

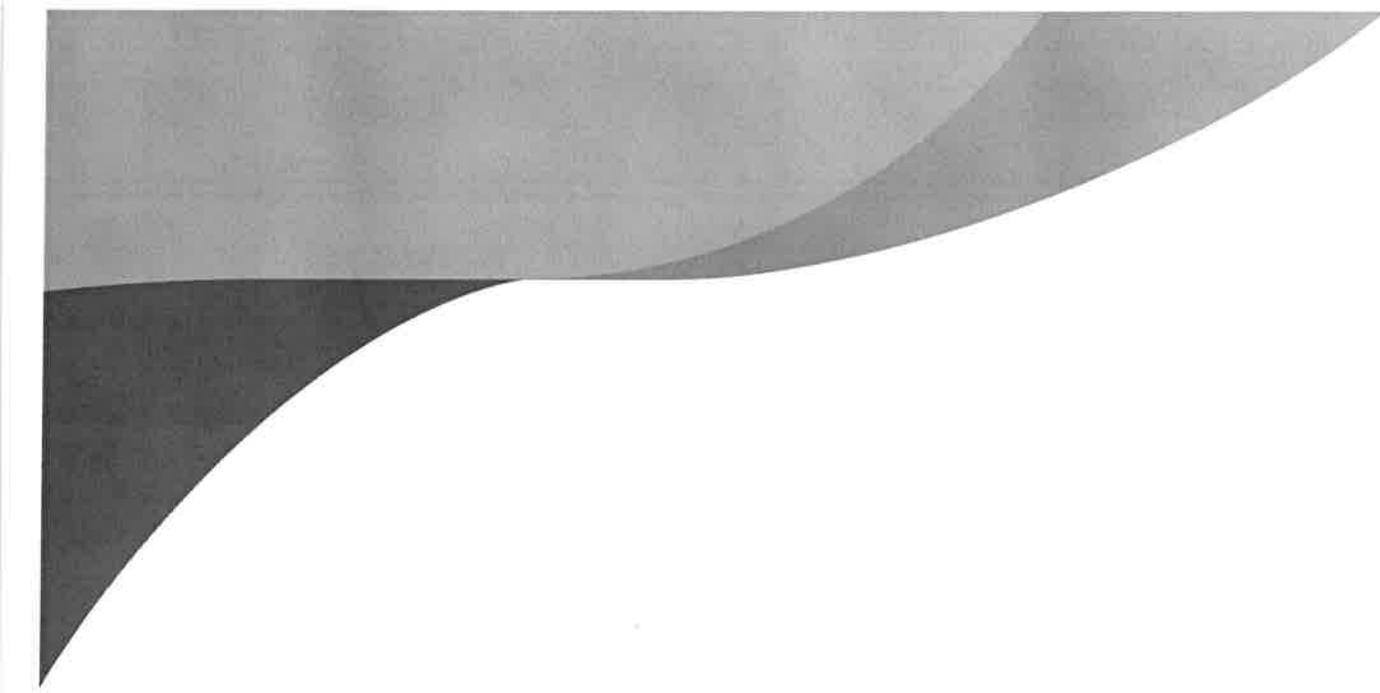


Secretaría  
de Obras Públicas

# Manual de Procedimientos

Secretaría de Obras Públicas  
del Estado de Tamaulipas

Abril 2025



# **Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Obras Públicas  
del Estado de Tamaulipas**

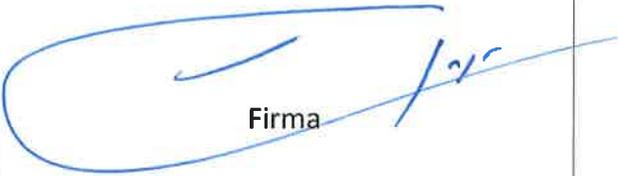
Abril 2025

## Índice

<b>Hoja de Aprobación</b>		<b>4</b>
<b>Presentación</b>		<b>5</b>
<b>Marco Jurídico - Administrativo</b>		<b>7</b>
<b>Listado de procedimientos</b>		<b>9</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>10</b>
Planeación y/o programación de obras	SOP/SSP/DP/DP/01	<b>11</b>
Desarrollo y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Construcción y Vías terrestres	SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01	<b>27</b>
Licitación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados	SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01	<b>41</b>
Ejecución y Supervisión de Obras de Construcción y Vías Terrestres	SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01	<b>53</b>
Ministración de Recursos para Viáticos	SOP/DA/DRF/01	<b>69</b>
Atención de Auditorías y Seguimiento de Observaciones hasta su Solventación	SOP/SSPL/DGPL/DLC/DAA/01	<b>82</b>
Tratamiento de Procesos de Terminación Anticipada y Recisión Administrativa de Contratos.	SOP/DJT/DAC/01	<b>99</b>
<b>Glosario de términos</b>		<b>113</b>
<b>Anexos</b>		
Anexo 1. E Solicitud de Reposición de fondo Fijo		<b>116</b>
Anexo 2 RCF Relación de Comprobantes Fiscales		<b>117</b>

## Hoja de aprobación

CLAVE: SOP/025

Revisa	Aprueba
C.P. Lucía Maldonado Hernández	Ing. Pedro Cepeda Anaya
Dirección Administrativa	Titular de la Secretaría de Obras
 Firma	 Firma

Actualizado al mes de abril de 2025.

## Presentación

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que realiza la Secretaría de Obras Públicas por lo que resulta ser, no solo informativo, sino un instrumento de apoyo y mejora institucional, para el conocimiento de los procesos. Por tal motivo el presente Manual establece los procesos, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados en los Procesos Prioritarios.

La Fecha de Elaboración del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

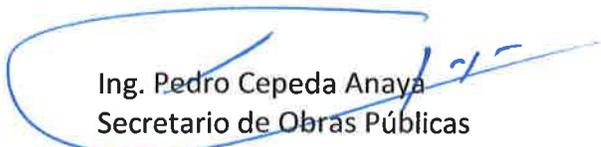
El presente Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados, en el proceso para la contratación, ejecución, seguimiento y supervisión de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades, esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.

Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en la Dependencia, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,

su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y de la normatividad vigente en la materia.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de esta se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público y en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos.



Ing. Pedro Cepeda Anaya  
Secretario de Obras Públicas

## **Marco Jurídico – Administrativo**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o de Dominio para el Estado de Tamaulipas
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Gasto Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus Municipios
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas

- Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
- Ley de Caminos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado y sus Municipios
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
- Código de procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
- Código de procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
- Código de procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
- Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas
- Manual de Perfiles de Puestos
- Manual de Procedimientos

### Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Planeación y/o programación de obras	SOP/SSP/DP/DP/01	Ing. Consuelo E. Olazarán Rodríguez	C.P. Claudia Gómez Castillo
Desarrollo y Elaboración de proyectos ejecutivos de Construcción y Vías Terrestres	SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01	Arq. Jesús Orlando González Navarro	Ing. Francisco J. Briones Méndez
Licitación y Contratación de obras públicas y servicios relacionados.	SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01	Ing. Antonio Rosalio Méndez Zamarripa	Ing. Felicitas Garza Zurita
Ejecución y Supervisión de Obras de Construcción y Vías Terrestres	SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01	Ing. Luis Héctor Ramos Jácome Ing. Ricardo Meléndez Jaramillo	Ing. Jaime Felipe Cano Hinojosa Ing. Juan Carlos Mendiola Ortiz
Ministración de recursos para Viáticos.	SOP/DA/DRF/01	Lic. Jesús Fernando Isaac García	C.P. Lucía Maldonado Hernández
Atención de Auditorías y seguimiento de observaciones hasta su solventación.	SOP/SSPL/DLC/DAA/01	Ing. Antonio Rosalio Méndez Zamarripa	Ing. Felicitas Garza Zurita
Tratamiento a los procesos de terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos.	SOP/DJT/DAC/01	Lic. Genaro Zaleta Ortiz	Lic. Gerardo Guevara Muñiz

# Procedimientos

**Planeación y/o Programación de Obras.**  
**P058 Conducción de la política de Obra**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/SSP/DP/DP/01	Abril 2025

<b>Elabora:</b>	Departamento de Planeación
-----------------	----------------------------

<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>No. de Revisión:</b>
Abril 2025	0

<b>Aprueba:</b>	Dirección de Planeación
-----------------	-------------------------

<b>Objetivo:</b>	Programar y gestionar la asignación de recursos para la obra pública a licitar, contratar, supervisar o ejecutar por la Dependencia.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Alcance:</b>	Desde: Que recibe solicitud de obra o proyecto de infraestructura de Dependencias, ciudadanía y municipales.
	Hasta: Que registra pedido (proyecto) en SAP para trámite de anticipo y estimaciones de obra.

**Áreas de aplicación**

Subsecretaría de Planeación  
 Departamento de Enlace Interinstitucional  
 Dirección de Proyectos  
 Subsecretaría de Vías Terrestres  
 Subsecretaría de Construcción  
 Titular de Secretaría de Obras Públicas  
 Comité de Obras Públicas  
 Secretaría de Finanzas  
 Dirección de Planeación  
 Dirección de Licitaciones y Contratos

**Políticas o normas de operación**

- La Subsecretaría de Planeación deberá ser un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre su desarrollo integral y, deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales, contenidos en la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado.

### Terminología

- SAP: Sistema de Plataforma Única
- SIMIR: Sistema de Información y Monitoreo de Indicadores para Resultados.
- SIRECI: Sistema de Registro de Cartera de Inversión.

**Planeación y/o Programación de Obras.**

**P058 Conducción de la Política de Obra Pública.**

**Clave del Procedimiento:**

**SOP/SSP/DP/DP/01**

**Fecha de  
Elaboración:**

**Abril 2025**

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud de obra o proyecto de infraestructura de Dependencias, ciudadanía y municipales.	Subsecretaría de Planeación	Solicitud
2	Turna al Departamento de Enlace Interinstitucional solicitud para registro y seguimiento.	Subsecretaría de Planeación	Solicitud
3	Registra solicitud recibida y turna a la Subsecretaria de Planeación para analizar si es competencia de la SOP.	Departamento de Enlace Interinstitucional	Formato excel
4	¿Es competencia de la SOP? 4.1. No. Turna a Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana del Ejecutivo Estatal para su atención, finaliza. 4.2. Sí. Turna peticiones a área competente para valoración técnica y presupuestal, continua en la actividad 5.	Subsecretaría de Planeación	Oficio

Número	Actividad	Responsable	Referencia
5	Elabora valoración técnica y presupuestal y turna a Subsecretaría de Planeación.	Dirección de Proyectos o Subsecretaría de Vías Terrestres o construcción.	Solicitud y valoración técnica y presupuestal.
6	Recibe valoración técnica y presupuestal y turna a Departamento de Enlace Interinstitucional para integrar expediente.	Subsecretaría de Planeación	Valoración técnica y presupuestal
7	Integra valoración técnica presupuestal y solicitud a expediente del municipio correspondiente.	Departamento de Enlace Interinstitucional	Expediente por municipio
8	Integra cartera de proyectos y turna a Subsecretaría de Planeación.	Departamento de Enlace Interinstitucional	Expediente de cartera de proyectos
9	Selecciona proyectos elabora e integra Programa Anual de Obra Pública.	Subsecretaría de Planeación	Programa Anual de Obra Publica
10	Presenta al Titular de la SOP Programa Anual de Obra Pública para validación.	Subsecretaria de Planeación	Programa Anual de Obra Publica
11	¿Aprueba programa anual de obra? 11.1. Sí. Turna al Comité para la contratación de obras públicas, continua en la actividad 12.	Titular de la Secretaría de Obras Públicas	Programa Anual de Obra Publica  Acta de Sesión de Comité

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	11.2. No. Turna a la Subsecretaría de Planeación para reestructurar el programa anual de obra pública, regresa a la actividad 8.		
12	Recibe y revisa programa anual de obra.	Comité de Obras Públicas	Programa Anual de Obra Publica
13	¿El programa anual de obra es aprobado? 13.1. Sí. Turna a Subsecretaría de Planeación, continua en la actividad 14. 13.2. No. Registra comentarios y turna a Subsecretaría de Planeación para cambios, regresa a la actividad 9.	Comité de Obras Públicas	Acta de Comité  Oficio de Observaciones o recomendaciones
14	Recibe programa anual de obra y registra proyecto en el Sistema de Registro de Cartera de Inversión (SIRECI).	Subsecretaría de Planeación	SIRECI
15	Solicita validación de obra o proyecto a la Secretaría de Finanzas.	Subsecretaría de Planeación	SIRECI
16	Recibe y revisa proyecto para validación.	Secretaría de Finanzas	SIRECI
17	¿Los proyectos en el SIRECI son validados?	Secretaría de Finanzas	Solicitud de recursos

Número	Actividad	Responsable	Referencia
17	17.1. Sí. Realiza oficio de aprobación de recursos, turna a la Dirección de Planeación, continúan en la actividad 18 17.2. No. Solicita correcciones al proyecto no validado en el SIRECI, regresa a la actividad 14	Secretaría de Finanzas	Oficio de aprobación de recursos
18	Recibe y turna oficio de aprobación de recursos a Dirección de Licitaciones y Contratos para licitación y contratación.	Dirección de Planeación.	Oficio
19	Licita y envía a Dirección de Planeación, Acta de fallo.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Acta de fallo
20	Recibe Acta de fallo para tramite de recurso.	Dirección de Planeación	Acta de fallo
21	Solicita liberación de recurso a Secretaría de Finanzas.	Dirección de Planeación	Oficio
22	Recibe oficio y libera recurso e informa a la Subsecretaría de Planeación.	Secretaría de Finanzas	Oficio de liberación de recursos
23	Recibe y turna oficio de liberación de recurso a Dirección de Licitaciones y Contratos.	Subsecretaría de Planeación	Oficio de liberación de recursos

Número	Actividad	Responsable	Referencia
24	Recibe oficio de liberación de recurso, formaliza contrato e informa a la Subsecretaria de Planeación.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Oficio de liberación de recursos
25	Registra pedido (proyecto) en SAP para tramite de anticipo y estimaciones de obra.	Subsecretaría de Planeación	SAP
	Fin		

**Planeación y/o Programación de Obras**  
**P058 Conducción de la Política de Obra Pública**

**Clave del Procedimiento:** SOP/SSP/DP/DP/01  
**Fecha de Elaboración:** Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Subsecretaría de Planeación	Recibe solicitud	Solicitud
Subsecretaría de Planeación	Turna solicitud	Solicitud
Departamento de Enlace Interinstitucional	Registra y turna	Formato Excel
Subsecretaría de Planeación	Es competencia de la SOP Si: Turna para valoración No: Turna para su atención	Oficio
Dirección de Proyectos o Subsecretaría de Vías Terrestres o Construcción	Realiza y turna valoración	Solicitud y valoración técnica presupuestal
Subsecretaría de Planeación	Recibe y turna	Valoración técnica y presupuestal
Departamento de Enlace Interinstitucional	Integra a expediente	Expediente por municipio

**Planeación y/o Programación de Obras**  
P058 Conducción de la Política de Obra Pública

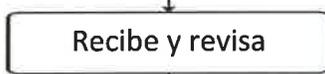
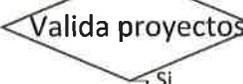
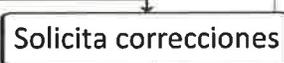
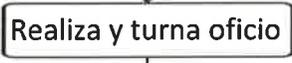
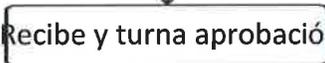
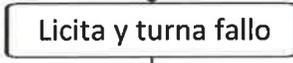
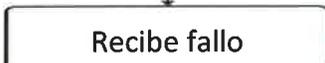
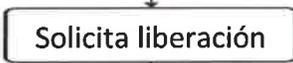
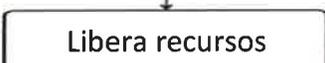
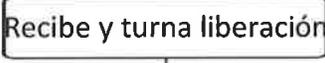
**Clave del Procedimiento:** SOP/SSP/DP/DP/01  
**Fecha de Elaboración:** Abril 2025

Diagrama de flujo		
Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Enlace Interinstitucional	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Integra y turna cartera]             </pre>	Expediente de cartera de proyectos
Subsecretaría de Planeación	<pre> graph TD     A --&gt; B[Selecciona proyectos]             </pre>	Programa Anual de Obra Pública
Subsecretaría de Planeación	<pre> graph TD     B --&gt; C[Turna PAOP]             </pre>	Programa Anual de Obra Pública
Titular de la Secretaría de Obras Públicas	<pre> graph TD     C --&gt; D{Valida PAOP}     D -- No --&gt; E[Turna para reestructurar]     E --&gt; D     D -- Si --&gt; F[Turna PAOP]             </pre>	Programa Anual de Obra Pública Acta de Sesión de Comité
Comité de Obras Públicas	<pre> graph TD     F --&gt; G[Recibe y revisa]             </pre>	Acta de Comité Oficio de observaciones o recomendaciones
Comité de Obras Públicas	<pre> graph TD     G --&gt; H{Aprueba PAOP}     H -- No --&gt; I[Turna para correcciones]     I --&gt; H     H -- Si --&gt; J[Turna]             </pre>	Acta de Comité Oficio de observaciones o recomendaciones
Subsecretaría de Planeación	<pre> graph TD     J --&gt; K[Registra en SIRECI]             </pre>	SIRECI
Subsecretaría de Planeación	<pre> graph TD     K --&gt; L[Solicita validación]     L --&gt; End((2))             </pre>	SIRECI

**Planeación y/o Programación de Obras**  
**P058 Conducción de la Política de Obra Pública**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/SSP/DP/DP/01	Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Secretaría de finanzas	 	SIRECI
Secretaría de finanzas	  	Solicitud de recursos Oficio aprobación de solicitud
Dirección de Planeación		Oficio aprobación de solicitud
Dirección de Licitaciones y Contratos		Acta de fallo
Dirección de Planeación		Acta de fallo
Dirección de Planeación		Oficio
Secretaría de finanzas		Oficio de liberación de recursos
Subsecretaría de Planeación	 	Oficio de liberación de recursos

**Planeación y/o Programación de Obras**  
**P058 Conducción de la Política de Obra Pública**

**Clave del Procedimiento:** SOP/SSP/DP/DP/01  
**Fecha de Elaboración:** Abril 2025

Diagrama de flujo		
Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Licitaciones y Contratos	<pre> graph TD     3[3] --&gt; A[Formaliza contrato]             </pre>	Oficio de aprobación de recursos
Subsecretaría de Planeación	<pre> graph TD     A --&gt; B[Registra en SAP]             </pre>	SAP
	<pre> graph TD     B --&gt; C((1))     C --&gt; D([Fin])             </pre>	

**Planeación y/o Programación de Obras.**

**P058 Conducción de la Política de Obra Pública.**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/SSP/DP/DP/01

**Fecha de Elaboración:**

Abril 2025

**Indicadores de Gestión**

**Nombre del Indicador**

**Método de Cálculo**

Porcentaje de obras o proyectos programados	$\frac{\text{Obras o proyectos realizados}}{\text{Obras o proyectos aprobadas}}$	x100
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------

**Planeación y/o Programación de  
Obras.**

**P058 Conducción de la Política de Obra  
Pública.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSP/DP/DP/01

Abril 2025

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Deficiencia en la información entregada por la Unidad Responsable del proyecto de inversión (ya sean dependencias o municipios)	<p>Se trabaja y actualiza el documento de planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se agregan o eliminan obras.</li> <li>- Se registra solicitud y aprobación del recurso.</li> <li>- Se verifica estatus de las obras.</li> </ul>	Subsecretaría de Planeación	Enero	Diciembre	Documento de planeación (programa de obra)
Recorte del presupuesto federal-estatal.	Conocimiento de reglas de operación de Fondos federales, considerando fechas vencimiento.	Subsecretaría de Planeación	Enero	Diciembre	Reglamento de operación de los Fondos Federales y Convenios Estado - Federación

	<p>Revisa diariamente programa de obra para verificar saldo de cada fondo, para comprometer el recurso al final del año y evitar reintegros.</p>				
<p>No se cuente con recurso estatal para ampliaciones o complementos que se requieran para terminaciones de obra</p>	<p>Trabajar en agenda de riesgos, que ayude a llevar el control en cada obra, sus avances físico y financiero.</p>	<p>Subsecretaría de Planeación</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Control de las obras a través de calendarización de los riesgos, reflejando los avances físico-financieros.</p>

**Planeación y/o Programación de Obras.**  
**P058 Conducción de la Política de Obra**  
**Pública.**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/SSP/DP/DP/01

**Fecha de**  
**Elaboración:**

Abril 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Suficiencia presupuestal y liberación de recursos de las Obras programadas.	Generar oficios de suficiencia presupuestal, así como liberación de recursos ante la Secretaría de Finanzas, para las obras programadas.	Anual	Suficiencia presupuestal y liberación de recursos de las Obras programadas.

**Planeación y/o Programación de Obras.**  
**P058 Conducción de la Política de Obra**  
**Pública.**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/SSP/DP/DP/01	Abril 2025

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Abril 2025

**Desarrollo y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Construcción y Vías terrestres.**

**K173 Otros proyectos de infraestructura gubernamental.**

**K188 Reconstrucción y conservación de carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de Elaboración:**

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

**Elabora:**

Departamento de proyectos de construcción y Departamento de proyectos de vías terrestres.

**Fecha de Actualización:**

**No. de revisión:**

**Aprueba:**

Dirección General de Proyectos y Licitaciones

Abril 2025

0

**Objetivo:**

Generar expediente ejecutivo de proyecto, estudio y/o servicio de obra pública, que satisfaga las necesidades de las diferentes Dependencias Gubernamentales y Organismos públicos descentralizados, del ámbito estatal y/o federal.

**Alcance:**

Desde: Que recibe solicitudes de proyectos de obra pública Federal y Estatal.  
Hasta: Que firma generadores y estimación de finiquito.

**Áreas de aplicación**

Dirección de Proyectos de Construcción

Dirección de Proyectos de Vías Terrestres

Departamento de Proyectos de Construcción

Departamento de Proyectos de Vías Terrestres

Dirección de Planeación

Dirección de Normas y Especificaciones

Dirección de Licitaciones y Contratos

**Políticas o normas de operación**

- El departamento de proyectos de construcción y de vías terrestres, son los encargados de desarrollar los proyectos ejecutivos solicitados a la Dependencia, observando el

### Políticas o normas de operación

cumplimiento normativo, en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

### Terminología

- DGPL: Dirección General de Proyectos y Licitaciones.
- Expediente Ejecutivo: Conjunto de documentos físicos y/o digitales que integran un proyecto u obra pública.

**Desarrollo y Elaboración de Proyectos  
Ejecutivos de Construcción Y Vías  
terrestres.**

**K173 Otros proyectos de infraestructura  
gubernamental**

**K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitudes de proyectos de obra pública Federal y Estatal.	Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Oficio de la Dirección de Planeación
2	Revisa solicitudes de proyectos de infraestructura e identifica los que serán contratados o elaborados de manera interna o externa.	Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Programa Anual de Egresos
3	¿Se contratarán de forma externa? 3.1. Si. Pasa a actividad 16 3.2. No. Continúa 4	Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Oficio
4	Solicita a Subsecretaria de Planeación mediante oficio suficiencia presupuestal.	Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Oficio
5	Recibe oficio de Suficiencia presupuestal	Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Oficio
6	¿Existe suficiencia presupuestal? 6.1. No. Suspende contratación, regresa a actividad 4	Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Oficio

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	6.1. Sí. Turna a Departamentos de Dirección correspondiente, para elaborar catálogo de conceptos y términos de referencia, continua actividad 7.		
7	Elabora catálogo de conceptos y términos de referencia, conforme a normatividad aplicable y turna a Dirección correspondiente.	Departamentos de la Dirección de Proyectos de Construcción o Vías Terrestres	Catálogo de Conceptos
8	Recibe y términos de referencia, solicita a la Dirección de Planeación asignación de elemento PEP.	Dirección de Proyectos de Construcción o Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	Correo Electrónico
9	Recibe correo electrónico y asigna elemento PEP al proyecto y turna a la Dirección de Proyectos de Construcción y/o Vías Terrestres.	Dirección de Planeación	Correo Electrónico
10	Recibe y revisa elemento PEP, envía oficio, catálogo de conceptos, planos y programa de obra a la Dirección de Normas y Especificaciones.	Dirección de Proyectos de Construcción o Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	Oficio Correo Electrónico
11	¿Hay dudas o falta información? 11.1. Sí. Solicita información o documentos faltantes a la Dirección de Proyectos de Construcción o Vías Terrestres, regresa a la actividad 10.	Dirección de Normas y Especificaciones	Oficio Documentos

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	11.2. No. Envía suficiencia presupuestal y términos de referencia verificados a la Dirección de Licitaciones y Contratos, continua en la actividad 12.	Dirección de Normas y Especificaciones	Oficio Documentos
12	Recibe oficio y solicita a la Dirección de Proyectos de Construcción o Vías Terrestres asignar supervisor.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Oficio
13	Recibe oficio y asigna supervisor encargado del proyecto e informa a la Dirección de Licitaciones y Contratos.	Dirección de Proyectos de Construcción y/o Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	Oficio
14	Recibe oficio, licita proyecto y turna acta de fallo a Dirección de Proyectos de Construcción o Dirección de Proyectos de Vías Terrestres.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Acta de fallo
15	Recibe Acta de fallo.	Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Acta de fallo
16	Recibe anteproyecto validado por la Dependencia correspondiente y desarrollado por la empresa prestadora de servicios.	Dirección de Proyectos de Construcción o Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	Anteproyecto
17	Revisa avance de proyecto en conjunto con las estimaciones entregadas por la empresa de acuerdo con la supervisión realizada.	Dirección de Proyectos de Construcción o Dirección de Proyectos de Vías Terrestres	Estimaciones

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
18	<p>¿Falta información de proyecto?</p> <p>18.1. Sí. Envía oficio a la empresa desarrolladora, solicitando información faltante, regresa a la actividad 16</p> <p>18.2. No. Continúa en la actividad 19.</p>	<p>Dirección de Proyectos de Construcción o Dirección de Proyectos de Vías Terrestres</p>	<p>Oficio</p> <p>Si excede de 3 ocasiones la petición de información, interviene el área jurídica para la petición</p>
19	<p>Firma de generadores y estimación de finiquito.</p>	<p>Dirección de Proyectos de Construcción o Dirección de Proyectos de Vías Terrestres</p>	<p>Generadores y/o estimación finiquito</p>
	<p>Fin</p>		

**Desarrollo y Elaboración de  
Proyectos Ejecutivos de  
Construcción de Vías terrestres.**  
K173 Otros proyectos de infraestructura  
gubernamental.  
K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.

**Clave del Procedimiento:** SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01  
**Fecha de Elaboración:**

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

Diagrama de flujo		
Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Recibe solicitudes	Oficio de la Dirección de Planeación
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Revisa solicitudes	Programa Anual de Egresos
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Contratación externa	Oficio
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Solicita suficiencia	Oficio
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Recibe suficiencia	Oficio
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Existe suficiencia presupuestal	Oficio
Departamentos de la Dirección de Proyectos de Construcción o Vías Terrestres	Turna para elaborar	
Departamentos de la Dirección de Proyectos de Construcción o Vías Terrestres	Elabora y turna catálogo	Catálogo de conceptos

**Desarrollo y Elaboración de  
Proyectos Ejecutivos de  
Construcción de Vías terrestres.**

**Clave del Procedimiento:** **Fecha de  
Elaboración:**

**K173 Otros proyectos de infraestructura  
gubernamental.**

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

**K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.**

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	1 Recibe catálogo	Correo electrónico
Dirección de Planeación	Recibe, asigna y turna	Correo electrónico
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	3 Recibe y revisa elemento	Oficio Correo electrónico
Dirección de Normas y especificaciones	Falta información Si Solicita información No Envía información	Oficio Documentos
Dirección de Licitaciones y Contratos	3 Recibe y solicita	Oficio
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Recibe e informa	Oficio
Dirección de Licitaciones y Contratos	Recibe, licita y turna	Acta de fallo
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres	Recibe fallo 2	Acta de fallo

**Desarrollo y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Construcción de Vías terrestres.**  
**K173 Otros proyectos de infraestructura gubernamental.**  
**K188 Reconstrucción y conservación de carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**      **Fecha de Elaboración:**

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres		Anteproyecto
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres		Estimaciones
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres		Oficio Si excede de 3 ocasiones, interviene el área jurídica para la petición
Dirección de Proyectos de Construcción o Proyectos de Vías Terrestres		Generadores y/o estimación finiquito

**Desarrollo y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Construcción y Vías terrestres.**

**K173 Otros proyectos de infraestructura gubernamental.**

**K188 Reconstrucción y conservación de carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:** **Fecha de Elaboración:**

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

**Indicadores**

**Nombre del Indicador**

**Método de Cálculo**

Porcentaje de proyectos ejecutivos elaborados.	$\frac{\text{Proyectos ejecutivos desarrollados}}{\text{Proyectos ejecutivos solicitados}}$	x100
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------

**Desarrollo y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Construcción y Vías terrestres.**

**K173 Otros proyectos de infraestructura gubernamental.**

**K188 Reconstrucción y conservación de carreteras y caminos rurales.**

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Verificar fecha de caducidad de recurso.	Consulta y verificación oportuna a través de check list del 10% de proyectos y porcentaje de avance.	Dirección General de Proyectos y Licitaciones	Enero	Diciembre	Realización de check list, cada que ingresa proyecto nuevo.
Variación de costos y necesidad de recurso adicional a la planeación.	Desarrollar parcialmente proyectos ejecutivos que son susceptibles de aportación de recurso extemporáneo a la planeación.	Dirección General de Proyectos y Licitaciones	Enero	Diciembre	Juntas directivas en el periodo para definir proyectos a desarrollar.
Omisiones del personal	Capacitación técnica al personal. Comunicación efectiva al equipo de trabajo (juntas de trabajo)	Dirección General de Proyectos y Licitaciones	Enero	Diciembre	Supervisión continua de avances de proyectos asignados al equipo de

	Supervisión continua de avances de proyectos asignados a equipos.				trabajo a través de check list.
--	-------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------

**Desarrollo y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Construcción y Vías terrestres.**

**K173 Otros proyectos de infraestructura gubernamental.**

**K188 Reconstrucción y conservación de carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de Elaboración:**

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Coordinar y validar elaboración de proyectos ejecutivos realizados en la Dependencia.	Comparativa del programa de inversión anual contra los ejercido, desarrollando proyectos ejecutivos apegados a las normas vigentes en la materia.	Anual	Desarrollar los proyectos, para ejercer el recurso programado.

**Desarrollo y Elaboración de  
Proyectos Ejecutivos de Construcción  
y Vías terrestres.**

**K173 Otros proyectos de infraestructura  
gubernamental.**

**K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
---------------------------------	----------------------------------

SOP/SSPL/DGPL/DPC/DPVT/01

Abril 2025

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Abril 2025

**Licitación y Contratación de Obras Públicas  
y Servicios Relacionados.**

**P058 Conducción de la obra Pública**

**Clave del Procedimiento:** SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01

**Fecha de Elaboración:** Abril 2025

SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01

Abril 2025

**Elabora:** Departamento de Licitaciones

**Fecha de Actualización:** Abril 2025

**No. de revisión:** 0

**Aprueba:** Dirección de Licitaciones y Contratos

Abril 2025

0

**Objetivo:**

Realizar licitaciones, dictaminar propuestas y emitir fallos para contratar la obra pública que se ejecuta en el Estado de Tamaulipas, estableciendo lineamientos adecuados para obtener la mejor propuesta, que cubra los estándares de calidad en apego a la normatividad aplicable.

**Alcance:**

Desde: Que recibe expediente técnico de la Dirección de Normas y Especificaciones.  
Hasta: Que recibe caratula de contrato y formaliza contrato con empresa ganadora.

**Áreas de aplicación**

Dirección de Licitaciones y Contratos

Departamento de Licitaciones

Departamento de Dictámenes

Departamento de Contratos

**Políticas o normas de operación**

- La Dirección de Licitaciones y Contratos a través del departamento de licitaciones, realiza las licitaciones en la Dependencia, observando lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma y su Reglamento, cuando el recurso es federal; y Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas, cuando el recurso es estatal.

## Terminología

- **COMPRANET:** Página Web de la Secretaría de la Función Pública a través de la cual se deben publicar las convocatorias, bases y actas de la(s) junta(s) de aclaraciones que se generen durante las licitaciones públicas.
- **Expediente Técnico:** El expediente que contiene el proyecto ejecutivo, licencias, y/o permisos de construcción, propiedad del predio o derechos de vía, catálogo de conceptos, términos de referencia, trabajos por ejecutar, necesarios para llevar a cabo el proceso de licitación o adjudicación, según sea el caso y que requiere revisión normativa de acuerdo a su rubro.
- **Licitación:** procedimiento administrativo que permite a la administración pública contratar a una persona o empresa para que realice obras, servicios o adquisiciones.
- **Supervisor de Obra:** Servidor Público designado por la Dependencia, cuyas funciones específicas son las de coadyuvar con la Residencia de Obra en la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

**Licitación y Contratación de Obras  
Públicas y Servicios Relacionados.**

**P058 Conducción de la obra Pública**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe expediente técnico de la Dirección de Normas y Especificaciones.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Expediente Técnico.
2	Elabora Programa de Eventos de Licitación.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Calendario de licitaciones
3	¿La licitación es de carácter público? 3.1. Si. Realiza convocatoria, continua en la actividad 4 3.2. No. Realiza la asignación directa o elabora invitaciones a cuando menos 3 empresas, continua en la actividad 4	Dirección de Licitaciones y Contratos	Convocatoria Invitación a participar en licitación
4	Elabora bases de Licitación para el concurso, de acuerdo al tipo de licitación.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Bases de licitación de obra.
5	Convoca a unidades administrativas, según corresponda de acuerdo al tipo de obra, a visita de obra y Junta de Aclaraciones.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Visita de obra

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Acuden a visita de obra y Junta de Aclaraciones, elaboran Acta.	Unidades Administrativas	Acta de visita de obra
7	Envía Acta de visita de obra y junta de aclaraciones a la Dirección de licitaciones y contratos.	Unidad administrativa	Acta de visita de obra
8	Recibe de unidades administrativas, Acta de visita de obra y Junta de Aclaraciones realizadas y turna al Departamento de Licitaciones.	Dirección de Licitaciones y Contratos	Actas de visita de obra Junta de aclaraciones
9	Recibe Acta de visita de obra y Junta de aclaraciones prepara licitación.	Departamento de Licitaciones	Acta de visita de obra, junta de aclaraciones
10	Realiza licitación y recibe las propuestas técnicas y económicas de las empresas participantes, elabora acta de propuestas.	Departamento de Licitaciones	Acta de Propuestas
11	¿Las propuestas recibidas son correctas? 11.1 Si Continúa actividad 12 11.2 No finaliza	Departamento de Licitaciones	Acta de Propuestas
12	Envía propuestas al Departamento de Dictámenes para revisión.	Departamento de Licitaciones	Propuestas
13	Recibe propuestas y determina la propuesta viable, elabora dictamen para fallo y turna al Departamento de Licitaciones.	Departamento de Dictámenes	Dictamen

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
14	Recibe dictamen y elabora Acta de fallo.	Departamento de Licitaciones	Acta de fallo
15	Convoca a empresas participantes e Informa resolución relativa a la licitación, firma con empresa ganadora acta de fallo	Departamento de Licitaciones	Acta de fallo
16	Turna acta de fallo al Departamento de Contratos y notifica a la Subsecretaría de Planeación para tramite de liberación de recurso	Departamento de Licitaciones	Acta de fallo
17	Recibe acta de fallo y elabora caratula de contrato	Departamento de Contratos	Acta de fallo
18	Envía caratula de contrato a empresa ganadora para firma y trámite de anticipo	Departamento de Contratos	Modelos de fianzas Modelos de recibo y factura Seguro de Responsabilidad Civil Opinión positiva de IMSS, INFONAVIT, SAT
19	Recibe caratula de contrato y formaliza contrato con empresa ganadora.	Departamento de Contratos	Contrato
	Fin		

**Licitación y Contratación de Obras  
Públicas y Servicios Relacionados.**  
P058 Conducción de la obra Pública

**Clave del Procedimiento:** SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01  
**Fecha de Elaboración:** Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Dirección de Licitaciones y Contratos	Recibe expediente	Expediente Técnico
Dirección de Licitaciones y Contratos	Elabora programa	Calendario de licitaciones
Dirección de Licitaciones y Contratos	Carácter público Si: Realiza convocatoria No: Asigna o elabora	Convocatoria Invitación a participar en licitación
Dirección de Licitaciones y Contratos	Elabora bases	Bases de licitación de obra
Dirección de Licitaciones y Contratos	Convoca a visita y junta	Visita de obra
Dirección de Licitaciones y Contratos	Recibe y turna	Actas visita de obra Junta de aclaraciones
Departamento de Licitaciones	Realiza y recibe	Acta de propuestas
	Fin	

**Licitación y Contratación de Obras  
Públicas y Servicios Relacionados.**

**P058 Conducción de la obra Pública**

**Clave del Procedimiento:**

**SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01**

**Fecha de  
Elaboración:**

**Abril 2025**

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Departamento de Licitaciones	Envía propuestas	Propuestas
Departamento de Dictámenes	Recibe, elabora y turna	Dictamen
Departamento de Licitaciones	Recibe y elabora	Acta de fallo
Departamento de Licitaciones	Convoca, informa y firma	Acta de fallo
Departamento de Licitaciones	Turna acta de fallo	Acta de fallo
Departamento de Contratos	Recibe y elabora	Acta de fallo
Departamento de Contratos	Envía caratula	Modelos de fianzas Modelos de recibo y factura Seguro de responsabilidad civil
Departamento de Contratos	Formaliza contrato	Contrato
	Fin	

**Licitación y Contratación de Obras  
Públicas y Servicios Relacionados.**  
P058 Conducción de la obra Pública

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01

Abril 2025

**Indicadores**

**Nombre del Indicador**

**Método de Cálculo**

Porcentaje de obras públicas programadas para licitación y contratación.

Obras públicas licitadas  
Obras públicas contratadas

x100

**Licitación y Contratación de Obras  
Públicas y Servicios Relacionados.**

**P058 Conducción de la obra Pública**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01

Abril 2025

**Administración de Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Desconocimiento de normas de licitación y contratación de obra pública y atención a actualizaciones de la misma.	Dirección de Área y Departamentos, actúan de conformidad a la normativa aplicable.	Dirección de Auditoría	Enero	diciembre	Oficio indicando plazo de atención y posibles sanciones por incumplimiento de entrega de información.
Licitación de obras de forma equivocada.	Solicitar capacitación para personal involucrado en la toma de decisiones.	Dirección de Licitaciones	Enero	diciembre	Oficios de solicitud para capacitación de personal involucrado en procesos.
Atención a observaciones derivadas de evaluaciones	Solicitar mantenimiento de equipos de cómputo y sustitución equipo obsoleto.	Dirección de Licitaciones	Enero	diciembre	Oficios de solicitud de actualización y mantenimiento

estatales y federales.					de equipo de cómputo o actualización de paquetes informáticos.
---------------------------	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------

**Licitación y Contratación de Obras  
Públicas y Servicios Relacionados.**

**P058 Conducción de la obra Pública**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Licitar y contratar la Obra Pública y servicios relacionados	Realizar licitaciones transparentes y que permitan cumplir con calidad, la ejecución de las obras, apegadas a la normatividad aplicable.	Anual	Cumplir con el programa de Obras, licitando al 100% las obras programadas y/o solicitadas por las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.

**Licitación y Contratación de Obras  
Públicas y Servicios Relacionados.**

**P058 Conducción de la obra Pública**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSPL/DGPL/DLC/DL/01

Abril 2025

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Abril 2025

**Ejecución y Supervisión de Obras de  
Construcción y Vías Terrestres.**

**G057 Supervisión e inspección de obra pública.  
K188 Reconstrucción y conservación de carreteras  
y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSC  
VT/DS/01

Abril 2025

**Elabora:**

Departamento de Supervisión  
de obras de Construcción y  
de vías Terrestres.

**Fecha de Actualización:**

**No. de  
revisión:**

**Aprueba:**

Dirección de Construcción y  
Dirección de Vías Terrestres

Abril 2025

0

**Objetivo:**

Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados, se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.

**Alcance:**

Desde: Recibe contrato de Obra de la Subsecretaria de Construcción o Vías Terrestres para supervisar.  
Hasta: Que realiza acta de finiquito para dar por terminada la obra.

**Áreas de aplicación**

Dirección de Construcción Región Norte  
Dirección de Construcción Región Centro  
Dirección de Construcción Región Sur  
Dirección de Conservación  
Dirección de Vías Terrestres  
Departamento de Supervisión de obra

**Políticas o normas de operación**

- La supervisión de la obra pública que ejecuta la Dependencia, observando que cumpla con las especificaciones y normas previstas en el contrato, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma y su Reglamento, cuando el recurso sea federal y Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas, cuando el recurso sea estatal.

## Terminología

- **Acta de entrega recepción:** Documento administrativo que signan la dependencia y el contratista, en el cual se manifiesta la entrega - recepción de los trabajos comprendidos en un contrato, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.
- **Anticipo:** Es el 30% del importe total contratado, que se amortizará en las estimaciones en el transcurso de la ejecución de la obra.
- **Aviso de Inicio de Obra:** Documento emitido por la Secretaría de Obras Públicas mediante el cual se le notifica al Contratista sobre el inicio de los trabajos.
- **Contratista:** Persona física o moral que celebra contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
- **Contrato Finiquito de obra:** Acto formal por el cual se reciben los trabajos objeto de un contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, verificando por parte de la dependencia o entidad la debida conclusión, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
- **Expediente Técnico:** El expediente que contiene el proyecto ejecutivo, licencias, y/o permisos de construcción, propiedad del predio o derechos de vía, catálogo de conceptos, términos de referencia, trabajos por ejecutar, necesarios para llevar a cabo el proceso de licitación o adjudicación, según sea el caso y que requiere revisión normativa de acuerdo a su rubro.
- **INPP:** Índice Nacional de precios al productor.
- **Supervisor de Obra:** Servidor Público designado por la Dependencia, cuyas funciones específicas son las de coadyuvar con la Residencia de Obra en la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

**Ejecución y Supervisión de Obras de  
Construcción y Vías Terrestres.**

**G057 Supervisión e inspección de obra pública.**

**K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.**

**Clave del procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT  
/DS/01

Abril 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe contrato de Obra de la Subsecretaria de Construcción o Vías Terrestres para supervisar.	Dirección Región (Norte, centro o Sur), Conservación o Vías Terrestres	Oficio de designación de contrato de obra
2	Asigna supervisor de obra y turna oficio de designación de residente a la Dirección correspondiente.	Departamento de Supervisión de obra	Oficio de designación de supervisor de obra
3	Recibe oficio de designación de residente y solicita a empresa contratista nombre de superintendente de obra.	Dirección Región (Norte, centro o Sur), Conservación o Vías Terrestres	Oficio de designación de residente
4	Recibe oficio de designación de residente y envía oficio a Dirección correspondiente donde informa el nombre de superintendente de obra	Empresa Contratista	Oficio de designación de superintendente
5	Recibe oficio de designación de superintendente de obra	Dirección Región (Norte, centro o Sur), Conservación o Vías Terrestres	Oficio de designación de superintendente
6	Informa al residente el nombre del superintendente para supervisión de obra asignada.	Dirección Región (Norte, centro o Sur), Conservación o Vías Terrestres	Oficio

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Notifica al contratista y al Departamento de Supervisión, inicio de obra, disposición de sitio o inmueble.	Dirección Región (Norte, centro o Sur), Conservación o Vías Terrestres	Aviso de inicio de obra
8	Recibe aviso de inicio de obra, apertura bitácora electrónica de obra, supervisa, anota trabajos que se ejecutan, fechas y modificaciones de proyecto.	Departamento de Supervisión de obra	Aviso de inicio de obra Bitácora electrónica Visitas de supervisión de obra
9	Supervisa diariamente ejecución de trabajos de conformidad con el programa de obra.	Departamento de supervisión de obra	Programa de obra
10	Revisa, controla y comprueba especificaciones técnicas y de calidad, para continuar con supervisión física de obra.	Departamento de supervisión de obra	Especificaciones Generales y particulares
11	Supervisa avance físico y financiero y elabora reporte de avance físico.	Supervisor de obra	Reporte de avances
12	¿La supervisión detecta observaciones en el seguimiento de obra? 12.1. Si. Informa al Superintendente desviaciones o atrasos para corrección y anota en bitácora, regresa a la actividad 9.	Supervisor de obra	Bitácora y Oficios

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	12.2. No. Envía estimación de trabajos a Departamento de supervisión de Obra y continua actividad 13.	Supervisor de obra	Bitácora Oficios
14	Recibe Estimación de trabajos ejecutados para pago y registra en bitácora fecha de recepción.	Departamento de supervisión de obra	Estimaciones Bitácora de obra
15	Recibe de contratista solicitud de ajuste de costos por escrito, de conformidad con lo establecido en el contrato.	Departamento de supervisión de obra	Solicitud de ajuste de costos. Bitácora
16	¿Se recibió la solicitud dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de los INPP (Índice Nacional de precios al productor) aplicables al mes correspondiente? 16.1 Si continua en actividad 17 16.2 No continua actividad 19	Departamento de supervisión de obra	Solicitud de ajuste de costos.
17	Remite a Departamento de Precios Unitarios, solicitud de ajuste de costos directos para análisis y aprobación.	Departamento de Supervisión de Obra	Solicitud de ajuste de costos.
18	Recibe y analiza la solicitud de ajuste de costos.	Departamento de Precios Unitarios	Solicitud de ajuste de costos.
19	Envía a supervisión oficio de aprobación de ajuste de costos.	Departamento de Precios Unitarios	Oficio de Aprobación de ajuste de costos

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
20	Recibe oficio de aprobación de ajuste de costos e integra a notas de bitácora y a expediente unitario	Departamento de Supervisión	Oficio de aprobación de ajuste de costos Bitácora Expediente Unitario
21	Informa a Superintendente y supervisor, que se da por perdida la posibilidad de ajuste de costos y anota en bitácora.	Departamento de supervisión.	Nota de bitácora
22	Supervisa conclusión de los trabajos.	Departamento de supervisión de obra	Aviso de Terminación
23	Revisa que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a contrato.	Departamento de supervisión de obra	Aviso de Terminación
24	¿Existen diferencias en el trabajo con lo estipulado contractualmente? 24.1 Sí. Solicita a superintendente reparación de los trabajos de acuerdo a contrato Continua en actividad 11 24.2 No. Continúa en actividad 25	Departamento de supervisión de obra	
25	Elabora Acta de entrega-recepción de los trabajos dentro de los 15 días naturales posteriores a la terminación de los mismos.	Departamento de Supervisión de obra	Acta de Entrega-Recepción

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
24	Realiza acta finiquito para dar por terminada la obra.	Departamento de supervisión de obra	Acta finiquito.
	Fin		

**Ejecución y Supervisión de Obras de Construcción y Vías Terrestres.**

**G057 Supervisión e inspección de obra pública**

**K188 Reconstrucción y conservación de carreteras y caminos rurales.**

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Dirección Región (Norte, Centro o Sur), Conservación o Vías Terrestres	Recibe contrato	Oficio de designación de contrato de obra
Departamento de Supervisión de Obra	Asigna y turna	Oficio de designación de contrato de obra
Departamento de Supervisión de Obra	Turna y solicita	Oficio de designación de contrato de obra
Empresa Contratista	Recibe y envía	Oficio
Dirección Región (Norte, Centro o Sur), Conservación o Vías Terrestres	Informa	Oficio
Dirección Región (Norte, Centro o Sur), Conservación o Vías Terrestres	Notifica	Aviso de inicio de obra
Departamento de Supervisión de Obra	Recibe	Aviso de inicio de obra Bitácora electrónica Visitas de supervisión de obra
	Fin	

**Ejecución y Supervisión de Obras de Construcción y Vías Terrestres.**  
**G057 Supervisión e inspección de obra pública**  
**K188 Reconstrucción y conservación de carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**      **Fecha de Elaboración:**

SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01      Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Supervisión de Obra	1 Supervisa trabajos	Programa de obra Bitácora de obra
Departamento de Supervisión de Obra	Anota en bitácora	Especificaciones Generales y particulares Bitácora de obra
Supervisor de Obra	Supervisa y elabora	Reporte de avances
Supervisor de Obra	3 Detecta observaciones Si Informa No Envía trabajos	Bitácora y oficios
Departamento de Supervisión de Obra	1 Recibe y registra	Estimaciones Bitácora de obra
Departamento de Supervisión de Obra	Recibe solicitud	Solicitud ajuste de costos Bitácora
Departamento de Supervisión de Obra	Solicitud dentro de plazo Si No → 2	Solicitud ajuste de costos
Departamento de Supervisión de Obra	Remite solicitud 2	Solicitud ajuste de costos

**Ejecución y Supervisión de Obras de Construcción y Vías Terrestres.**  
**G057 Supervisión e inspección de obra pública**  
**K188 Reconstrucción y conservación de carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:** **Fecha de Elaboración:**

SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01      Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Precios Unitarios		Solicitud ajuste de costos Solicitud ajuste de costos
Departamento de Precios Unitarios		Oficio de aprobación de ajuste de costos
Departamento de Supervisión de Obra		Oficio de aprobación de ajuste de costos Bitácora Expediente unitario
Departamento de Supervisión de Obra		Nota de bitácora
Departamento de Supervisión de Obra		Aviso de terminación
Departamento de Supervisión de Obra		Aviso de terminación
Departamento de Supervisión de Obra		
Departamento de Supervisión de Obra		Acta de entrega - recepción



**Ejecución y Supervisión de Obras de  
Construcción y Vías Terrestres.**

**G057 Supervisión e inspección de obra  
pública**

**K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01    Abril 2025

**Indicadores**

**Nombre del Indicador**

**Método de Cálculo**

Porcentaje de obras de construcción o vías terrestres asignadas.	$\frac{\text{Obras de construcción o vías terrestres supervisadas}}{\text{Obras de construcción o vías terrestres asignadas}}$	x100
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

**Ejecución y Supervisión de Obras de  
Construcción y Vías Terrestres.**

**G057 Supervisión e inspección de obra  
pública**

**K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01    Abril 2025

**Riesgos**

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Inicio de obra, sin disposición de inmueble, para contratista	Revisión de reportes de avance y ajustes en ejecución de obras para adecuarlas a programa de trabajo de obras	Subsecretarios de Construcción y Vías Terrestres.	Enero	diciembre	Oficio de disposición del inmueble.
Inicio de obra o servicios sin designación de residente y/o supervisor.	Supervisión periódica de proceso de construcción y/o conservación de obras.	Subsecretarios de Construcción y Vías Terrestres.	Enero	diciembre	Oficio de designación de residente.
Ejecución de obra sin bitácora	Verificación de avance físico en relación con lo programado.	Subsecretarios de Construcción y Vías Terrestres.	Enero	diciembre	Oficio de bitácora convencional o impresión de bitácora digital.

<p>Obra o servicios relacionados con la misma sin fianza de vicios ocultos.</p>	<p>Revisión de fianza de vicios ocultos y generadores de obras</p>	<p>Subsecretarios de Construcción y Vías Terrestres.</p>	<p>Enero</p>	<p>diciembre</p>	<p>Oficio de Acta de Entrega-Recepción y fianza de vicios ocultos.</p>
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------	------------------	------------------------------------------------------------------------

**Ejecución y Supervisión de Obras de  
Construcción y Vías Terrestres.**

**G057 Supervisión e inspección de obra  
pública.**

**K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01    Abril 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Supervisar y dar seguimiento a las obras públicas y servicios relacionados contratados por la Dependencia.	Realizar visitas semanales y llevar seguimiento de avance de obra en notas de bitácora electrónica o convencional, según sea el caso.	Anual	Que las obras se realicen conforme al calendario de obra.

**Ejecución y Supervisión de Obras de  
Construcción y Vías Terrestres.**

**G057 Supervisión e inspección de obra  
pública.**

**K188 Reconstrucción y conservación de  
carreteras y caminos rurales.**

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SOP/SSC/SSCVT/DSC/DSCVT/DS/01	Abril 2025

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Abril 2025

### Ministración de Recursos para Viáticos.

#### M017 Actividades de apoyo administrativo.

<b>Elabora:</b>	Departamento de Recursos Financieros	<b>Clave del Procedimiento:</b> SOP/DA/DRF/01	<b>Fecha de Elaboración:</b> Abril 2025
<b>Aprueba:</b>	Dirección Administrativa	<b>Fecha de Actualización:</b> Abril 2025	<b>No. de revisión:</b> 0
<b>Objetivo:</b>	Ministrar y fiscalizar el recurso financiero para realizar el pago de las comisiones foráneas de los empleados de la Secretaría de Obras Públicas.		
<b>Alcance:</b>	Desde: Que apertura cuenta en bancos para depósito de fondo revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas. Hasta: Que envía comprobaciones a Secretaría de Finanzas, para aprobación y pago.		

#### Áreas de aplicación

Departamento de Recursos Financieros

Unidades Administrativas

Órgano Interno de Control

Secretaría de Finanzas

#### Políticas o normas de operación

- El Departamento de Recursos Financieros, es el encargado de gestionar y comprobar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, el recurso financiero utilizado para la realización de las comisiones foráneas del personal adscrito a la Dependencia, en cumplimiento de las Normas de Operación del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación.

#### Terminología

- RCF: Formato Recibo de Comprobación de fondos
- SAP: Sistema de Plataforma Única.
- Viático: Gastos que se cubren con dinero o en especie para que un trabajador pueda realizar un viaje de comisión foránea.

**Ministración de Recursos para Viáticos y Gastos  
de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo.**

**Clave del  
Procedimiento:**

SOP/DA/DRF/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Apertura cuenta en bancos para depósito de fondo revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas.	Departamento de Recursos Financieros	Recibo de pago
2	Recibe de unidades administrativas de la Dependencia, recibos de viáticos para revisión y trámite de pago.	Departamento de Recursos Financieros	Recibo de viáticos
3	Registra en archivo electrónico de viáticos para control y elaboración de informes.	Departamento de Recursos Financieros	Archivo electrónico "control de viático"
4	Turna a la Titular de Dirección Administrativa para firma el recibo de pago de viático.	Departamento de Recursos Financieros	Recibo de viático
5	Recibe recibos firmados de la Dirección Administrativa y realiza pago por medio de transferencia bancaria.	Departamento de Recursos Financieros	Sistema electrónico de transferencia bancaria.
6	Envía comprobante de transferencia a Dirección Administrativa para firma.	Departamento de Recursos Financieros	Transferencia bancaria
7	Firma comprobante de transferencia y entrega para tramite a Departamento de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Transferencia bancaria

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
8	Recibe documentos firmados y envía relación de recibos de viáticos al OIC para revisión y firma.	Departamento de Recursos Financieros	Recibo de viático
9	Recibe documentos y revisa para validar	Órgano Interno de Control	Recibos de viáticos
10	¿Se encontraron observaciones en el recibo de viáticos? 10.1 Sí. Turna al Departamento de Recursos Financieros para corrección, regresa a la actividad 2 10.2 No. Firma recibo y turna al Departamento de Recursos Financieros, continua actividad 11	Órgano Interno de Control	Recibo de viático
11	Recibe documentos validados por el OIC, agrega datos bancarios a recibo de viáticos y solicita a las unidades administrativas oficio de comisión y facturas de comprobación.	Departamento de Recursos Financieros	Recibo de viáticos Se conserva en tanto recibe comprobación de la comisión
12	Recibe Oficio de comisión y facturas que amparan la comisión del servidor público y envía para trámite al Departamento de Recursos Financieros.	Unidades Administrativas	Oficio de comisión y facturas
13	Recibe de las unidades administrativas oficio y comprobaciones de servidores públicos para fiscalización.	Departamento de Recursos Financieros	Oficio de comisión y facturas de la comisión realizada.

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
14	<p>¿Tiene observaciones?</p> <p>14.1. Sí. remite al área generadora para su solventación, regresa a la actividad 12</p> <p>14.2. No. contabiliza en SAP y recaba firmas de Dirección Administrativa, continua en la actividad 15</p>	Departamento de Recursos Financieros	<p>Sistema de plataforma única</p> <p>Anexo</p>
15	<p>¿Las facturas anexas comprueban al 100% el recurso otorgado?</p> <p>15.1. Sí. Continúa en la actividad 16</p> <p>15.2. No. Solicita depósito bancario de reintegro a unidad administrativa para agregar a comprobación, regresa a la actividad 12</p>	Departamento de Recursos Financieros.	<p>Facturas</p> <p>Recibo de depósito bancario</p>
16	Digitaliza documento completo para hipervínculo de transparencia.	Departamento de Recursos Financieros.	Archivo digital
17	Prepara reposición del fondo y elabora solicitud de pedido en el SAP	Departamento de Recursos Financieros.	Sistema de plataforma única
18	Imprime formato "E" para reposición del fondo incluyendo formato RCF.	Departamento de Recursos Financieros.	Formato "E" (anexo)
19	Turna a Dirección Administrativa para firma de formato RCF.	Departamento de Recursos Financieros.	Formato RCF
20	Recaba firma del Titular de la Dependencia	Dirección Administrativa	Formato RCF
21	Recibe formato RCF debidamente firmado por los titulares de la Dirección Administrativa y de la Dependencia.	Departamento de Recursos Financieros	

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
22	Turna a Secretaría de Finanzas para revisión y validación.	Departamento de Recursos Financieros	
23	Recibe Formato RCF para revisión.	Secretaría de Finanzas	Formato RCF
24	¿Tiene observaciones la documentación que ampara el recibo de comprobación? 23.1. Sí. Turna al Departamento de Recursos Financieros para solventar observaciones, regresa a la actividad 17 23.2. No. Continúa en la actividad 24	Secretaría de Finanzas	Formato RCF
25	Envía comprobaciones a Secretaría de Finanzas, para aprobación y pago.	Departamento de Recursos Financieros	Formato RCF
	Fin		

**Ministración de Recursos para Viáticos y  
Gastos de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo de  
obras públicas**

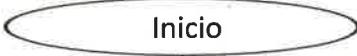
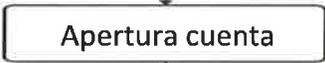
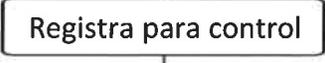
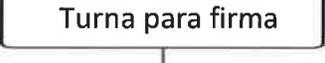
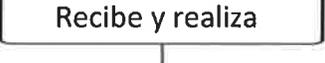
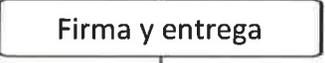
**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/DA/DRF/01

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
		
Departamento de Recursos Financieros		Recibo de pago
Departamento de Recursos Financieros		Recibo de viáticos
Departamento de Recursos Financieros		Archivo electrónico "control de viático"
Departamento de Recursos Financieros		Recibo de viático
Departamento de Recursos Financieros		Sistema electrónico de transferencia bancaria.
Departamento de Recursos Financieros		Transferencia bancaria
Dirección Administrativa		Transferencia bancaria
		

**Ministración de Recursos para Viáticos y  
Gastos de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo de  
obras públicas**

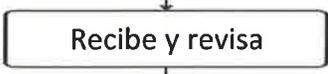
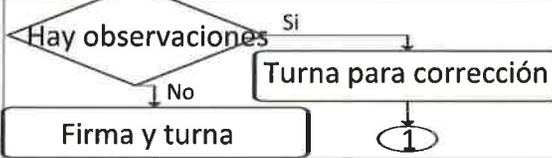
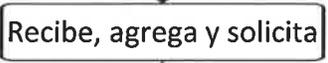
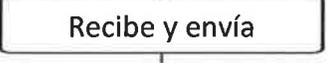
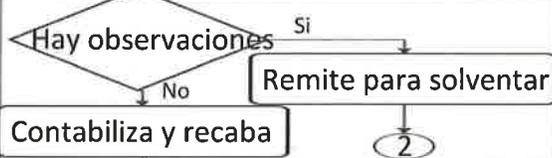
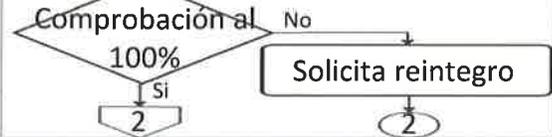
**Clave del Procedimiento:**

SOP/DA/DRF/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Recursos Financieros		Recibo de viático
Órgano Interno de Control		Recibo de viáticos
Órgano Interno de Control		Recibo de viático
Departamento de Recursos Financieros		Recibo de viáticos, se conserva en tanto recibe comprobación de la comisión
Unidades Administrativas		Oficio de comisión y facturas
Departamento de Recursos Financieros		Oficio de comisión y facturas de la comisión realizada
Departamento de Recursos Financieros		Sistema de plataforma única Anexo
Departamento de Recursos Financieros		Facturas Recibo de depósito bancario

**Ministración de Recursos para Viáticos y  
Gastos de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo de  
obras públicas**

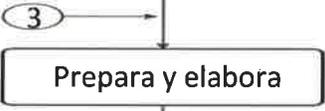
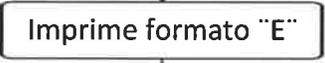
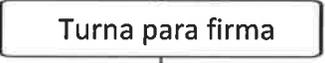
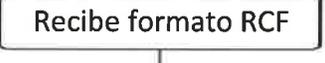
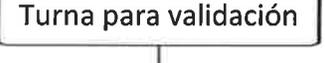
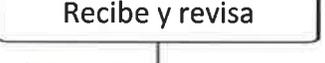
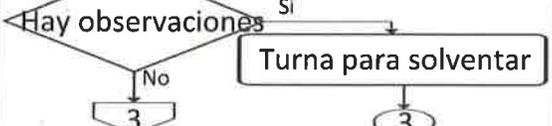
**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/DA/DRF/01

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Recursos Financieros		Archivo digital
Departamento de Recursos Financieros		Sistema de plataforma única
Departamento de Recursos Financieros		Formato "E" (anexo)
Dirección Administrativa		Formato RCF
Departamento de Recursos Financieros		Formato RCF
Departamento de Recursos Financieros		Formato RCF
Secretaría de Finanzas		Formato RCF
Secretaría de Finanzas		Formato RCF

**Ministración de Recursos para Viáticos y Gastos de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo de obras públicas**

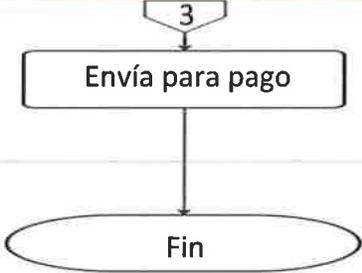
**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de Elaboración:**

SOP/DA/DRF/01

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Recursos Financieros	 <pre> graph TD     Start([3]) --&gt; A[Envía para pago]     A --&gt; End([Fin])                     </pre>	Formato RCF

**Ministración de Recursos para Viáticos  
y Gastos de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo de  
obras públicas.**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/DA/DRF/01	Abril 2025

Indicadores		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de recurso ejercido del fondo de Viáticos y gastos de Representación.	$\frac{\text{Recurso ejercido fondo viáticos y gastos de representación}}{\text{Recurso asignado fondo de viáticos y gastos de representación}}$	x100

**Ministración de Recursos para Viáticos  
y Gastos de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo de  
obras públicas.**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/DA/DRF/01

Abril 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Recibir comprobaciones de viáticos incompletas, con errores o fuera de periodo	Realizar reuniones periódicas con enlaces de las Unidades Administrativas a fin de analizar y resolver situaciones que entorpezcan la fluidez del proceso.	Dirección Administrativa	Enero	diciembre	Cédula de observaciones.
No contar con recurso económico para realización de comisiones.	Realizar revisiones a documentos que integran las comprobaciones del viático.	Dirección Administrativa	Enero	diciembre	Recibos de comprobación en la Secretaría de Finanzas.
No contar con facturas que amparan comprobación de comisión y firmas.	Solicitar apego a la normatividad (miscelánea fiscal)	Dirección Administrativa	Enero	diciembre	Observaciones derivadas de revisiones a facturas.

**Ministración de Recursos para Viáticos  
y Gastos de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo de  
obras públicas**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/DA/DRF/01	Abril 2025

**Calidad del procedimiento**

<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Periodo de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Revisión y monitoreo de presupuesto de viáticos y gastos de representación.	Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el presupuesto para ampliación de fondos revolventes, para disponibilidad de recurso para la realización de las comisiones.	Mensual	Contar con fondo fijo suficiente para realizar las comisiones foráneas y que los servidores públicos que las realizan, reciban el recurso antes de salir a comisión, tal como lo indica la norma.

**Ministración de Recursos para Viáticos  
y Gastos de Representación.**

**M017 Actividades de apoyo administrativo de  
obras públicas.**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/DA/DRF/01	Abril 2025

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Abril 2025

**Atención de Auditorías y Seguimiento de Observaciones hasta su Solventación.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

<b>Elabora:</b>	Departamento de Atención de Auditorías.	<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Licitaciones y Contratos.	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>No. de revisión:</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender auditorías realizadas a la Secretaría de Obras Públicas, por los diferentes entes fiscalizadores, así como solventar las observaciones recibidas.		
<b>Alcance:</b>	Desde: Que recibe del Ente Auditor (Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas) notificación de inicio de auditoría. Hasta: Que recibe del ente auditor oficialmente las investigaciones o sanciones a efectuar.		

**Clave del procedimiento:** SOP/SSPL/DLC/DAA/01

**Fecha de Elaboración:** Abril 2025

**Fecha de Actualización:** Abril 2025

**No. de revisión:** 0

**Áreas de aplicación**

Departamento de Atención de Auditorías  
 Subsecretaría de Construcción  
 Subsecretaría de Vías Terrestres  
 Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones  
 Departamento de Archivo  
 Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas.

**Políticas o normas de operación**

- El departamento de atención de auditorías, de acuerdo con el Reglamento Interior y al Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, es el encargado de recibir a los diferentes entes fiscalizadores y recopilar de las diferentes unidades administrativas, la información que se requiera para la atención de auditorías de acuerdo a su naturaleza.

### Terminología

- **Auditoría:** Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.
- **Ente Auditor:** Es quien examina y evalúa la gestión financiera y administrativa de una entidad o dependencia: Su objetivo es determinar si la información es exacta y si cumple con las leyes y reglamentos.
- **Expediente Único de Obra:** Expediente que cumple con la normatividad aplicable y que contiene toda la información relativa a la obra, desde su planeación hasta su ejecución y cierre.

**Atención de Auditorías y Seguimiento  
de Observaciones hasta su  
Solventación.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

**Clave del  
Procedimiento:**

SOP/SSPL/DLC/DAA/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

**Descripción narrativa**

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Referencia</b>
	Inicio		
1	Recibe del Ente auditor (Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas) notificación de inicio de auditoría.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio
2	Apertura expediente, físico y digital e integra documento.	Departamento de Atención de Auditorías	Archivo físico Archivo digital
3	Notifica inicio de auditoría a Unidades Administrativas de Subsecretaría de Construcción, Subsecretaría de Vías Terrestres y Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio Correo oficial
4	Recibe requerimiento del Ente Auditor, de Expedientes Únicos de Obras Públicas o servicios relacionados con la misma para revisión y fiscalización.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio Físico o digital

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
5	Solicita al Departamento de Archivo, expedientes Únicos de obras o servicios relacionados con las mismas que se encuentran en revisión.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio o correo electrónico oficial Documentos para expedientes Unitarios
6	Entrega expedientes Únicos de las obras o servicios relacionados con las mismas al Departamento de Atención de Auditorías	Departamento de Archivo	Documentos para expedientes Unitarios Oficio o correo
7	Recibe Expedientes Únicos de las obras o servicios relacionados con las mismas.	Departamento de Atención de Auditorías	Documentos para expedientes Unitarios Oficio o correo
8	Registra o integra en el expediente de Auditoría, archivo físico y digital de los expedientes únicos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma.	Departamento de Atención de Auditorías	Expediente de Auditoría
9	Tramita certificación de expedientes únicos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, solicitados por el ente auditor.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
10	Envía al Ente Auditor los expedientes únicos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, de manera física en original con carácter devolutivo para su revisión.	Departamento de Atención de Auditorías	Digital (CD, DVD o USB) certificados. expedientes Unitarios
11	Integra al expediente de Auditoria, los Expedientes únicos de los contratos recibidos por archivo y entregados digitalmente al Ente Auditor.	Departamento de Atención de Auditorías	Documentos para expediente de Auditoria.
12	Revisa expedientes y envía Observaciones Preliminares (Correctivas y/o preventivas) para su solventación al Departamento de Atención de Auditorías	Ente Auditor	Cedula de Resultados Preliminares
13	Recibe del Ente Auditor Observaciones Preliminares (Correctivas y/o preventivas) para solventar.	Departamento de Atención de Auditorías	Cedula de Resultados Preliminares

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
14	Solicita información a las áreas encargadas de supervisar y vigilar la ejecución de los trabajos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, para que integre documentación aclaratoria, corrija, justifique o desvirtúe las observaciones preliminares derivadas de revisión física y documental.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio
15	Recibe solicitud de información relativa a observaciones preliminares de auditoría.	Unidades Administrativas de Supervisión.	Oficio
16	Integra y envía información documental justificativa para atención de auditorías.	Unidades Administrativas de Supervisión.	Oficio
17	Recibe de áreas encargadas de supervisar y vigilar la ejecución de los trabajos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, información justificativa y/o aclaratoria para atender observaciones preliminares.	Departamento de Atención de Auditorías	Documentos o información aclaratoria justificativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
18	Integra física y digitalmente documentos o información justificativa y/o aclaratoria, para atender las observaciones preliminares en el expediente de Auditoría.	Departamento de Atención de Auditorías	Documentos para expediente de Auditoría
19	Envía al ente auditor, información, para atender las observaciones preliminares.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio / digital en un (CD, DVD o USB) certificados
20	Recibe y envía mediante oficio la Cédula de Resultados finales (Correctivas y/o preventivas), para su atención al Departamento de Atención de Auditorías	Ente Auditor	Cedula de Resultados Finales
21	Recibe del Ente Auditor oficio la Cédula de Resultados finales, para atención (Correctivas y/o preventivas), para su atención.	Departamento de Atención de Auditorías	Cedula de Resultados Finales
22	Solicita mediante oficio a las áreas correspondientes, aclare, corrija, justifique o desvirtúe las observaciones finales derivadas, que persistieron de las observaciones preliminares.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficios

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
23	Recibe solicitud de información para atender observaciones finales de auditoría	Unidades Administrativas de supervisión	Oficio
24	Envía por oficio documentación justificativa para solventar observaciones.	Unidades Administrativas de supervisión	Oficio
25	Recibe e integra de manera física y digital en el expediente de Auditoría, los documentos o información justificativa y/o aclaratoria presentadas para atender las observaciones finales.	Departamento de Atención de Auditorías	Documentos para expediente de Auditoría
26	Envía al ente auditor información justificativa y/o aclaratoria para revisión y solventar observaciones finales.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio / Certificación digital de (CD, DVD, USB)
27	Recibe del ente auditor oficialmente las investigaciones o sanciones a efectuar.	Departamento de Atención de Auditorías	Oficio
	Fin		

**Atención de Auditorías y Seguimiento  
de Observaciones hasta su  
solventación.**

P058 Conducción de la política de Obra pública

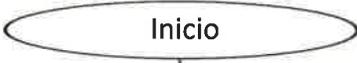
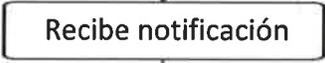
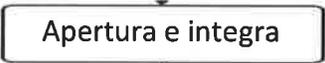
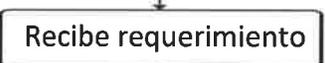
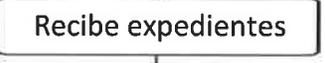
Clave del procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SOP/SSPL/DLC/DAA/01

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
		
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio
Departamento de Atención de Auditorías		Archivo físico Archivo digital
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio Correo oficial
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio Físico o digital
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio o correo electrónico oficial Documentos para expedientes unitarios
Departamento de Archivo		Documentos para expedientes unitarios Oficio o correo
Departamento de Atención de Auditorías		Documentos para expedientes unitarios Oficio o correo
		

**Atención de Auditorías y Seguimiento  
de Observaciones hasta su  
solventación.**

P058 Conducción de la política de Obra pública

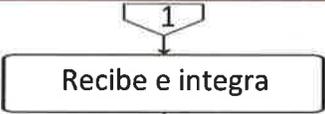
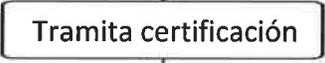
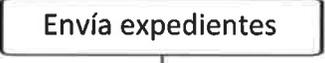
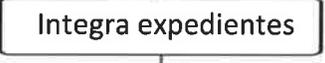
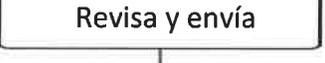
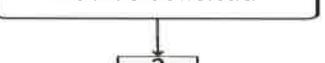
Clave del procedimiento:

SOP/SSPL/DLC/DAA/01

Fecha de  
Elaboración:

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Atención de Auditorías		Expediente de auditoría
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio
Departamento de Atención de Auditorías		Digital (CD, DVD o USB) certificados Expedientes unitarios
Departamento de Atención de Auditorías		Documentos para expedientes de auditoría
Ente Auditor		Cedula de resultados preliminares
Departamento de Atención de Auditorías		Cedula de resultados preliminares
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio
Unidades Administrativas de Supervisión		Oficio

**Atención de Auditorías y Seguimiento de Observaciones hasta su solventación.**

P058 Conducción de la política de Obra pública

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/SSPL/DLC/DAA/01	Abril 2025

**Diagrama de flujo**

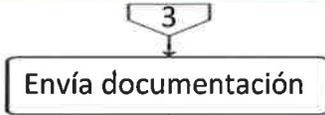
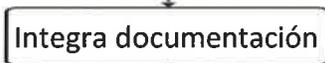
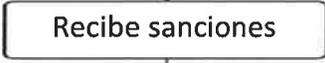
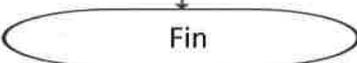
Responsable	Actividad	Referencia
Unidades Administrativas de Supervisión		Oficio
Departamento de Atención de Auditorías		Documentos o información aclaratoria justificativa
Departamento de Atención de Auditorías		Documentos para expediente de Auditoría
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio / digital en un (CD, DVD o USB) certificados
Ente Auditor		Cedula de resultados finales
Departamento de Atención de Auditorías		Cedula de resultados finales
Departamento de Atención de Auditorías		Oficios
Unidades Administrativas de Supervisión		Oficio

**Atención de Auditorías y Seguimiento  
de Observaciones hasta su  
solventación.**

P058 Conducción de la política de Obra pública

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/SSPL/DLC/DAA/01	Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio
Departamento de Atención de Auditorías		Documentos para expediente de Auditoria
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio / Certificación digital de (CD, DVD o USB)
Departamento de Atención de Auditorías		Oficio
		

**Atención de Auditorías y Seguimiento  
de Observaciones hasta su  
Solventación.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SOP/SSPL/DLC/DAA/01

Abril 2025

**Indicadores**

**Nombre del Indicador**

**Método de Cálculo**

Porcentaje de auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores.	$\frac{\text{Auditorías a expedientes unitarios de obra atendidas}}{\text{Auditorías a expedientes unitarios de obra recibidas}}$	x100
------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

**Atención de Auditorías y Seguimiento  
de Observaciones hasta su  
Solventación.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/SSPL/DLC/DAA/01	Abril 2025

<b>Riesgos</b>					
<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Descripción de la acción de control</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de término</b>	<b>Medios de Verificación</b>
Demora en la entrega de documentos para integras Expedientes Unitarios	Detectar y solicitar a áreas que generan y/o tramitan documentación de control, ejecución y cierre de contratos, integren a Expediente Unitario.	Dirección de Licitaciones	Enero	Diciembre	Oficios de solicitud de documentación
Error Humano en integración de documentos en Expedientes Unitarios.	Revisión Periódica de los Expedientes Unitarios. (auditoría interna)	Dirección de Licitaciones	Enero	Diciembre	Check List de revisión de documentos de Expediente Unitario.

<p>Falta de Fecha de Elaboración de documentos que deben ser parte de los Expedientes Unitarios.</p>	<p>Solicitar a áreas documentación de control, ejecución y cierre de contratos, que entreguen oportunamente documentación a Expediente Unitario</p>	<p>Dirección de Licitaciones</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Oficios de Solicitud de documentación.</p>
<p>Coordinar entre las áreas involucradas en la atención y seguimiento a observaciones de auditorías</p>	<p>Comunicar a áreas involucradas en procesos, inicio de auditorías para complementar Expedientes Unitarios con documentos de su competencia.</p>	<p>Dirección de Licitaciones</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Oficios de requerimiento de información y solicitud de aclaraciones para atención de auditorías.</p>

**Atención de Auditorías y Seguimiento de Observaciones hasta su solventación.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de Elaboración:**

SOP/SSPL/DLC/DAA/01

Abril 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
<p>Archivo de Expedientes Unitarios</p>	<p>Implementar mecanismo para recepción, registro, digitalización, archivo físico y digital, resguardo, atención a solicitudes de información, interacción con las áreas, y baja de documentos relacionados con los procesos de Licitación, Contratación, Ejecución y Cierre de Obras y Servicios Administrados por la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas</p>	<p>Permanente</p>	<p>Contar con expedientes unitarios de Obras y Servicios que contengan la documentación suficiente en cantidad y calidad, de conformidad con las leyes aplicables</p>

**Atención de Auditorías y Seguimiento  
de Observaciones hasta su  
solventación.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SOP/SSPL/DLC/DAA/01	Abril 2025

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Abril 2025

**Tratamiento a Procesos de Terminación Anticipada y Recisión Administrativa de Contratos.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

<b>Elabora:</b>	Departamento de Administración de Concursos.	<b>Clave del Procedimiento:</b>	SOP/DJT/DAC/01	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Aprueba:</b>	Dirección Jurídica y de Transparencia.	<b>Fecha de Actualización:</b>	Abril 2025	<b>No. de revisión:</b>	0
<b>Objetivo:</b>	Realizar rescisión de los contratos de obra pública por causas imputables al contratista, cuándo esté justificada de conformidad con la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia.				
<b>Alcance:</b>	Desde: Que recibe solicitud de inicio de proceso de terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato de las unidades administrativas de supervisión. Hasta: Que realiza Acta circunstanciada donde notifica al contratista.				

**Áreas de aplicación**

Departamento de Administración de Concursos  
 Subsecretaría de Construcción  
 Subsecretaría de Vías Terrestres  
 Dirección de Construcción Región Centro, Norte y Sur  
 Dirección de Conservación  
 Dirección de Construcción de Vías Terrestres  
 Dirección de Proyectos de Vías Terrestres  
 Dirección de Proyectos de Construcción  
 Dirección de Evaluación de Impacto y Gestión Ambiental

**Políticas o normas de operación**

- El Departamento de Administración de Concursos, atiende los procesos legales tendientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las licitaciones, contratos de obra y servicios,

### Políticas o normas de operación

contratados por la Dependencia en cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas

### Terminología

- **Acta de entrega recepción:** Documento administrativo que signan la dependencia y el contratista, en el cual se manifiesta la entrega - recepción de los trabajos comprendidos en un contrato, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.
- **Contratista:** Persona física o moral que celebra contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.
- **Solicitud de diferimiento:** Documento emitido por el Contratista mediante el cual solicita a la Secretaría de Obras Públicas el Diferimiento en las fechas de inicio y terminación pactadas originalmente en el Contrato, fundamentando su solicitud generalmente en la entrega extemporánea del anticipo o bien por no haber puesto a su disposición de manera oportuna el sitio o inmueble para la realización de los trabajos contratados.

**Tratamiento de Procesos de  
Terminación Anticipada y Rescisión  
Administrativa de Contratos.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/DJT/DAC/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud de inicio de proceso de terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato, de las unidades administrativas de supervisión.	Departamento de Administración de Concursos	Oficio
2	¿La solicitud es proceso de rescisión administrativa de contrato? 2.1. Sí. Continúa en la actividad 4 2.2. No. Inicia proceso de terminación anticipada, continúa en la actividad 3	Departamento de Administración de Concursos	Oficio
3	¿Los documentos que ampara la solicitud de inicio de proceso de terminación anticipada son suficientes? 3.1. Sí. Informa al área técnica para que levante el acta correspondiente, continúa en actividad 16 3.2. No. Informa al área técnica, que no es procedente, continúa en actividad fin.	Departamento de Administración de Concursos	Oficio

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
4	Verifica documentos y/o anexos sean suficientes para iniciar proceso de terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato.	Departamento de Administración de Concursos	Acuerdo
5	¿Los documentos que ampara la solicitud de inicio de proceso son suficientes? 5.1. Sí. Dicta acuerdo de inicio de rescisión de contrato, continua en la actividad 6 5.2. No. Solicita información al área técnica, regresa a la actividad 1	Departamento de Administración de Concursos	Acuerdo Oficio
6	Notifica al contratista inicio del procedimiento de rescisión del contrato, señala hechos que motivaron la determinación de darlo por rescindido relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas	Departamento de Administración de Concursos	Oficio
7	Recibe notificación y solicita al Departamento de Administración de Concursos convenio para obtener mayor tiempo y terminar los trabajos.	Contratista	Oficio
8	Otorga convenio al contratista, con ello se suspende el proceso de rescisión.	Departamento de Administración de Concursos	Convenio

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
9	<p>¿Cumple el contratista con el convenio?</p> <p>9.1. Sí. Elabora acta finiquito, cierre de contrato, pasa a fin</p> <p>9.2. No. Notifica al contratista incumplimiento del convenio, continua en la actividad 10</p>	Departamento de Administración de Concursos	Convenio Acta finiquito
10	<p>¿La obra cuenta con recurso estatal?</p> <p>10.1. Sí. Otorga el término de 12 días a la contratista, para emitir contestación correspondiente, continua en la actividad 12</p> <p>10.2. No. Otorga el término de 15 días a contratista para emitir contestación, por ser recurso federal, continua en la actividad 11</p>	Departamento de Administración de Concursos	<p>Artículo 69 fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas</p> <p>Artículo 61 fracción I, de la Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las Mismas</p>
11	<p>¿La obra cuenta con recurso federal?</p> <p>11.1. Sí. Toman inmediata posesión de los trabajos ejecutados, elaborando acta del estado en que se encuentre la obra, pasa a fin</p> <p>11.2. No, Continua en la actividad 12</p>	Departamento de Administración de Concursos	Acta circunstanciada

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
12	<p>¿hubo contestación por parte del contratista?</p> <p>12.1. Sí. Dicta acuerdo de recepción de contestación, continua en la actividad 13</p> <p>12.2. No. Da por perdido el derecho a contestar, continua en la actividad 13</p>	Departamento de Administración de Concursos	<p>Concluido el plazo otorgado 12 o 15 días</p> <p>Oficio</p> <p>Acuerdo</p>
13	Declara rescindido el contrato.	Departamento de Administración de Concursos	Acta terminación de contrato
14	Notifica resolución al contratista y acuerda concluir la obra o servicio contratado.	Departamento de Administración de Concursos	Art.71 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
15	Recibe notificación y firma el Acuerdo resolutivo.	Contratista	Acuerdo resolutivo
16	Realiza Acta circunstanciada donde notifica al contratista.	Área Técnica	Acta circunstanciada
	Fin		

**Tratamiento de Recisión Administrativa  
de Contratos.**

P058 Conducción de la política de Obra pública

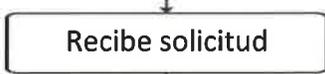
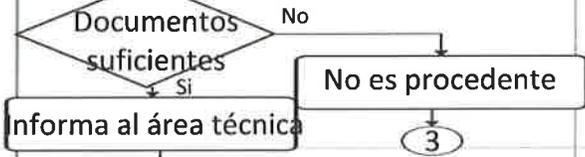
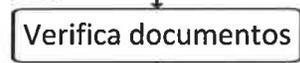
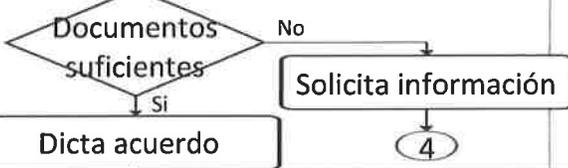
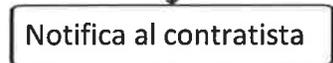
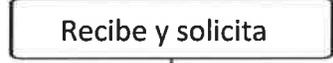
**Clave del Procedimiento:** SOP/DJT/DAC/01

SOP/DJT/DAC/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
		
Departamento de Administración de Concursos		Oficio
Departamento de Administración de Concursos		Oficio
Departamento de Administración de Concursos		Oficio
Departamento de Administración de Concursos		Acuerdo
Departamento de Administración de Concursos		Acuerdo Oficio
Departamento de Administración de Concursos		Oficio
Contratista		Oficio
		

**Tratamiento de Recisión Administrativa  
de Contratos.**

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

P058 Conducción de la política de Obra pública

SOP/DJT/DAC/01

Abril 2025

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Administración de Concursos	1 Otorga convenio	Convenio
Departamento de Administración de Concursos	Cumple convenio Si Elabora acta finiquito No Notifica incumplimiento	Convenio Acta finiquito
Departamento de Administración de Concursos	Recurso estatal Si Otorga 12 días No Otorga 15 días	Art 69 fracc. I y Art 61 fracc. I de la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las
Departamento de Administración de Concursos	Recurso federal Si Toma posesión No 5	Acta circunstanciada
Departamento de Administración de Concursos	Hubo contestación Si Dicta acuerdo No Da por perdido derecho a contestar	Oficio Acuerdo
Departamento de Administración de Concursos	6 Declara rescindido el contrato	Acta terminación de contrato
Departamento de Administración de Concursos	Notifica resolución	Art 71 Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas
Contratista	Recibe y firma	Acuerdo resolutivo
	2	



**Tratamiento de Procesos de  
Terminación Anticipada y Rescisión**

**Administrativa de Contratos.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/DJT/DAC/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

**Indicadores**

**Nombre del Indicador**

**Método de Cálculo**

Porcentaje de Contratos de obra terminados anticipadamente o rescindido.	$\frac{\text{Contratos de obra terminados anticipadamente o rescindidos}}{\text{Contratos de obra signados}}$	x100
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

**Tratamiento de Procesos de  
Terminación Anticipada y Recisión  
Administrativa de Contratos.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/DJT/DAC/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Iniciar procedimientos de rescisión sin soporte completo y/o causales justificadas.	Solicitar información que sustente asuntos jurídicos competencia de la dependencia.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	Enero	Diciembre	Oficios de requerimiento de información.
Documentación incompleta para inicio de procesos y demás actos jurídicos propuestos por unidades administrativas de la dependencia.	Resolver terminaciones anticipadas y rescisiones de contrato, supervisando que se realicen en los términos de la normatividad aplicable, dando certidumbre jurídica para cumplir con los objetivos de la dependencia.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	Enero	Diciembre	Oficios de requerimiento de información.

<p>Vencimiento de plazos para integrar reclamos de fianzas.</p>	<p>Coordinar y resolver los trámites y gestiones necesarias para iniciar las cancelaciones de las fianzas en tiempo y forma.</p>	<p>Dirección Jurídica y de Transparencia.</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Oficios de requerimiento de información.</p>
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------	------------------	-------------------------------------------------

**Tratamiento de Procesos de  
Terminación Anticipada y Rescisión  
Administrativa de Contratos.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/DJT/DAC/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Realizar Expedientes de "Acuerdos de procedimientos administrativos"	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de los contratos rescindidos.	Mensual	Atender los procesos de rescisión de contrato o terminación anticipada sin perjuicio del Gobierno del Estado.

**Tratamiento de Procesos de  
Terminación Anticipada y Recisión**

**Administrativa de Contratos.**

**P058 Conducción de la política de Obra pública**

**Clave del Procedimiento:**

SOP/DJT/DAC/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Abril 2025

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Abril 2025

## Glosario de términos

**Acta de entrega recepción:** Documento administrativo que signan la dependencia y el contratista, en el cual se manifiesta la entrega - recepción de los trabajos comprendidos en un contrato, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.

**Anticipo:** Es el 30% del importe total contratado, que se amortizará en las estimaciones en el transcurso de la ejecución de la obra.

**Auditoría:** Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

**Aviso de Inicio de Obra:** Documento emitido por la Secretaría de Obras Públicas mediante el cual se le notifica al Contratista sobre el inicio de los trabajos.

**COMPRANET:** Página Web de la Secretaría de la Función Pública a través de la cual se deben publicar las convocatorias, bases y actas de la(s) junta(s) de aclaraciones que se generen durante las licitaciones públicas.

**Contratista:** Persona física o moral que celebra contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas.

**Contrato Finiquito de obra:** Acto formal por el cual se reciben los trabajos objeto de un contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, verificando por parte de la dependencia o entidad la debida conclusión, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

**DA:** Dirección Administrativa.

**DAA:** Departamento de Atención de Auditorías.

**DDP:** Dirección de Gestión Federal.

**Designación de Residente:** Documento emitido por la Secretaría de Obras Públicas mediante el cual designa al Servidor Público que fungirá como Residente de Obra, cuyas funciones serán las de Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.

**DGPL:** Dirección General de Proyectos y Licitaciones.

**DIEF:** Departamento de Integración de Expedientes Federales.

**Diferimiento:** Es el cambio de tiempo que sufre el periodo contractual a causa del depósito extemporáneo de anticipo, de programa original de obra originando un nuevo inicio de obra y conservando el término de la obra que aparece en el contrato.

**Disposición del Inmueble:** Documento emitido por la Secretaría de Obras Públicas mediante el cual pone a disposición del Contratista de manera oportuna el sitio o inmueble donde habrán de llevarse a cabo los trabajos objeto del Contrato de Obra Pública.

**DJT:** Dirección Jurídica y de Transparencia

**DLC:** Departamento de Licitaciones y Contratos

**DLC:** Dirección de Licitaciones y Contratos

**DLC:** Dirección de Licitaciones y Contratos

**DP:** Departamento de Proyectos

**DPC:** Departamento de Proyectos de Construcción

**DPC:** Dirección de Proyectos de Construcción

**DPVT:** Dirección de Proyectos de Construcción de Vías Terrestres

**DRF:** Departamento de Recursos Financieros

**DS:** Departamento de Supervisión

**DSC:** Dirección de Supervisión de construcción

**DSCVT:** Dirección de Supervisión de Construcción de Vías Terrestres

**Estimación de finiquito:** Documento en el que se consigna el cierre financiero de la obra mediante la liquidación total de los trabajos ejecutados, siendo este el último trámite de pago que se realiza con cargo al contrato. La Estimación de Finiquito se realiza hasta que los trabajos han sido concluidos totalmente.

**Expediente ejecutivo:** El conjunto de documentos físicos y/o digitales que integran un proyecto u obra pública.

**Expediente técnico:** El expediente que contiene el proyecto ejecutivo, licencias, y/o permisos de construcción, propiedad del predio o derechos de vía, catálogo de conceptos, términos de referencia, trabajos por ejecutar, necesarios para llevar a cabo el proceso de licitación o adjudicación, según sea el caso y que requiere revisión normativa de acuerdo a su rubro.

**Expediente único de obra:** Expediente que cumple con la normatividad aplicable y que contiene toda la información relativa a la obra, desde su planeación hasta su ejecución y cierre.

**Fianza de vicios ocultos:** Documento tiene como objetivo principal, garantizar la reparación de una obra o bien inmueble, en caso de que después de entregado el trabajo y dentro del plazo estipulado en el contrato, aparezcan vicios ocultos o defectos.

**Generadores:** Es el documento en donde se reflejan los volúmenes ejecutados por concepto, soportados por los croquis, fotografías, pruebas de calidad, fichas técnicas, entre otros.

**INPP:** Índice Nacional de Precios al Productor.

**OIC:** Órgano Interno de Control

**SAP:** Sistema de Plataforma Única.

**SEGET:** Sistema de Estimaciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Sistema que permite generar y calcular la estimación.

**SIMIR:** Sistema de Información y Monitoreo de Indicadores para Resultados.

**SIRECI:** Sistema de Registro de Cartera de Inversión.

**Solicitud de diferimiento:** Documento emitido por el Contratista mediante el cual solicita a la Secretaría de Obras Públicas el Diferimiento en las fechas de inicio y terminación pactadas originalmente en el Contrato, fundamentando su solicitud generalmente en la entrega extemporánea del anticipo o bien por no haber puesto a su disposición de manera oportuna el sitio o inmueble para la realización de los trabajos contratados.

**SOP:** Secretaría de Obras Públicas.

**SSC:** Subsecretaría de Construcción.

**SSP:** Subsecretaría de Planeación.

**SSPL:** Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones.

**SSVT:** Subsecretaría de Vías Terrestres.

**Supervisor de Obra:** Servidor Público designado por la Dependencia, cuyas funciones específicas son las de coadyuvar con la Residencia de Obra en la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

**Viático:** Gastos que se cubren con dinero o en especie para que un trabajador pueda realizar un viaje de comisión foránea.

### Anexos

#### Anexo 1. Formato "E" Solicitud de Reposición de fondo fijo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
**SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO FIJO**

FOLIO: E250100027809 F-SRFF

RECIBIMOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS LA CANTIDAD DE:  
 \$ 0.00 ( CERO 00/100 M.N. )

POR CONCEPTO DE REPOSICION DE FONDO FIJO SEGÚN RELACIÓN AL CALCE CUYOS COMPROBANTES SE ANEXAN.  
 CD. VICTORIA TAM. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO \_\_\_\_\_  
 BANCO \_\_\_\_\_ CUENTA \_\_\_\_\_ CLABE \_\_\_\_\_ RECIBI PAGO \_\_\_\_\_

POLIZA CONTABLE - PRESUPUESTAL

No. DOCTO SAP	No. PROVEEDOR Y/O ACREEDOR	FONDO	PROYECTO	AREA FUNCIONAL
		2511000101	25-0014-19	2210022G057

No.	C. GESTOR	POS. FIN.	ACREEDOR	DOCTO SAP	CONCEPTO	IMPORTE
1	3113000	37501	E050022784		VIATICOS NACIONALES	1.833.82
TOTAL DE CARGO A PRESUPUESTO:						1.833.82

EMITIO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
C.P. LUGIA MALDONADO HERNANDEZ

AUTORIZO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA
ING. PEDRO CEPEDA ANAYA

ORGANO DE CONTROL
REVISION NORMATIVA
C.P. ERIKA MARTINEZ MARTINEZ

VERIFICACION - CONTROL HACENDARIO

FISCALIZACION	TIPO DE RECURSO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

IMPORTE CARGO A PRESUPUESTO	RETENCIONES ISR		IMPORTE RECIBIDO
	ARRENDAMIENTO	HONORARIOS	
1.833.82	0.00	0.00	1.833.82

SELLO VENTANILLA RECEPTORA

SE AUTORIZA LA PRESENTE REPOSICION EN EJERCICIO A LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL GASTO PUBLICO Y AL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO AL SECRETARIO DE FINANZAS POR EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

**ANEXO 2 Recibo RCF**

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS  
DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE \_\_\_\_\_ (1)  
 NO. DE OFICIO DE COMISIÓN \_\_\_\_\_ (2)  
 NIVEL DEL SERVIDOR PÚBLICO \_\_\_\_\_ (3)  
 DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ (4)  
 LUGAR DE ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_ (5)

FECHA \_\_\_\_\_ (6)  
 NO. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_ (7)  
 PUESTO \_\_\_\_\_ (8)  
 DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_ (9)  
 SECRETARÍA \_\_\_\_\_ (10)  
 LUGAR DE COMISIÓN \_\_\_\_\_ (11)

PERÍODO DE LA COMISIÓN \_\_\_\_\_ (12)  
 MOTIVO DE LA COMISIÓN \_\_\_\_\_ (13)

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN			
CONCEPTO	OTORGADO (14)	COMPROBADO (15)	DIFERENCIA A CARGO DEL COMISIONADO (16)
HOSPEDAJE			
ALIMENTACIÓN			
COMBUSTIBLE			
TRANSPORTE			
PEAJE			
TOTAL	(17)	(18)	(19)
DIFERENCIA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA			(20)

NOTA: EN CASO QUE LA DIFERENCIA SEA A FAVOR DE LA DEPENDENCIA EL SERVIDOR PÚBLICO ESTARÁ DE ACUERDO EN EL PAGO DE LA DIFERENCIA Y LA FORMA QUE LIQUIDARÁ SU ADEUDO CON LA SECRETARÍA.

FORMA DE PAGO O LIQUIDACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO CON LA DEPENDENCIA POR BIROPORTE NO COMPROBADO

\_\_\_\_\_ (21)

IMPORTE DIFERENCIA TOTAL (LETRAS)

REINTEGRO MEDIANTE DEPÓSITO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_ (24)

SERVIDOR PÚBLICO  
NOMBRE Y FIRMA



\_\_\_\_\_ (25)

DIRECTOR DE ÁREA  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_ (26)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR  
NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE LA COMPROBACIÓN O LIQUIDACIÓN

\_\_\_\_\_ (27)

ÓRGANO DE CONTROL

NOMBRE Y FIRMA

Nota.- Hago constar que los datos declarados son verídicos y que tengo conocimiento de las sanciones a que se hace acreedor quien viole las normas y lineamientos establecidos para estos efectos.

**Anexo 02**

