

Manual Específico de **Procedimientos**

ÍNDICE

Índice	I
Presentación	II
Estructura Orgánica	III
Simbología	IV
Atención a solicitudes de Proyectos de obra pública del Programa Fomento a la Inversión y Capitalización, Proyecto Manejo Integral de Suelo y Agua (Perforación de Pozos, Equipamiento y Electrificación de Obras, Sistemas de Riego Tecnificado)	V
Directorio	VI
Firmas de Autorización	VII

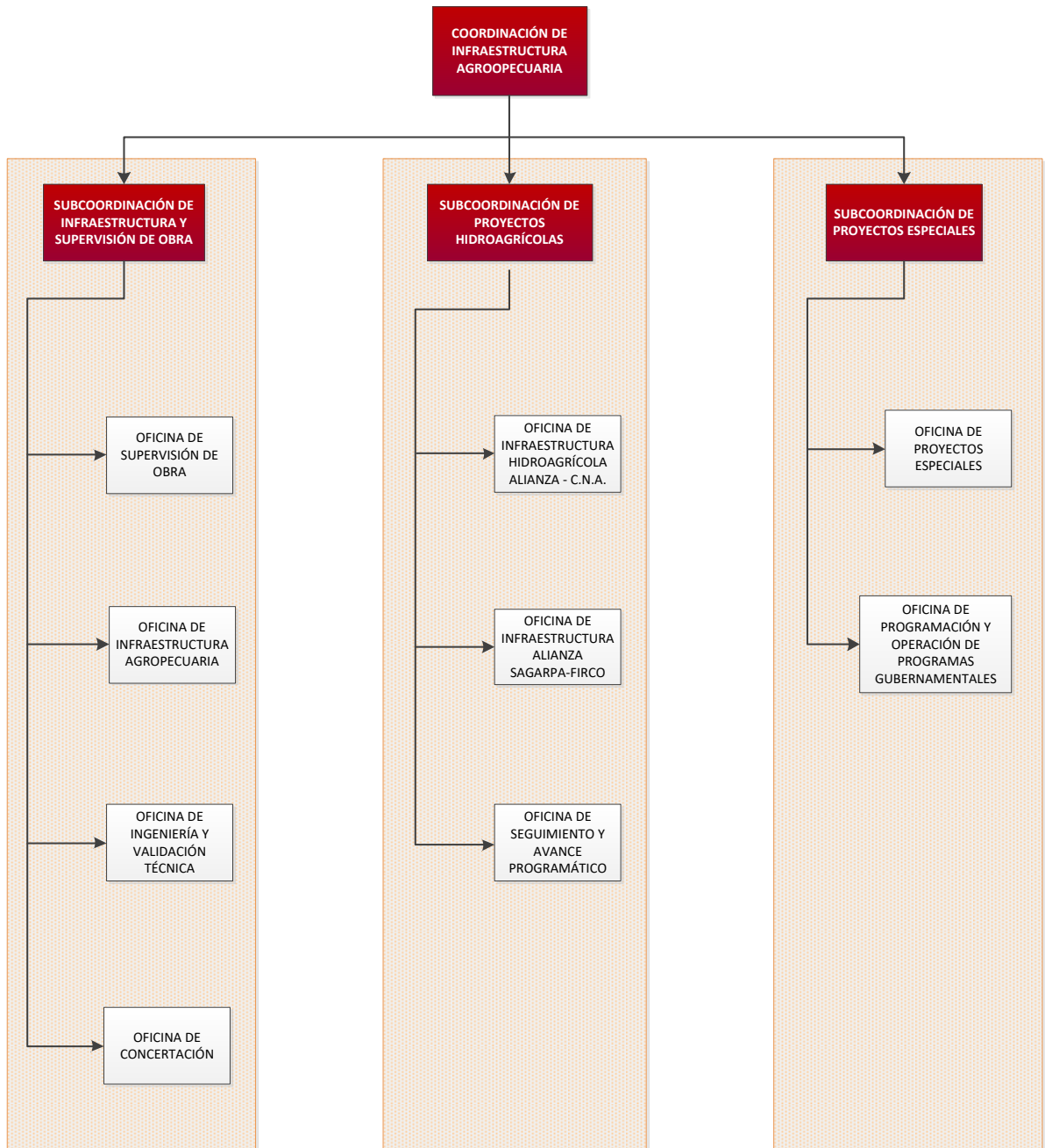
PRESENTACIÓN

Desde años atrás, el Estado de Veracruz ha tenido una participación muy importante en la contribución agropecuaria del país, tanto en producción de carne, cultivos básicos como en frutales, así mismo es destacable su participación en la producción de azúcar, café, cítricos, tabaco, hule y vainilla, sin embargo en estos tiempos de globalización y apertura comercial, se establece un nuevo marco de vida, que exige modificar y fortalecer profundamente nuestras dinámicas actuales de desarrollo por la alta competitividad y calidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca busca sentar las bases para un desarrollo sustentable y dar respuesta al problema de la producción de básicos y a la escasez de agua, estableciendo acciones prontas y expeditas que nos permiten ayudar a los productores de nuestro Estado, con Sistemas de Riego Tecnificado en varios municipios de la Entidad, como beneficio concreto en cultivos de: Maíz, Cítricos, Caña de Azúcar, Papa, Haba, Plátano, Papaya, Sandía, Chile, Litchi, Sorgo, Malanga, Pastos, etc.

Cabe mencionar que el Manual de Procedimientos, tiene como objetivo describir cada una de las acciones y actividades que realiza el personal que trabaja en la Coordinación de Infraestructura Agropecuaria con la finalidad de simplificar el trabajo y mejorar la calidad de la Administración Pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIMBOLOGÍA



Terminal

Indica el inicio y termino del procedimiento



Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas



Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o Alternativas (preguntas o verificación de decisiones)



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice reciba, se genere o salga del procedimiento.



Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Dirección del flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

SIMBOLOGÍA



Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento



Disquete (USB)

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética



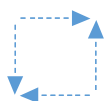
Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica



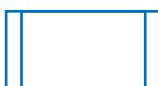
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo



Subproceso

Indica la ejecución de un subproceso y aparece en la parte superior del diagrama.

PROCEDIMIENTO

- NOMBRE:** Atención a solicitudes de Proyectos de obra pública del Programa Fomento a la Inversión y Capitalización, Proyecto Manejo Integral de Suelo y Agua (Perforación de Pozos, Equipamiento y Electrificación de Obras, Sistemas de Riego Tecnificado)
- OBJETIVO:** Incrementar la productividad a través de sistema de riego tecnificado que permitan eficientar el uso del agua, fertilizantes y energía eléctrica
- FRECUENCIA:** Anual

NORMAS

- La elaboración del Proyecto técnico se apegará a las Reglas de Operación del Fondo o Programa del cual se vaya a operar los recursos financieros.
- La solicitud y proyecto completos deberán ser ingresados digitalmente a través de la ventanilla según aplique la convocatoria de la misma y que será publicado en la página de la Sedarpa a través del internet.
- El proyecto deberá tener un impacto social y de desarrollo agrícola en la localidad perteneciente al estado de Veracruz.
- La ejecución de la obra de los Proyectos se apegará a la disponibilidad presupuestal asignada a la Sedarpa.
- Además, la solicitud y el proyecto de los productores deberán ser entregados físicamente en original en la Coordinación de Infraestructura Agropecuaria de la Sedarpa.
- La Coordinación de Infraestructura Agropecuaria será a responsable de supervisar y vigilar la aplicación de los recursos designados al programa para la realización de las obras.
- El formato de Acta de Entrega-Recepción es elaborada por el Órgano Interno de Control.

Elaboró	Revisó:	Autorizó	Fecha:
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	Unidad Administrativa	Área del Secretario de Despacho	Diciembre 2021

PROCEDIMIENTO 1. (INICIA)

A) GESTIÓN DEL DICTAMEN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (D.S.P.)

SUBPROCESO 1: RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	1.	Recibe la solicitud y el proyecto de los productores en original
	2.	Analiza las solicitudes y el proyecto técnico en original y determina si es viable
	Pasa el tiempo.	
		¿Procede la solicitud de apoyo?
	2A	<u>En caso de ser improcedente:</u> Elabora Oficio de Notificación para el productor y recaba firma del Coordinador de Infraestructura en original y copia.
	2A.1	Envía al productor el Oficio de Notificación en original y copia para informarle que no procede su solicitud, posteriormente archiva copia de acuse de recibo de manera cronológica definitiva.
	Fin.	
	2B	<u>En caso de proceder:</u> Elabora Oficio de Notificación para el productor y recaba firma del Coordinador de Infraestructura en original y copia
	2B.1	Envía al productor Oficio de Notificación en original y copia pidiendo que se presente en las Oficinas de la Coordinación con la finalidad de que se le proporcionen los Requisitos para la integración del expediente, se archiva copia del acuse de manera cronológica definitiva
	Fin.	
	CONTINÚA EL SUBPROCESO 2: GESTIÓN PARA D.S.P	
	Pasa el tiempo.	

PROCEDIMIENTO 1. (continuación)

A) GESTIÓN DEL DICTAMEN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (D.S.P.)

SUBPROCESO 2: GESTIÓN PARA D.S.P.

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	3.	Con la documentación base del Proyecto Ejecutivo, se genera el proyecto de expediente técnico y se envía al Órgano Interno de Control para su validación.
		¿Procede la validación?
	3A	<u>En caso de ser improcedente:</u> El Órgano Interno de Control elabora Oficio de Notificación con el pliego de observaciones para que la Coordinación de Infraestructura genere la documentación faltante o haga las correcciones correspondientes.
	3A.1	Una vez generadas las correcciones, se turna nuevamente al órgano Interno de Control para su validación.
	Fin.	
	3B	<u>En caso de proceder:</u> El OIC elabora Oficio de Notificación de validación del Expediente Técnico para la Coordinación de Infraestructura.
	3B.1	El OIC envía a la Coordinación Oficio de validación del Expediente Técnico en original
	3B.2	La Coordinación integra el oficio de validación y lo integra el Expediente Técnico para trámite de D.S.P.
	3B.3	Turna el Expediente Técnico completo a la Oficina de Control de Inversión, del Departamento de Recursos Financieros dependiente de la Unidad Administrativa, para su gestión de D.S.P. ante la Sefiplan
	Pasa el tiempo.	

PROCEDIMIENTO 1. (terminación)

A) GESTIÓN DEL DICTAMEN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (D.S.P.)

SUBPROCESO 2: GESTIÓN PARA D.S.P.

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	4.	La Coordinación de Infraestructura registra los proyectos en el CPPI del presente ejercicio, para su aprobación y validación por parte de la Unidad Administrativa y la SEFIPLAN
	5.	La Oficina de Control de Inversión envía oficio y documentos a la SEFIPLAN para aprobación de la Cédula Técnica Programática de los proyectos de la CPPI
	Pasa el tiempo.	
	6.	La secretaría de Finanzas remite oficio y Cédula Técnica Programática operada y autorizada a la oficina de Control de Inversión con el Presupuesto autorizado y números de obra definitivos.
	7.	La oficina de Control de Inversión, del departamento de Recursos Financieros, dependiente de la Unidad Administrativa, envía a la Coordinación copia de la documentación generada por la SEFIPLAN y del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (D.S.P.)
	Fin.	
	8.	La Coordinación recibe el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (D.S.P.) y procede a su escaneo y archivo.
	Fin.	
	FIN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL DICTAMEN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (D.S.P.)	

PROCEDIMIENTO 2. (INICIA)

B) GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PARA LA ASIGNACION DE LA OBRA

SUBPROCESO 1: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONTRATACIÓN

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	1.	La Coordinación de Infraestructura recibe proyectos ejecutivos
	2.	La Coordinación de Infraestructura recibe DSP de la CPPI, de la Unidad Administrativa, con los respectivos números de obras asignados por la SEFIPLAN
	3.	Elabora en original y copia Oficio de Entrega de Documentos y recaba firma del Coordinador de Infraestructura
	4.	Envía Oficio de Entrega de Documentos y Proyectos Ejecutivos en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se sometan al Subcomité de Adquisiciones de la SEDARPA para su aprobación y licitación, posteriormente se archiva acuse de recibo de manera cronológica definitiva
	Pasa el tiempo.	
	5.	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Acta del Subcomité de Adquisiciones en original y copia, de las obras que han sido aprobadas para el proceso de la licitación y se archivan de manera cronológica definitiva
	6.	Elabora Oficio de Entrega de Documentos y recaba firma del Coordinador de Infraestructura en original y copia
	7.	Envía Oficio de Entrega de Documentos y los Proyectos Ejecutivos debidamente integrados en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el proceso de licitación y posteriormente se archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica definitiva
	Pasa el tiempo.	

PROCEDIMIENTO 2. (terminación)
B) GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PARA LA ASIGNACION DE LA OBRA

SUBPROCESO 1: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONTRATACIÓN

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	8.	Recibe el Fallo de Licitación en original del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando a ésta Coordinación de Infraestructura el nombre de las compañías constructoras que fueron adjudicadas con cada obra.
	9.	Recibe la documentación comprobatoria del proceso licitatorio y de contratación de las obras por parte de la Oficina de Obra.
	10.	Integra la información recibida en el Expediente Técnico Unitario de Obra (ETUO) correspondiente.
	11.	Escanea la información recibida.
	12.	Se ingresa el Expediente Técnico Unitario de Obra (ETUO) en el Archivo General de la Coordinación de Infraestructura.
		Fin.
FIN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PARA LA ASIGNACION DE LA OBRA		

PROCEDIMIENTO 3. (INICIA)

C) PROCESO: EJECUCIÓN DE OBRA

SUBPROCESO 1: SUPERVISIÓN

SUBPROCESO 2: EJECUCION DE OBRA (CONTRATISTA)

SUBPROCESO 3: ESTIMACIÓN

SUBPROCESO 4: VALIDACIÓN (VOLUMETRÍA Y AVANCES)

SUBPROCESO 5: OFICINA DE CONTROL FINANCIERO PROCESO ADMITIVO. ESTIMACIÓN

SUBPROCESO 6: CÉDULA TÉCNICA PROGRAMÁTICA (OED-PROG)

SUBPROCESO 7: ENTREGA RECEPCIÓN

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	1.	SUBPROCESO 1.1: SUPERVISIÓN, INICIO DE OBRA El Supervisor acude a la localidad donde se realiza la obra, para hacer la entrega del sitio de la obra a la contratista ganadora y se realiza la apertura de la bitácora. Se hace el protocolo de firmas de bitácora, elabora reporte fotográfico, y posteriormente se archivan de manera cronológica definitiva
		Pasa el tiempo.
	2.	SUBPROCESO 1.2: SUPERVISIÓN, EJECUCION DE OBRA El Supervisor acude al sitio de la obra para verificar los avances, vigilar que los trabajos se desarrollen conforme al catálogo de conceptos contratado y cuantificar los mismos. Hace anotaciones y firma de bitácora, elabora reporte fotográfico y posteriormente se archivan de manera cronológica definitiva
	3.	SUBPROCESO 2: CONTRATISTA EJECUCION DE OBRA La contratista procede a la ejecución de los trabajos contractuales y una vez ejecutados realiza el documento de la estimación y la envía a la Coordinación.
	4.	SUBPROCESO 3: ESTIMACIÓN Recibe y analiza la Estimación de Obra en original del Contratista
	5.	SUBPROCESO 4: VALIDACIÓN (VOLUMETRÍA Y AVANCES) El supervisor y/o residente analiza y verifica la volumetría presentada por la contratista y determina si autoriza que continúe el trámite correspondiente para pago o si es necesario modificar la estimación.

PROCEDIMIENTO 3. (continúa)

C) PROCESO: EJECUCIÓN DE OBRA

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria		¿Procede la volumetría de la estimación?
	6.	<u>En caso de ser improcedente:</u> Elabora Oficio de Notificación para la contratista y recaba firma del Coordinador de Infraestructura en original y copia.
	6.1.	Envía a la contratista el Oficio de Notificación en original y copia para informarle de las observaciones o correcciones en su estimación, posteriormente archiva copia de acuse de recibo de manera cronológica definitiva.
	Pasa el tiempo.	
	6.2.	La contratista hace las correcciones a la estimación y/o genera la documentación faltante y la regresa a la Coordinación para su nueva revisión.
	Fin.	
	7.	<u>En caso de proceder:</u> Elabora Oficio de entrega de documentos a la Oficina de Control Financiero y recaba firma del Coordinador de Infraestructura en original y copia
	7.1.	Envía Oficio de entrega de documentos en original y copia así como la estimación en original a la Oficina de Control Financiero de la Unidad Administrativa y posteriormente se archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica definitiva
	Pasa el tiempo.	
	8.	SUBPROCESO 6: OFICINA DE CONTROL FINANCIERO PROCESO ADMITIVO. ESTIMACIÓN La Oficina de Control Financiero de la Unidad Administrativa genera la Cédula Técnica Programática (OED-PROG) y la envía a SEFIPLAN
	9.	SUBPROCESO 6: CÉDULA TÉCNICA PROGRAMÁTICA (OED-PROG) La SEFIPLAN opera la OED-PROG

PROCEDIMIENTO 3. (continúa)

C) PROCESO: EJECUCIÓN DE OBRA

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	10.	SEFIPLAN opera la Cuenta por Liquidar y procede al pago de la estimación a la contratista
	11.	SEFIPLAN envía comprobatorios del trámite y envía a la Oficina de Control Financiero de la Unidad Administrativa.
	12.	La Oficina de Control Financiero de la Unidad Administrativa envía copias a la Coordinación del trámite.
	13.	La Coordinación escanea los documentos y procede a su integración en el expediente correspondiente.
	Pasa el tiempo.	
	14.	Si la obra aún no está concluida, continúa el proceso de ejecución de la obra. Por lo que se repite el procedimiento desde el punto No. 2 de este proceso (SUBPROCESO 1.2: SUPERVISIÓN, EJECUCION DE OBRA) hasta la conclusión física de la obra.
	Nota. Este procedimiento es el mismo para las estimaciones parciales y para el pago del finiquito.	
	15.	Si la obra ya está concluida físicamente, la contratista genera la estimación finiquito, y el procedimiento se repite desde el punto No. 2 de este proceso hasta el pago del mismo.
	16.	La contratista elabora y entrega el “Acta de Entrega-Recepción de la contratista a la Dependencia”
	17.	La coordinación recaba firmas en original del Coordinador de Infraestructura, el Subcoordinador de Infraestructura y Supervisión de Obra, el Subcoordinador de Área que aplique según el tipo de obra, el Residente , personal del Órgano Interno de Control de la SEDARPA y el Representante Legal Contratista, y posteriormente se archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica definitiva.
Pasa el tiempo.		

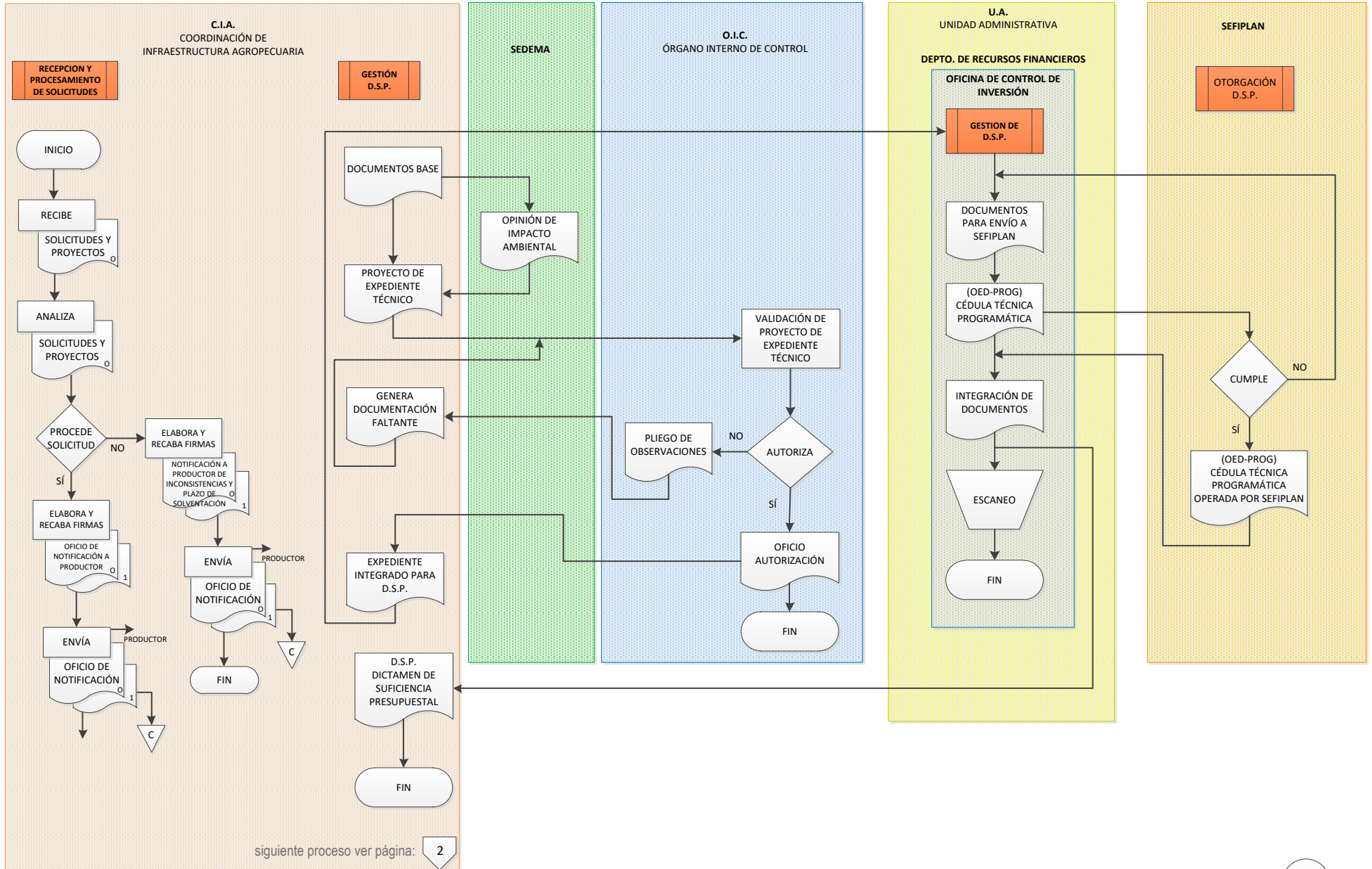
PROCEDIMIENTO 3. (final)

C) PROCESO: EJECUCIÓN DE OBRA

ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Infraestructura Agropecuaria	18.	Acuden a la localidad de la Obra y firman el Acta Entrega- Recepción "Dependencia-Beneficiarios" , en original y copia el Coordinador de Infraestructura, el Subcoordinador de Área que aplique según el tipo de obra, personal del Órgano Interno de Control de la SEDARPA y los representantes del comité Pro-Obra de los Beneficiarios (Presidente, Secretario, Tesorero) y posteriormente se archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica definitiva
	Pasa el tiempo	
	19.	Al concluir la vigencia de las fianzas de vicios ocultos, la coordinación genera el Acta de Cierre Administrativo de la Obra.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

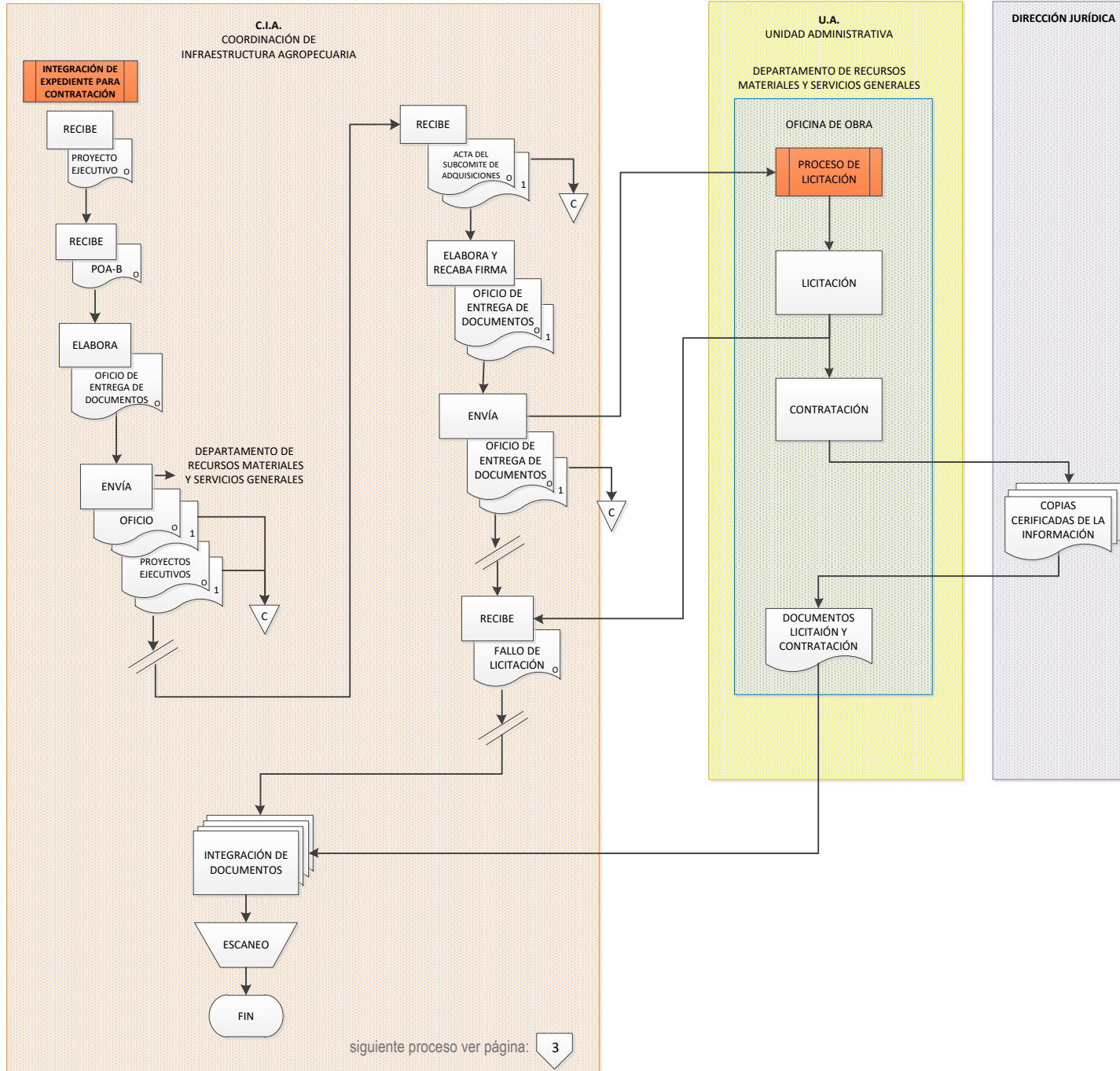
**DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS
PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA**

GESTIÓN DEL DICTAMEN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (D.S.P.)



siguiente proceso ver página: 2

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LA OBRA



siguiente proceso ver página: 3

EJECUCIÓN DE OBRA

