga estos tres documentos.	
8	Jefe(a) departamento	de	La estimación es turnada al jefe(a) de departamento al que, dependiendo de la naturaleza de la obra, sea conservación o construcción; le corresponda; para que la revise y firme.	
9	Jefe(a) de oficina del Área de estimaciones Director(a) de obras		La estimación es enviada a la Dirección de obras para que sea firmada y a su vez oficialmente sea remitida a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago.	DORE-R-02



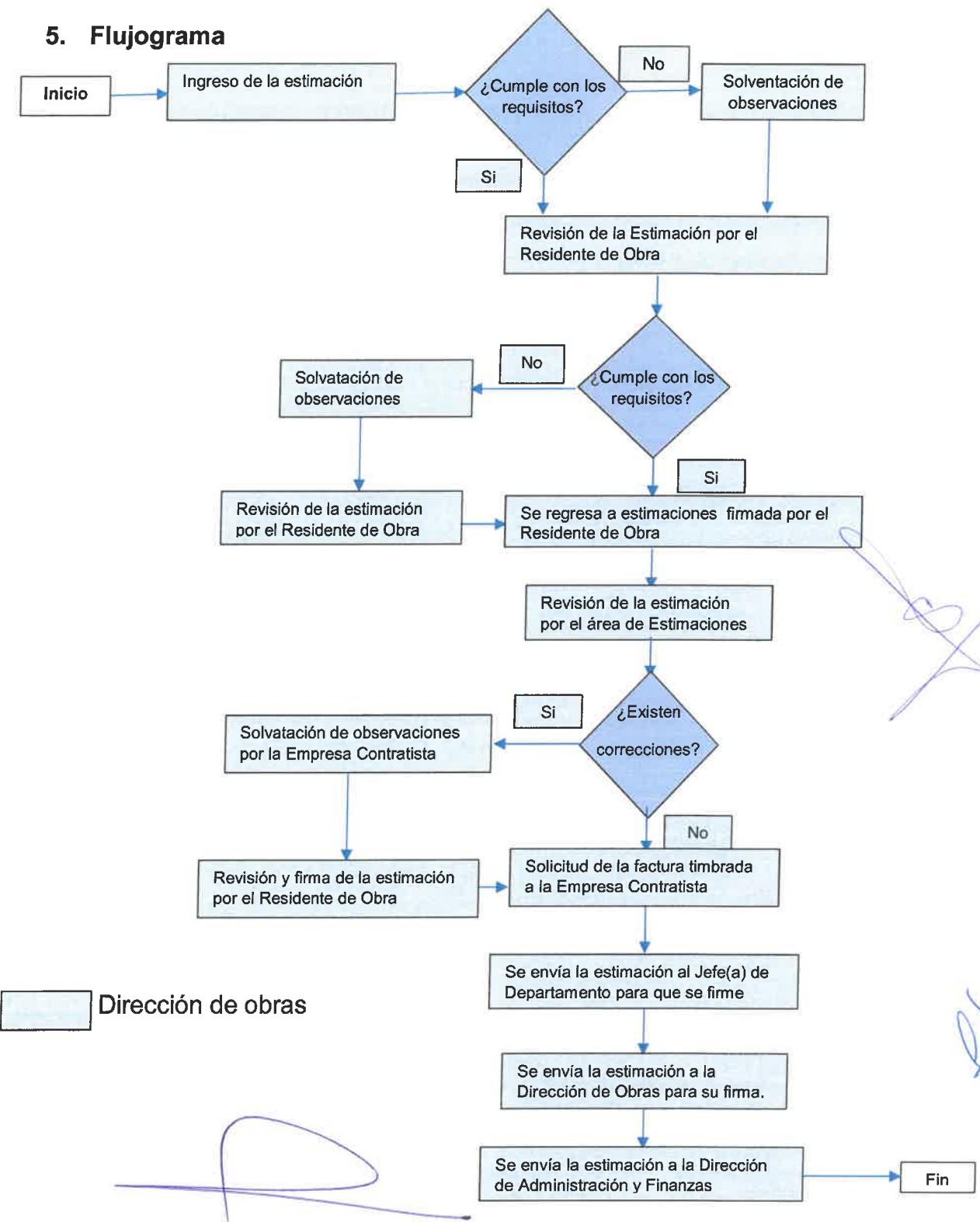
DOAE-P-02 -- Procedimiento de Revisión y Autorización de Estimaciones.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: N° 02

Página: 7 de 9

5. Flujograma





6. Definiciones

- DOAE-P-02: Revisión y autorización de estimaciones.
- DOAE-R-01: Hoja de seguimiento de las estimaciones.
- DOAE-R-02: Oficio generado para enviar las estimaciones al Departamento de administración y finanzas.
- DOAE-R-03: Oficio para enviar la estimación en original a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.
- O.P.D. CICAEG: Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- Estimación: Es la documentación comprobatoria de obra, integrada por cuerpo de estimación (hojas de conceptos de obra, resumen de conceptos ejecutados, hoja de retención/sanción, mano de obra, estado de cuenta, factura), números generadores, reporte fotográfico, controles de calidad y notas de bitácora en función del catálogo de conceptos y cantidades de obra contratado.
- Residente de obra: Es el servidor público designado por el titular del área responsable de la ejecución de las obras, para supervisar, vigilar y revisar los trabajos.



7. Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre del procedimiento
DOAE-P-02	Procedimiento de Revisión y Autorización de Estimaciones

8. Control de Cambios

Revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio	Motivo
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN.
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS.

9. Autorizaciones

	Nombre y Puesto	Firma
Elaboró	ING. HÉCTOR SOSA SOSA DIRECCIÓN DE OBRAS	
Revisó	L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Autorizó	ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO DOSO-P-03



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.

DIRECCIÓN DE OBRAS

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

DOSO-P-03

ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujograma de Actividades.	6
6. Definiciones.	7
7. Procedimientos Relacionados.	8
8. Control de Cambios.	8
9. Autorizaciones.	8

1. Propósito.

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, establece el Procedimiento de Supervisión de Obra con el objetivo de verificar, revisar, analizar, avalar, controlar, coadyuvar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable, física y administrativamente, para que su ejecución sea de la más alta calidad y en el tiempo contratado por el Organismo.

2. Alcance.

El procedimiento de la Supervisión de Obra, inicia con la instrucción de manera escrita hacia el Residente de Obra, de parte de su superior, Director (a) General, Director (a) de Obras, de la necesidad de construcción, conservación, rehabilitación y/o modernización de los caminos y termina en la elaboración del acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato que nos ocupa con el contratista y el vencimiento de la vigencia de la fianza de vicios ocultos.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de requerimiento o entrega de información y documentación

Durante el Procedimiento de Supervisión de Obra, en la interacción correspondiente con las áreas involucradas, se hará mediante oficio, memorándum o nota informativa y/o medios digitales.

Por otro lado, en la interacción de la Residencia con la contratista se hará, dependiendo de la importancia de la información, mediante la bitácora de obra, oficio, memorándum, nota informativa o por otros medios digitales.

3.2 Medios de comunicación

Los medios de comunicación y recepción de información entre la Residencia de Obra, Jefe(a) de Departamento y Direcciones técnicas y administrativas de este Organismo, así como con las empresas contratistas; son:

- 1.- Correo electrónico
- 2.- Oficios, memorándum, notas de bitácora y notas informativas.
- 3.- Otros medios digitales de comunicación.

3.3 Mecanismo de medición

El grado de cumplimiento del procedimiento de Supervisión de Obra, depende de la eficiencia del residente de obra, así como la vigilancia constante del Jefe(a) de Departamento correspondiente y las Direcciones técnicas y administrativas, para que no haya atraso de obra y se llegue a la meta del 100% física y financieramente.

3.4 Matriz de comunicación

Qué comunicar	Quién comunica	A quién comunica	Cuando comunicar
Designación del Residente de Obra	Director(a) de Obras	Residente de Obra	Cuando se tiene el contrato de obra a ejecutar.
Realización de la supervisión de obra.	Residente de Obra	Director(a) de Obras Jefe(a) de Departamento	Una vez realizada la supervisión de obra para recabar la información para la elaboración del informe físico-financiero, así como la revisión de estimaciones de obra.
Elaboración de avances físico-financieros, revisión y autorización de estimaciones de obra.	Residente de Obra	Director(a) de Obras Jefe(a) de Departamento	En cuanto se tiene elaborado el informe físico-financiero, así como la revisión y autorización de estimaciones
Terminación de la Obra.	El Contratista	Residente de Obra	En cuanto El Contratista termina al 100% los trabajos de la Obra.
Finiquito de los trabajos.	Residente de Obra	Director(a) General, Director(a) de Obras, Jefe(a) de Departamento, El Contratista	Se elabora el finiquito de los trabajos y posterior el Acta Administrativa de extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato.

DOSO-P-03 -- Procedimiento de Supervisión de Obra.

4. Actividades.

Núm.	Responsable(s).	Descripción de la actividad	Documento
1	Director(a) de Obras	Se le envía al Residente de Obra la instrucción, mediante oficio, para que realice la Supervisión de Obra del contrato que se le asigna.	DOSO-R-01
2	Residente Obra	El Residente de Obra, se presenta con la contratista informándole que él realizará la Supervisión de la obra contratada.	
3	Residente Obra	En la primer visita al lugar de los trabajos se elabora el acta de inicio y aceptación de la comunidad, el acta constitutiva del comité local del desarrollo comunitario y el acta de entrega del inmueble, se instruye a la contratista iniciar inmediatamente los trabajos, se le suministra la bitácora de obra convencional o electrónica, además de verificar que la contratista cuente con el proyecto ejecutivo, la liberación del derecho de vía (en caso de aplicar), los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa de obra y presupuesto de la obra contratada, con la finalidad de cumplir con el proyecto y el derecho de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan, para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.	DOSO-R-02 DOSO-R-03 DOSO-R-04 DOSO-R-05
4	Residente Obra	Durante el proceso de Supervisión de Obra se realizan las siguientes actividades: 1.- Se verifica inicialmente que el trazo de la obra sea el exacto estipulado en el proyecto ejecutivo, así como la colocación de la bitácora social. 2.- Se lleva el control y revisión de la volumetría que se ejecuta en campo, coordinados con la Dirección de Servicios Técnicos, se verifica que la calidad de los materiales e insumos se apeguen a lo estipulado a la Normatividad vigente, en caso de que no tengan la calidad los materiales se realiza un apercibimiento a la contratista para su corrección. 3.- Se realiza la revisión y autorización de pagos de estimaciones de obra mediante la revisión y validación de números generadores, si existen correcciones se hace del conocimiento a la empresa contratista para su atención, en caso de no existir correcciones, se autoriza la estimación.	DOSO-R-06 DOSO-R-07



DIRECCIÓN DE OBRAS

DOSO-P-03 – Procedimiento de Supervisión de Obra.

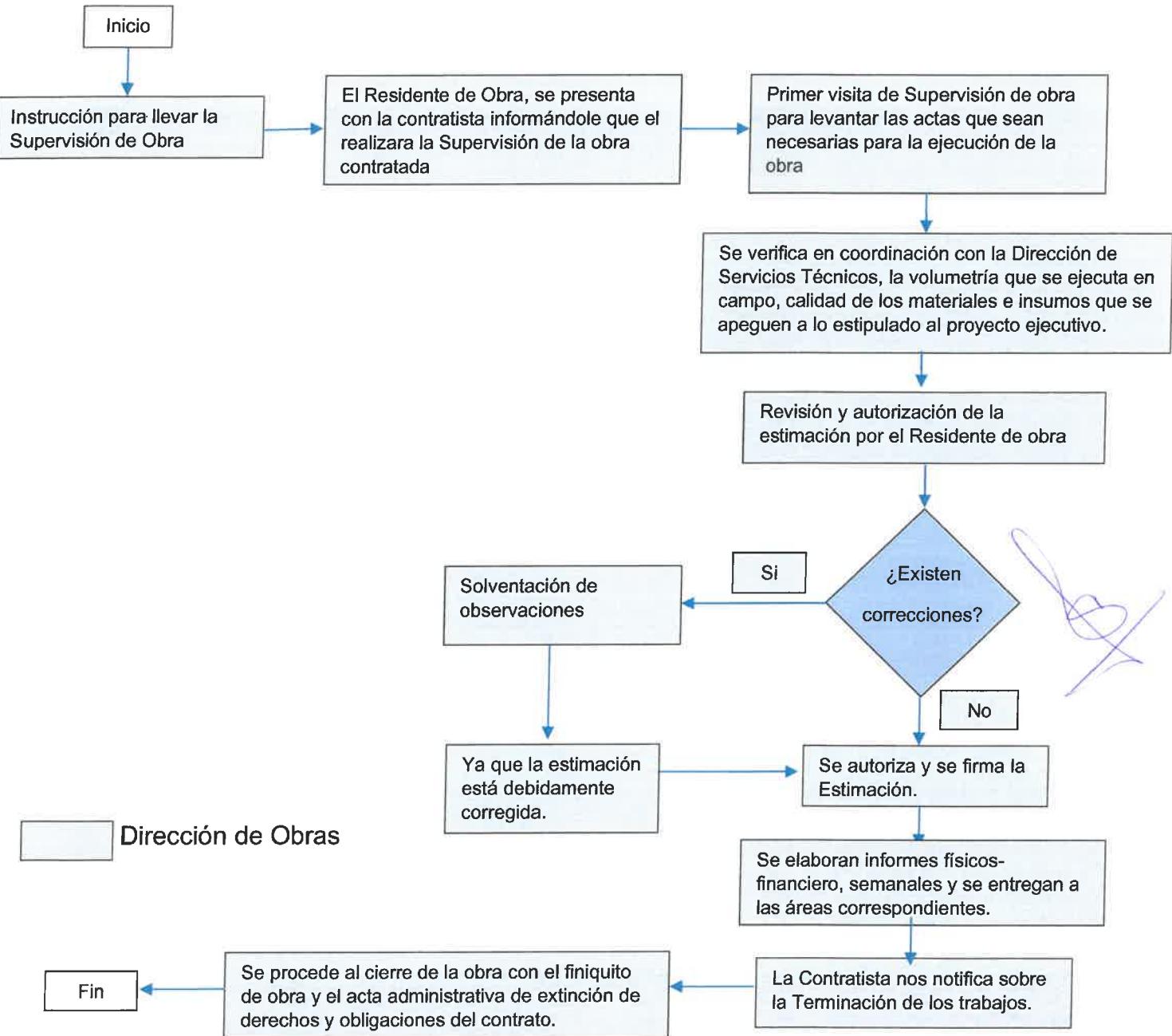
Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 6 de 9

		<p>4.- Se elaboran informes físicos-financieros de manera periódica que se van generando y remitiendo a las áreas que corresponda como al Jefe(a) de Departamento y/o Director(a) de Obras.</p> <p>5.- Derivado de los informes de avances físicos financieros, cuando la contratista presenta atrasos en sus avances con respecto a lo indicado en su programa de ejecución de obra presentado en el proceso de licitación, se le apercibe para invitarlo a que a la brevedad regularice su situación, estos oficios serán enviados las veces necesarias para solicitarle al contratista que haga lo necesario para ponerse al corriente con el avance físico. De persistir el retraso y llegar al 25 % de éste, se le informará a la contratista que se dará inicio con el procedimiento de rescisión del contrato.</p>	
5	La Contratista	El Contratista a través de oficio y/o bitácora de obra informa al Residente de Obra la terminación de los trabajos del contrato que nos ocupa.	
6	Residente de Obra	Ya notificados por el contratista sobre la terminación de los trabajos, se procede a la verificación física, recepción de los trabajos, elaboración del finiquito de obra y el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato que nos ocupa.	DOSO-R-07 DOSO-R-08

5. Flujoograma



6. Definiciones

- **DOSO-P-03:** Procedimiento de Supervisión de Obra.
- **DOSO-R-01:** Oficio de nombramiento para la designación del Residente de Obra.
- **DOSO-R-02:** Actas de derecho de vía (cuando aplica).
- **DOSO-R-03:** Actas de inicio y aceptación de la comunidad.
- **DOSO-R-04:** Acta constitutiva del comité local del desarrollo comunitario.
- **DOSO-R-05:** Acta de entrega del inmueble.
- **DOSO-R-06:** Reporte semanal de avance físico-financiero.
- **DOSO-R-07:** Finiquito de obra.
- **DOSO-R-08:** Acta administrativa de extinción de derechos.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **Supervisión de Obra:** Es la actividad de verificar, controlar, analizar, avalar, coadyuvar, revisar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable, física y administrativamente.
- **Residente de obra:** Es el servidor público designado por el titular del área responsable de la ejecución de las obras, para supervisar, vigilar, revisar y avalar los trabajos.
- **La Contratista:** Es la Empresa contratada por el O.P.D. CICAEG., para realizar los trabajos en obra.



DIRECCIÓN DE OBRAS

DOSO-P-03 – Procedimiento de Supervisión de Obra.

Emisión: 02-05-2024

Actualización: No 02

Página: 9 de 9

7. Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre del procedimiento
DOSO-P-03	Procedimiento de Supervisión de Obra.

8. Control de Cambios

Revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio	Motivo
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN.
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS.

9. Autorizaciones

Elaboró	Nombre y Puesto	Firma
	ING. HÉCTOR SOSA SOSA DIRECCIÓN DE OBRAS	
Revisó	L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Autorizó	ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

ANEXO PASO-P-03



COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL
ESTADO DE GUERRERO

**Dirección General del O.P.D. Comisión de
Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado
de Guerrero.**

DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN
DE OBRA.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

PASO-P-03



DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PASO-P-03 – Procedimiento de Supervisión de Obra

Emisión: 01-03-2024
Revisión: No 01
Página: 2 de 9

ÍNDICE

1. Propósito.	3
2. Alcance.	3
3. Aspectos Generales.	3
4. Actividades.	5
5. Flujograma de Actividades.	7
6. Definiciones.	8
7. Procedimientos Relacionados.	9
8. Control de Cambios.	9
9. Autorizaciones.	9



1. Propósito.

La Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero, establece el Procedimiento de la Supervisión de Obra con el objetivo de verificar, revisar, analizar, controlar, avalar, coadyuvar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable, física y administrativamente, para que su ejecución sea de la más alta calidad y en el tiempo contratado por la Dependencia.

2. Alcance.

El Procedimiento de la Supervisión de Obra, inicia con la instrucción de manera escrita hacia el Residente de Obra, de parte de su superior, Director (a) General, Director (a) de Puentes y Aeropistas, de la necesidad de construcción, conservación, rehabilitación y/o modernización de los puentes y termina en la elaboración del finiquito de los trabajos ejecutados y el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato que nos ocupa con el contratista y el vencimiento de la vigencia de la fianza de vicios ocultos.

3. Aspectos Generales.

3.1 Medios de requerimiento o entrega de información y documentación

Durante el Procedimiento de Supervisión de Obra, en la interacción correspondiente con las áreas involucradas, se hará mediante oficio, memorándum o nota informativa, y/o medios digitales.

Por otro lado, en la interacción de la Residencia con la contratista se hará, dependiendo de la importancia de la información, mediante la bitácora de obra, oficios, memorándum, nota informativa o por otros medios digitales.

3.2 Medios de comunicación

Los medios de comunicación y recepción de información entre Residencia de Obra, el Jefe(a) de Departamento, Direcciones técnicas y administrativas de este Organismo, así como con las empresas contratistas son:

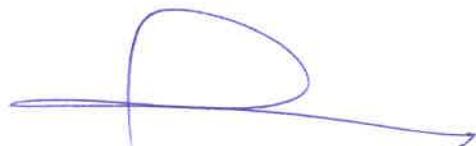
- 1.- Correo electrónico
- 2.- Oficios, memorándum y/o notas informativas.
- 3.- Otros medios digitales de comunicación.

3.3 Mecanismo de medición

El grado de cumplimiento del procedimiento de Supervisión de Obra, depende de la eficiencia del residente de obra, así como de la vigilancia constante del Jefe(a) de Departamento que correspondiente y las Direcciones técnicas y administrativas, para que no haya atraso de obra y se llegue a la meta del 100 % física y financieramente.

3.4 Matriz de comunicación

Qué comunicar	Quién comunica	A quién comunica	Cuándo comunicar
Designación del Residente de Obra	Director(a) de Puentes y Aeropistas	Residente de Obra	Cuando se tiene el contrato de obra a ejecutar.
Realización de la supervisión de obra.	Residente de Obra	Director(a) de Puentes y Aeropistas Jefe(a) de Departamento	Una vez realizada la supervisión de obra para recabar la información para la elaboración del informe físico-financiero, así como la revisión de estimaciones de obra.
Elaboración de avances físico-financieros, revisión y autorización de estimaciones de obra.	Residente de Obra	Director(a) de Puentes y Aeropistas Jefe(a) de Departamento	En cuanto se tiene elaborado el informe físico-financiero, así como la revisión y autorización de estimaciones
Terminación de la Obra.	El Contratista	Residente de Obra	En cuanto el contratista termina al 100% los trabajos de la obra.
Finiquito de los trabajos.	Residente de Obra	Director(a) General, Director(a) de Puentes y Aeropistas, Jefe(a) de Departamento, El Contratista	Se elabora el finiquito de los trabajos y posterior el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato.





PASO-P-03 – Procedimiento de Supervisión de Obra

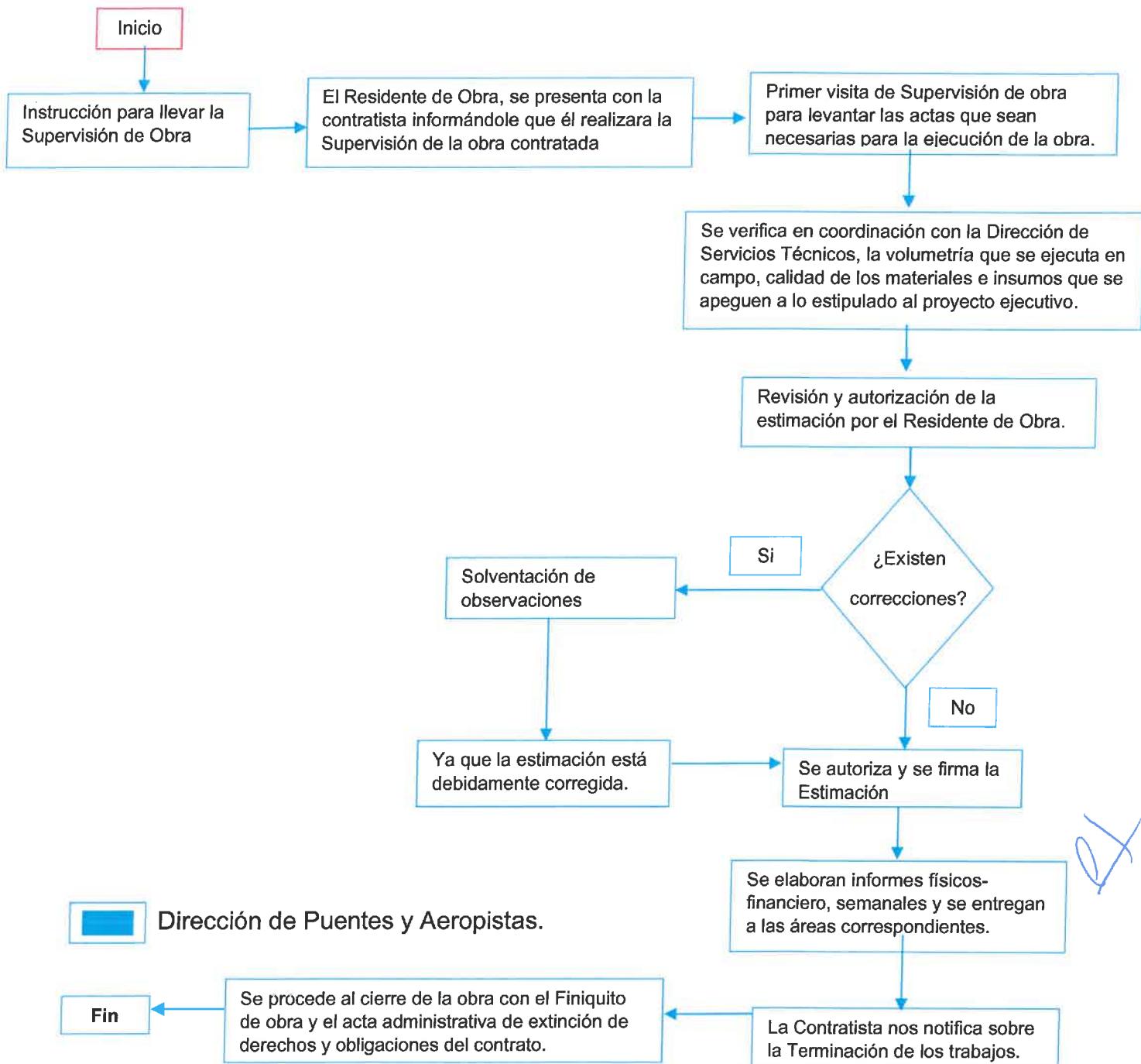
4. Actividades.

Núm.	Responsable(s).	Descripción de la actividad	Documento
1	Director(a) de Puentes Aeropistas	Se le envía al Residente de Obra la instrucción, mediante oficio, para que realice la supervisión de obra del contrato que se le asigna.	PASO-R-01
2	Residente Obra	El Residente de Obra, se presenta con la contratista informándole que él realizará la Supervisión de la obra contratada.	
3	Residente Obra	En la primer visita a el lugar de los trabajos se elabora la justificación de derecho de vía (cuando aplica), acta de inicio y aceptación de la comunidad, acta constitutiva del comité local del desarrollo comunitario y acta de entrega del inmueble, se instruye a la contratista iniciar inmediatamente los trabajos de construcción, se les suministra la bitácora de obra convencional o electrónica, además de verificar que la contratista cuente con el proyecto ejecutivo, la liberación de derecho de vía (en caso de aplicar), los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa de obra y presupuesto del de la obra contratada, con la finalidad de cumplir con el proyecto y el derecho de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.	PASO-R-02 PASO-R-03 PASO-R-04 PASO-R-05
4	Residente Obra	Durante el proceso de Supervisión de Obra se realizan las siguientes actividades: 1.- Se verifica inicialmente que el trazo de la obra sea el exacto estipulado en el proyecto ejecutivo. 2.- Se lleva el control y revisión de la volumetría que se ejecuta en campo, coordinados con la Dirección de Servicios Técnicos, se verifica que la calidad de los materiales e insumos se apeguen a lo estipulado a la Normatividad vigente, en caso de que no tengan la calidad los materiales se realiza un apercibimiento a la empresa contratista para su corrección. 3.- Se realiza la revisión y autorización de pagos de estimaciones de obra mediante la revisión y validación de números generadores, si existen correcciones se hace del conocimiento a la empresa contratista para su atención, en caso de no existir correcciones, se autoriza el pago de la estimación.	PASO-R-06



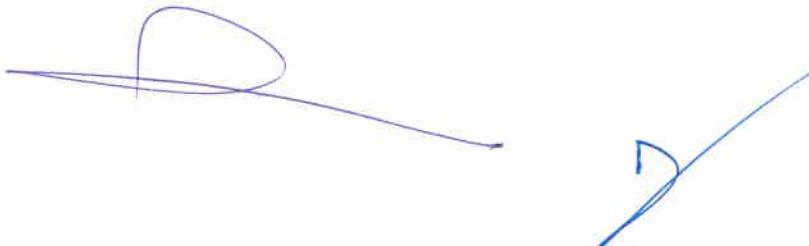
		<p>4.- Se elaboran informes físicos-financieros de manera periódica que se van generando y remitiendo a las áreas que corresponda como al Jefe(a) de Departamento y/o Director(a) de Puentes y Aeropistas.</p> <p>5.- Derivado de los informes de avances físicos financieros, cuando la contratista presenta atrasos en sus avances con respecto a los indicados en su programa de ejecución de obra presentado en el proceso de licitación, se le apercibe para invitarlo que a la brevedad regularice su situación, estos oficios serán enviados las veces necesarias para solicitarle a la empresa contratista que haga lo necesario para ponerse al corriente con el avance físico. De persistir el retraso y llegar al 25 % de éste, se le informará a la empresa contratista que se dará inicio con el procedimiento de rescisión del contrato.</p>	
5	La Empresa Contratista	La empresa contratista a través de oficio y/o bitácora de obra informa al residente de obra la terminación de los trabajos del contrato que nos ocupa.	
6	Residente de Obra	Ya notificados por la empresa contratista sobre la terminación de los trabajos, se procede a la verificación física, recepción de los trabajos, elaboración del finiquito de obra y el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato que nos ocupa.	PASO-R-07 PASO-R-08

5. Flujograma



6. Definiciones

- **PASO-P-03:** Procedimiento de Supervisión de Obra.
- **PASO-R-01:** Oficio de nombramiento para la designación del Residente de Obra.
- **PASO-R-02:** Justificación de derecho de vía comunal o ejidal (cuando aplica).
- **PASO-R-03:** Actas de inicio de la comunidad.
- **PASO-R-04:** Acta constitutiva del comité local del desarrollo comunitario.
- **PASO-R-05:** Acta de entrega del inmueble y acta de entrega-recepción.
- **PASO-R-06:** Reporte semanal de avance físico-financiero.
- **PASO-R-07:** Acta Finiquito de obra y finiquito de obra.
- **PASO-R-08:** Acta de terminación de la obra y de extinción de derechos.
- **O.P.D. CICAEG:** Organismo Público Descentralizado Comisión de Infraestructura Carretera y Aeroportuaria del Estado de Guerrero.
- **Supervisión de Obra:** Es la actividad de verificar, controlar, analizar, avalar, coadyuvar, revisar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable, física y administrativamente.
- **Residente de Obra:** Es el servidor público designado por el titular del área responsable de la ejecución de las obras, para supervisar, vigilar y revisar los trabajos.
- **La Contratista:** Es la Empresa contratada por el O.P.D. CICAEG., para realizar los trabajos en obra.





DIRECCIÓN DE PUENTES Y AEROPISTAS

PASO-P-03 – Procedimiento de Supervisión de Obra

Emisión: 01-03-2024
Revisión: No 01
Página: 9 de 9

7. Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre del procedimiento
PASO-P-03	Procedimiento de Supervisión de Obra.

8. Control de Cambios

Revisión	Fecha de modificación	Descripción del cambio	Motivo
01	SEPTIEMBRE 2023	NO APLICA	CREACIÓN
02	MAYO 2024	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO DE DIRECTIVOS.

9. Autorizaciones

Nombre y Puesto	Firma
Elaboró ARQ. ALEJANDRO MEMIJE VÉLEZ DIRECTOR DE PUENTES Y AEROPISTAS	
Revisó L.C. GLORIA LIZZETH HERNÁNDEZ TÉLLEZ ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Autorizó ING. MARTÍN VEGA GONZÁLEZ DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO DE GUERRERO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO O.P.D. COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y AEROPORTUARIA DEL ESTADO