

# Evaluación Interna del Proceso de Inversión Pública



**Gobierno de Puebla**  
*Hacer historia. Hacer futuro.*



**Secretaría de  
Planeación y Finanzas**



## Contenido

Introducción.....	5
Marco normativo.....	6
Objetivos.....	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos.....	7
Método para la evaluación de procesos.....	7
Diagnóstico.....	10
Secretaría de Planeación y Finanzas.....	15
Proceso operativo.....	15
Identificación y equivalencia de procesos.....	16
Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.....	17
Grado de consolidación operativa.....	21
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	22
Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Planeación y Finanzas.....	22
Secretaría de Administración.....	24
Proceso operativo.....	24
Identificación y equivalencia de procesos.....	25
Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.....	26
Grado de consolidación operativa.....	32
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	33
Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Administración.....	33
Secretaría de Infraestructura.....	34
Proceso operativo.....	34
Identificación y equivalencia de procesos.....	35
Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.....	39
Grado de consolidación operativa.....	49
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	50
Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Infraestructura.....	51
Secretaría de Bienestar.....	53
Proceso operativo.....	53
Identificación y equivalencia de procesos.....	54
Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.....	54
Grado de consolidación operativa.....	57
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	57



Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Bienestar .....	58
Secretaría de Desarrollo Rural.....	60
Proceso operativo.....	60
Identificación y equivalencia de procesos.....	61
Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.....	63
Grado de consolidación operativa .....	71
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	71
Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Desarrollo Rural.....	72
Secretaría de Salud .....	73
Proceso operativo.....	73
Identificación y equivalencia de procesos.....	73
Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.....	75
Grado de consolidación operativa .....	80
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	81
Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Salud .....	82
Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla .....	84
Proceso operativo.....	84
Identificación y equivalencia de procesos.....	85
Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.....	86
Grado de consolidación operativa .....	90
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	91
Hallazgos y recomendaciones específicas para la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.....	92
Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos .....	93
Proceso operativo.....	93
Identificación y equivalencia de procesos.....	94
Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.....	95
Grado de consolidación operativa .....	98
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	98
Hallazgos y recomendaciones específicas para el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos .....	99
Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.....	100
Análisis FODA.....	101
Recomendaciones.....	102
Conclusiones.....	103
Anexos.....	104



Anexo 1. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Planeación y Finanzas.....	104
Anexo 2 Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de Secretaría de Administración.....	109
Anexo 3. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Infraestructura.....	116
Anexo 4. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Bienestar.....	134
Anexo 5. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Desarrollo Rural.....	139
Anexo 6. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Salud.....	151
Anexo 7. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.....	159
Anexo 8. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.....	165
Glosario.....	169



## Introducción.

La inversión pública en infraestructura económica y social, genera incrementos en la productividad total de los factores en general y en la productividad laboral en particular, creando asimismo un acervo de capital público que está a disposición de cualquier agente productivo como bien público, a corto plazo, mediano y largo plazo.<sup>1</sup>

En el Estado de Puebla, el proceso de inversión pública permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, identificar las necesidades de inversión, así como planear y desarrollar proyectos y programas públicos que benefician a diferentes sectores de la población poblana, es por ello que resulta pertinente y oportuno alinear esfuerzos para una aplicación efectiva y eficiente de los recursos públicos.

Un proceso consiste en un conjunto de etapas cuyo fin es conseguir el objetivo o resultado para el que fue creado. En la administración pública, el diseño, la implementación y la operación efectiva y eficiente de un proceso, se traduce en la optimización para la ejecución del recurso y en la mejora de desempeño institucional para el logro de los resultados esperados.

Es por ello, que es de suma importancia fortalecer los procesos para la ejecución de los proyectos y programas de inversión pública; siendo oportuno valorar y evaluar el desarrollo e implementación de los mismos.

El desempeño y los resultados del proceso de inversión pública se proyecta como un proceso dinámico y cíclico dependiente de múltiples factores y actores, donde el apego normativo y la mejora continua son necesaria para el logro de los objetivos institucionales.

Es por lo anterior que se realizó la *Evaluación de Procesos de Inversión Pública*, donde se identifican las barreras y los facilitadores que presentan cada uno de los procesos y subprocesos que conforman la inversión pública en la entidad, así como del contexto y las condiciones en las que se desarrollan actualmente.

La finalidad de esta evaluación es impulsar mejoras y poder cumplir con los objetivos y metas establecidos, través de un ejercicio de investigación, observación y análisis, que brinde información útil a los tomadores de decisiones y permita mejorar la gestión y el desempeño de los procesos de inversión pública, retroalimentando cada una de las etapas que conforman el ciclo presupuestario.

---

<sup>1</sup> Barth, James, y Joseph J. Cordes (1980), "Substitutability, Complementarity, and the Impact of Government Spending on Economic Activity", *Journal of Economic and Business*, Vol. 3, primavera, pp. 235-242.



## Marco normativo.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85 fracción I, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental donde establece que los recursos federales que ejerzan las entidades federativas deben ser evaluados, a través de la verificación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas que permitan identificar el uso correcto del gasto público en beneficio de la sociedad para impulsar el desarrollo en el ámbito federal y a nivel Estatal con fundamento en el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, menciona que los recursos económicos que disponga el Estado se administrarán con eficiencia, eficacia, economía transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados; y que el ejercicio será evaluado por instancias técnicas.; Artículo 71 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 107, 113 y 114 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; Artículo 18 y 33 fracciones II y LXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, donde menciona la atribución a la Secretaría de Planeación y Finanzas para Llevar a cabo la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, así como de las políticas públicas.



## Objetivos

### Objetivo General

Evaluar el proceso y los subprocesos de inversión pública de la entidad, así como identificar y analizar la problemática que se presenta para la integración de la gestión operativa conforme a la normatividad vigente.

### Objetivos Específicos

- Identificar los procesos y subprocesos que integran la gestión para la operación de la inversión pública a partir de la normatividad vigente.
- Analizar dentro del proceso las barreras y los facilitadores que presenten los procesos y subprocesos, así como del contexto y las condiciones en las que operan las unidades responsables de ejecutar la inversión pública.
- Identificar mecanismos de mejora para el funcionamiento del proceso de inversión pública y la obtención de resultados.

### Método para la evaluación de procesos.

La presente evaluación se realizó mediante la utilización del método cualitativo, para ello el equipo evaluador de la Subsecretaría de Planeación; estableció dos fases:

- El diagnóstico del macroproceso de inversión pública estatal y su normatividad.
- Descripción y valoración de los procesos y subprocesos.

Para la elaboración del diagnóstico se realizó una investigación documental con información de gabinete, identificando la normatividad y las dependencias y entidades de la administración pública estatal que en su mayoría conforman el macroproceso de inversión pública en la entidad, posteriormente se aplicó un cuestionario basado en una entrevista semiestructurada a los funcionarios públicos para definir la ruta del proceso, la unidad administrativa responsable y los actores involucrados, y los procesos donde se articulan las instituciones, así como los indicadores y metas del proceso.

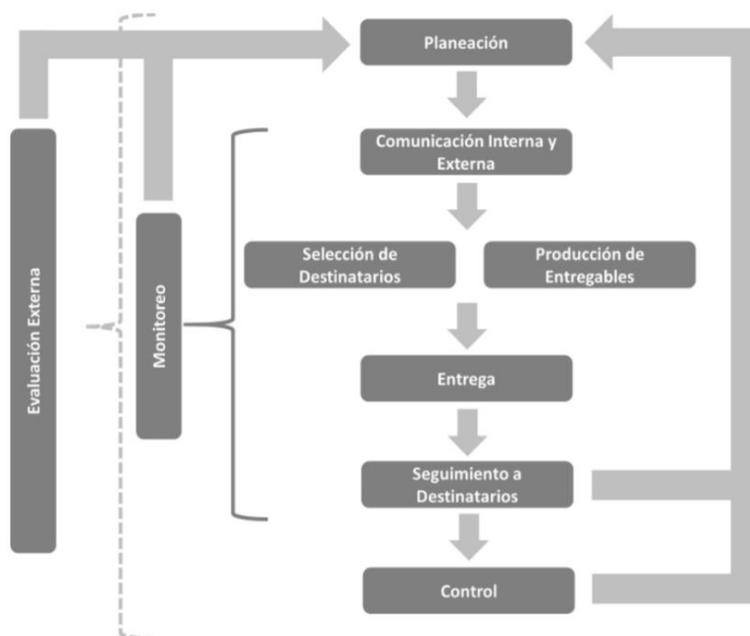
Para recabar la información correspondiente a la fase de descripción y valoración de los procesos y subprocesos, se desarrolló la "Guía para la evaluación de proceso de inversión pública", documento que retoma elementos metodológicos del "Modelo general de evaluación de procesos", emitido por CONEVAL, 2017 y la SHCP<sup>2</sup> (Figura 1). Este instrumento se envió vía electrónica a los funcionarios al frente de cada una de las unidades responsables del proceso de inversión pública en cada una de las dependencias participantes, para posteriormente elaborar el análisis a través de una matriz cualitativa. La

---

<sup>2</sup>Consejo Nacional de Evaluación (2017), "Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos". V.O: [https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/Evaluacion\\_Procesos.aspx](https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/Evaluacion_Procesos.aspx)

información que dicho instrumento recolectó fue la siguiente: **Identificación y equivalencia de procesos**, la descripción detallada de las actividades, los elementos y los actores que integran el desarrollo de cada proceso y subproceso; límites de cada proceso y subproceso, así como su articulación con otros; los insumos y los plazos; las capacidades y las herramientas tecnológicas, finalmente los productos y la coordinación que existen entre cada uno de los procesos y subprocesos, igualmente se les solicitó a las áreas participantes que autoevaluaran la relevancia de los mismos, identificando las barreras y facilitadores en cada uno de ellos.

Figura 1. Modelo General de Evaluación de Procesos. SHCP



Fuente: Modelo para la Evaluación de Procesos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Adicionalmente se les solicitó mapear el proceso y los subprocesos acorde a la sección “VII Mapeo de procesos” de la “Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos”, elaborada por la Secretaría de la Función Pública (SFP).<sup>3</sup>

Finalmente, se solicitó la medición de los atributos de eficacia, oportunidad, suficiencia y pertinencia de los procesos y subprocesos, definidos en el mapa de procesos, así como las metas e indicadores que tienen cada uno de ellos.

<sup>3</sup>Secretaría de la Función Pública (2016), “Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos”. Pp. 18 a 25  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu\\_a\\_para\\_la\\_Optimizaci\\_n\\_Estandarizaci\\_n\\_y\\_Mejora\\_Continua\\_de\\_Procesos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n_Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf)



El periodo de levantamiento de la información de campo para evaluar los procesos y subprocesos de inversión pública comprendió del 16 de marzo al 1 de mayo y su análisis corresponde al periodo del 2 de mayo al 11 de agosto del 2021. Asimismo, con el objeto de complementar la investigación documental se utilizó información correspondiente al ejercicio fiscal 2020 y 2021 únicamente con fines comparativos.



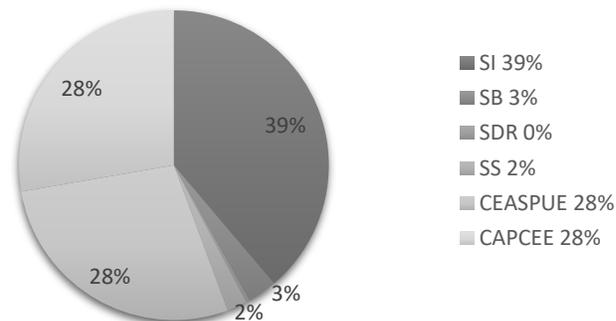
## Apartados de la evaluación

### Diagnóstico

El diagnóstico se desarrolló a partir de un ejercicio de investigación con información de gabinete, asimismo se aplicó un cuestionario a los funcionarios al frente de las unidades responsables de los principales procesos y subprocesos, identificando las siguientes dependencias y entidades de la administración pública estatal como muestra, ya que son mayoritariamente partícipes del macroproceso: *Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF)*, *Secretaría de Administración (SA)*, *Secretaría de Infraestructura (SI)*, *Secretaría de Bienestar (SB)*, *Secretaría de Desarrollo Rural (SDR)*, *Secretaría de Salud (SS)*, *Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEASPUE)*; *Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos (CAPCEE)*.

De acuerdo con el cuestionario de información se identificó una muestra, donde 8 instituciones se involucran mayoritariamente en el proceso, y que participan de la siguiente manera:

**Gráfica 1. Participación de las Unidades Responsables (UR) en los proyectos de Inversión Ejercicio fiscal 2020**



Fuente: *Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Planeación SPF, SPP.*

Nota: Se identificaron 6 Dependencias participantes con procesos sustantivos de inversión pública, se incluyeron a la Secretaría de Administración y la Secretaría de Planeación y Finanzas, ya que llevan a cabo los procesos adjetivos para la conclusión de los objetivos de los proyectos de inversión.

**Tabla 1. Participación de las UR en los proyectos de Inversión Ejercicio Fiscal 2020**

Dependencia	Total planeados	Ejecutados	Cancelados
SI	203	179	24
SB	16	11	5
SDR	2	0	0
SS	11	9	2
CEASPUE	146	146	0
CAPCEE	145	133	12
<b>Total</b>	<b>523</b>	<b>478</b>	<b>43</b>

Fuente: *Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Planeación SPF, SPP.*

Nota: La propuesta de inversión pública de la SDR se conforma de dos proyectos en materia de adquisición ejercicio fiscal 2020 y se encuentran en proceso de revisión y posterior autorización en la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones (UIDO)



Se identificaron que seis dependencias ejecutan en su mayoría procesos sustantivos y la gestión operativa de los proyectos de inversión tanto en obra pública como en programas, las cuales son: *Secretaría de Infraestructura (SI)*, *Secretaría de Bienestar (SB)*, *Secretaría de Desarrollo Rural (SDR)*, *Secretaría de Salud (SS)*, *Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEASPUE)*; *Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos (CAPCEE)*. Lo anterior lo realizan a través de diversas áreas, conforme al Reglamento Interior y las facultades de cada una de ellas, asimismo cabe señalar que también desarrollan actividades adjetivas como: la gestión del presupuesto, la programación presupuestaria, y la gestión de pagos, así como participan en el proceso para la adquisición de obra pública o servicios relacionados con sus programas.

Por otra parte, como procesos adjetivos del macroproceso se identificó a la Dirección de Seguimiento a la Inversión, adscrita a la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas como la encargada de revisar, registrar y autorizar los programas y proyectos de inversión de las Dependencias, y la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública adscrita a la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Secretaría de Administración, como el área encargada de la adjudicación de Obra Pública y Servicios relacionados con los proyectos, ambas dependencias contribuyen al logro de los objetivos de múltiples las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Puebla.

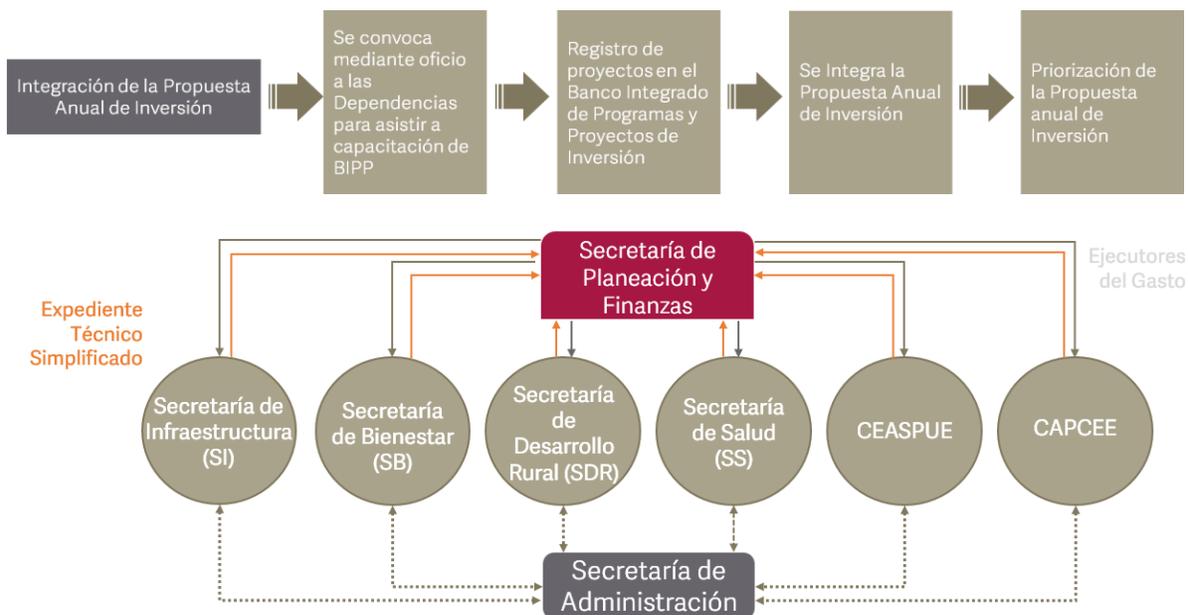
En cuanto al establecimiento de metas y/o indicadores para medir la ejecución de cada uno de los procesos, la totalidad de las dependencias declararon no contar con ellos, información que se corroboró con la revisión de gabinete, sin embargo, la gran mayoría si cuenta con indicadores y metas en sus programas presupuestarios, las cuales permiten brindar seguimiento a la aplicación del recurso público.

En cuanto al seguimiento de cada uno de los proyectos de inversión, se solicitó el listado de los mismos y si contaban con indicadores, metas o algún sistema que refleje el estatus de cada uno de ellos. Algunas dependencias manifestaron que cuentan con una o varias bases de datos que les permiten conocer el estatus de ejecución de las obras, sin embargo, estos elementos se manejan de forma interna y no existen criterios homologados y actualizados para brindar un seguimiento integral de los proyectos y programas entre todas las dependencias.

Como resultado de la información proporcionada por cada UR, se elaboró el siguiente macroproceso (véase Esquema 1):



Esquema 1. Macroproceso de Inversión Pública



Fuente: Elaboración propia con información de la. SPF, SA, SI, SB, SDR, SSEP, CEASPUE y CAPCEE.

Como resultado del análisis del instrumento y de la investigación de gabinete se estableció que las instituciones participantes tienen conocimiento de las interrelaciones que existen entre los procesos con otras unidades administrativas; tanto al interior como al exterior de sus instituciones. En este sentido, la mayoría de ellas asocian que la coordinación inter e intra institucional es elemental para el logro de los objetivos de los procesos, sin embargo, este elemento de coordinación no se identificó claramente en la descripción de los procesos y subprocesos en los documentos operativos. Asimismo, la mayoría de las dependencias tienen elementos normativos que no son coincidentes con el desarrollo y ejecución de los procesos en el periodo que se realizó el levantamiento de la información.

De igual manera, la mayoría de las dependencias identificaron como documento rector el "Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública", elaborado en 2014, documento que no contempla los cambios y adecuaciones operativas actuales, por lo que las mismas dependencias reconocen que es necesaria la actualización del mencionado manual. Asimismo, se identificaron los siguientes documentos normativos por parte de todas las dependencias:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
6. Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria
7. Código Fiscal de la Federación
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
10. Ley de Asociaciones Público-Privadas
11. Ley de Coordinación Fiscal
12. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
13. Ley del Impuesto al Valor Agregado
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
15. Ley de Egresos del Estado de Puebla ejercicio fiscal 2021
16. Ley de Hacienda del Estado de Puebla
17. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que se trate
18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
19. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
20. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable para el Estado de Puebla
21. Ley de Proyectos y Prestación de Servicios del Estado (PPS) y su Reglamento
22. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
23. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
24. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
25. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria
26. Código Fiscal del Estado Libre y Soberano de Puebla
27. Decreto de creación del CAPCEE
28. Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla
29. Decreto por el que se formula la declaratoria de las zonas de atención prioritaria para el año 2021
30. Normas y lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla
31. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
32. Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas
33. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla
34. Reglamento Interior del CAPCEE
35. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla
36. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
37. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla
38. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural
39. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura
40. Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas
41. Reglas de Operación de los distintos programas federales que financian las obras públicas y servicios relacionados con las mismas
42. Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social 2021
43. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
44. Lineamientos del Proceso de Programación y Presupuestación, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
45. Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33



46. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
47. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
48. Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública
49. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto
50. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
51. Manual de Organización de los Servicios de Salud del Estado de Puebla
52. Manual de Organización del CAPCEE
53. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social.
54. Manual de Programación y Presupuestación
55. Manual de usuario del BIPPI
56. Necesidades de Infraestructura emitidas por Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
57. Plan Estatal de Desarrollo
58. Plan Nacional de Desarrollo

En cuanto a la identificación de insumos para el logro de objetivos, las dependencias identificaron mayoritariamente los siguientes:

- Conocimiento y autorización de los techos financieros
- Base de datos con cartera de inversión
- Acuse de registro de proyectos
- Expedientes Técnicos Simplificados
- Dictamen de adjudicaciones
- Documentación comprobatoria para pago
- Oficio de notificación de recursos, auditorías, evaluación, según corresponda
- La cédula de información básica emitida por el sistema
- Validación de partida
- Afectación presupuestal

Cabe señalar que, el resultado del análisis sobre la identificación de insumos en el ejercicio diagnóstico, se hizo evidente la necesidad de profundizar más en este elemento, derivado de que se identificó una manifestación diferenciada entre los actores sobre los términos técnicos y los insumos requeridos.

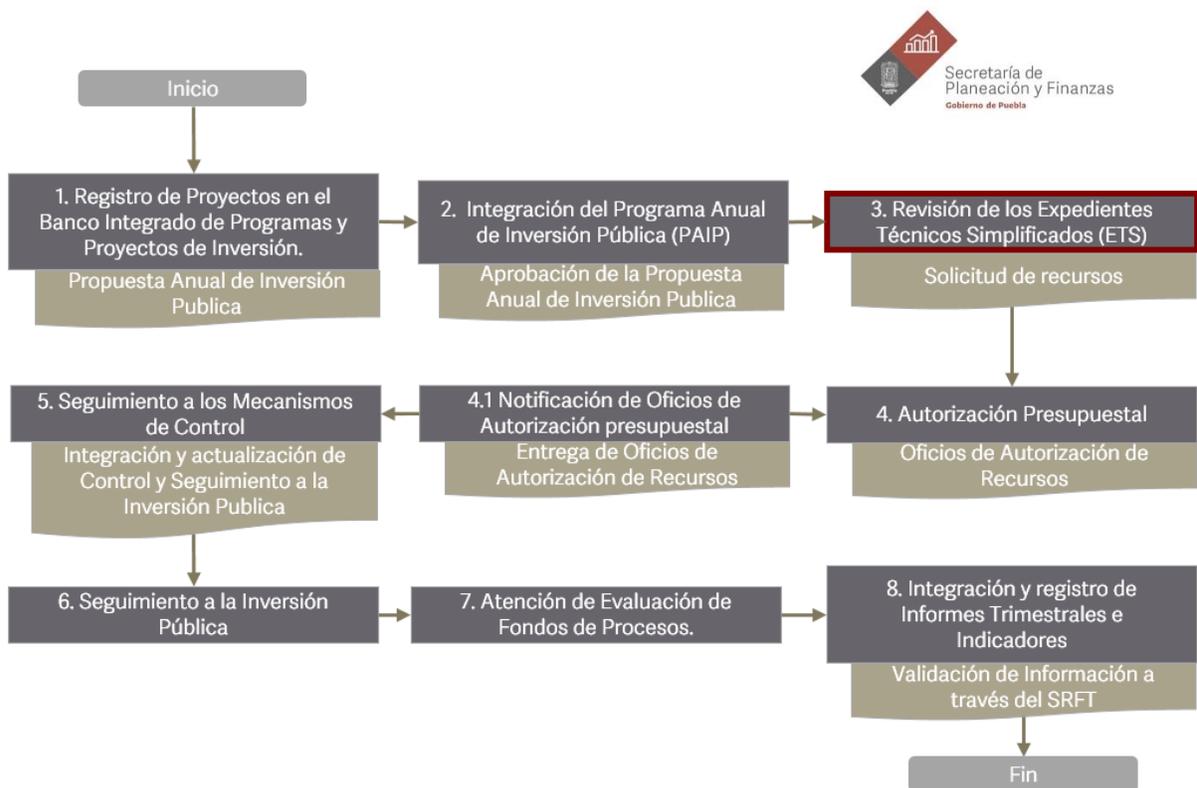


## Secretaría de Planeación y Finanzas

### Proceso operativo

La Secretaría de Planeación y Finanzas es la encargada de que los proyectos de inversión se ajusten a las disposiciones legales aplicables, así como coordinar la actualización del Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado con las dependencias, entidades, municipios y demás instancias ejecutoras a partir de las iniciativas de inversión pública; aprobar las diferentes fuentes de financiamiento para la inversión pública, atendiendo a los proyectos estratégicos para el desarrollo económico y social del Estado, para lograr su objetivo, se desarrollan los siguientes subprocesos:

Diagrama de Flujo No. 1 Proceso de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas 2021



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Seguimiento a la Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas 2021

Nota: Los procesos enmarcados en rojo identifican los puntos de coordinación externa por parte de la Dependencia.

La normativa enunciada por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el logro de su proceso fue la siguiente:

- Ley de Coordinación Fiscal



- Ley de Presupuesto y Gasto Público
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas
- Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública
- Lineamientos del Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión
- Lineamientos de Proceso de Programación y presupuestación

### Identificación y equivalencia de procesos

En cuanto a la identificación de los procesos y subprocesos y su equivalencia con el Modelo General de Proceso (Guía para la Evaluación del Proceso de Inversión Pública), la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, identificó los siguientes procesos:

**Tabla No 2. Identificación de Proceso y subproceso de la Secretaría de Planeación y Finanzas 2021**

Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Planeación	1. Registro de Proyectos en el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión. <b>Plazo: 9 meses</b>	Los Ejecutores del Gasto (EG) realizan la captura de los proyectos que forman parte de su Programa en el Sistema.
	2. Integración de la Propuesta Anual de Inversión Pública. <b>Plazo: 9 meses</b>	Los EG, remiten a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF) los programas de obra pública de conformidad con lo establecido por los artículos 13, fracción II, 17 y 18 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Comunicación Interna y Externa	3.Revisión de Expedientes Técnicos Simplificados (ETS). <b>Plazo: 1 semana</b>	Los EG, remiten a revisión los ETS con la información relevante de los PPI a fin de que la DSI determine la fuente de financiamiento viable para la asignación de recursos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
Producción de Entregables	4.Autorización Presupuestal. <b>Plazo: 2 días</b>	Proceso de asignación de recursos destinados a la inversión pública a través del SIAF, a solicitud del Ejecutor de Gasto, lo cual deriva en un Oficio de Autorización Presupuestal, requerido por el Ejecutor de Gasto a fin de que inicie el proceso de adjudicación de obra, de conformidad con lo establecido por la Ley de Obra Pública (federal o estatal, según sea el caso), lo cual implica la comunicación interna (unidades administrativas) y externa (con los Ejecutores de Gasto).
Entrega	4.1 Notificación de Oficios de Autorización Presupuestal. <b>Plazo: 1 día</b>	Entrega de Oficios de Autorización de Recursos, la entrega física de los oficios originales se realiza mediante correspondencia, ya que el Ejecutor de Gasto deberá sellar de recibido, para control administrativo, así como evidencia para futuras auditorías.



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Control	5. Seguimiento a los Mecanismos de Control.  Plazo: 75 días	Es el proceso mediante el cual se da atención a Auditorías, Aspectos Susceptibles de Mejora, Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos.
Seguimiento	6. Seguimiento a la Inversión Pública.  Plazo: No definido	Dar seguimiento al avance físico y financiero que reportan de manera mensual y trimestral los Ejecutores de Gasto, de los recursos que en materia de inversión pública les fueron autorizados.
Evaluación externa	7. Atención de Evaluación de Fondos, de Procesos, entre otras.  Plazo: No definido	La Dirección de Seguimiento a la Inversión no cuenta con atribuciones para realizar Evaluaciones, sin embargo, contribuye, en el ámbito de competencia, a la atención de las Evaluaciones Externas (estatales y federales) a los Fondos Federales.
Monitoreo	8. Integración y registro de Informes Trimestrales e Indicadores.  Plazo: No definido	Registro, verificación y validación de información a través del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio de los recursos federales que son transferidos a la Entidad por concepto de aportaciones, subsidios y convenios federales.

Fuente: Dirección de Seguimiento a la Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas 2021

NOTA: La Selección de destinatarios no se realiza en virtud de que esta Unidad Administrativa, en apego a sus atribuciones, autoriza recursos federales, estatales, y en su caso, municipales, destinados a la inversión pública, específicamente a los Ejecutores de Gasto que tienen atribuciones para ello, de conformidad con la Ley Orgánica de la APE y Reglamentos Interiores, por lo que no existe una selección de destinatarios ya que no se trata de programas públicos, una atribución específica conferida en la normatividad.

## Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.

En cuanto a la descripción del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, donde se identificaron las actividades y límites entre cada proceso, los insumos y productos, así como la relevancia de las actividades para el cumplimiento del objetivo del proceso y las barreras y/o facilitadores para el adecuado flujo de este. La unidad evaluadora realizó el siguiente análisis conforme a la información que proporcionó la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través de la UIDO.



Tabla 3. Descripción de insumos, relevancia, barreras y límites de los procesos de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 2021

Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
1. Registro de Proyectos en el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión.	<p><b>Insumos:</b> Oficio de capacitación sobre la integración del Programa Anual de Obras Públicas, captura de proyectos.</p> <p><b>Producto:</b> Propuesta Anual de Inversión.</p>	Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifican Barreras por parte de la dependencia.</p> <p><b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b> capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>1.1 La <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> convoca mediante oficio a los Ejecutores de Gasto para asistir a capacitación sobre la integración del Programa Anual de Obras Públicas y así poder registrar los programas y proyectos.</p> <p>1.2 Posteriormente se hace la Integración de la Propuesta Anual de Inversión Pública.</p>
2. Integración del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)	<p><b>Insumos:</b> Proyectos previamente registrados en el BIPPI, Proyectos con estudios previos, acreditación de la propiedad del predio o inmueble, permisos necesarios para la obra, proyectos que sean factibles de terminarse en el ejercicio fiscal vigente, proyectos respecto al periodo de ejecución, a fin de solicitar recursos aplicables, para asegurar su ejecución de acuerdo al principio de anualidad.</p> <p><b>Producto:</b> Programa Anual de Inversión Pública.</p>	Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Los EG no registran los PPI en los plazos establecidos para la integración del PAIP, los EG presenten ideas de proyectos que no van a ejecutar, sólo para cumplir con la entrega de su Propuesta de Inversión Pública. Los EG estén definiendo los proyectos a ejecutar durante el año en el que deben ejercer los recursos, o al final del año.</p> <p><b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b> capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>2.1 La <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> convoca a los <i>Ejecutores del Gasto</i> para dar a conocer las características que deberán considerar para la definición de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) que conformarán el PAIP, así como las fechas de registro en el Sistema.</p> <p>2.2 Los <i>Ejecutores del Gasto</i> registran la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión en el Sistema que administra la <i>Dirección de Seguimiento a la Inversión (DSI)</i>, se revisa y emiten observaciones, una vez solventadas se emite un folio de registro de los Programas.</p> <p>2.3 Los <i>Ejecutores del Gasto</i> seleccionan los Programas y Proyectos de Inversión que integrarán el Programa Anual de Inversión Pública, en función del techo presupuestal asignado por rubro de inversión.</p> <p>2.4 Se remite el PAIP a la <i>Secretaría de la Función Pública</i> y se publica en el Portal de Transparencia Fiscal del Gobierno del Estado de Puebla.</p>
3.Revisión de Expedientes Técnicos Simplificados (ETS)	<p><b>Insumos.</b> Oficio de solicitud de autorización de recursos para obra pública, Convenio / CFDI, cédula de información básica, validación técnica o responsiva técnica, acuse de notificación a la secretaría de la función pública. (con sello legible y fecha del año fiscal en curso), presupuesto de obra</p>	Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Los EG no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Inversión para la integración de los ETS de los PPI.</p> <p><b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b> capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>3.1 Los <i>Ejecutores del Gasto</i> presentan ante la <i>Dirección de Seguimiento a la Inversión</i> los ETS de los PPI para su revisión;</p> <p>2.2 La <i>Dirección de Seguimiento a la Inversión</i> emite observaciones y una vez solventadas por los <i>Ejecutores del Gasto</i>, se procede a iniciar el trámite de autorización presupuestal.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
	<p>a costo directo, resumen de presupuesto con sobrecostos e IVA, presupuesto desglosado por partidas de gasto (únicamente para obra por administración), resumen por partidas de gasto, calendario de ejecución de obra con montos, liberación de predio y/o afectaciones, croquis de micro localización cuando se trate de caminos y carreteras, nota técnica, cuando se trate de caminos y carreteras, anexo macro localización y larguillo de obra.</p> <p><b>Producto.</b> Expediente Técnico Simplificado.</p>		<p>formatos preestablecidos.</p>	
4. Autorización Presupuestal	<p><b>Insumo:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</p> <p><b>Producto.</b> Oficio de Autorización de Recursos.</p>	<p>Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.</p>	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Que no se cuenten con solicitudes de recursos para los PPI al 100%.</p> <p><b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b> capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos.</p>	<p><b>Actividades</b> 4.1 El Ejecutor de Gasto a través del SIAF, carga la plantilla de Autorización Presupuestal de cada uno de los PPI para los cuales solicita recursos, valida y autoriza el trámite, para enviar a autorización de la Dirección de Seguimiento a la Inversión. 4.2 Se revisa y valida a través del SIAF, la plantilla de Autorización Presupuestal de cada uno de los PPI que el Ejecutor del Gasto registró para autorización de recursos, de conformidad con los elementos programáticos y aspectos técnicos, en términos de los catálogos de conceptos correspondientes. Una vez validada, se inicia el trámite de autorización de suficiencia presupuestal. 4.3 Una vez autorizado el trámite, el SIAF genera un proyecto de Oficio de Autorización para cada uno de los PPI para las solicitudes correspondientes, indicando la normativa pertinente en congruencia con el que lo suscribe, así como las disposiciones jurídicas aplicables en la materia relacionada con el Fondo.</p>
4.1 Notificación de Oficios de Autorización Presupuestal	<p><b>Insumo:</b> No se identificó el Insumo utilizado</p>	<p>Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del</p>	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b></p>	<p>4.1.1 La Secretaría de Planeación y Finanzas entrega de Oficios de Autorización de Recursos. La entrega física de los oficios</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
	dentro de este proceso.  <b>Producto.</b> Oficio de Notificación de Autorización de Recursos.	objetivo del proceso.	Dificultad para entrega de Oficios.  <b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b> capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, existen manuales, guías y formatos preestablecidos.	originales se realiza mediante correspondencia. 4.1.2 <i>El Ejecutor de Gasto</i> deberá sellar de recibido, para control administrativo, así como evidencia para futuras auditorías.
5. Seguimiento a los Mecanismos de Control	<b>Insumo:</b> No se identificó el Insumo utilizad dentro de este proceso. <b>Producto:</b> Mecanismo de Control.	Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Que no se cumpla con los plazos establecidos para la entrega y que no se cuente con la documentación requerida.  <b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b> capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos.	<b>Actividades</b> 5.1 Se atienden auditorías en el ámbito de competencia, los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, mediante la entrega de la documentación que corresponda, así como la solvatación de observaciones que surjan durante la revisión de la documentación proporcionada. 5.2 Se revisa y analiza las recomendaciones emitidas por el evaluador para implementar mejoras de los procedimientos con base en los hallazgos de las debilidades identificadas durante la evaluación. 5.3 Cada departamento identifica riesgos, factores, probabilidad de eventualidad, acciones de control para prevenir el riesgo, a lo largo del proceso que le corresponde, define acciones de atención y seguimiento.
6. Seguimiento a la Inversión Pública	<b>Insumos:</b> Folio SPF, nombre de la Obra, monto autorizado, monto contratado Ejercido, Avance Físico-Financiero, fecha de Inicio real, fecha de terminación programada.  <b>Producto.</b> Reporte Trimestral de seguimiento.	Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Reporte de avance de obra no entregados, que los EG no contraten las obras dentro de los plazos establecidos por la Ley. y que no ejerzan los recursos de conformidad con la normatividad.  <b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b> capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, existen, guías y formatos preestablecidos.	<b>Actividades</b> 6.1 <i>Los Ejecutores de Gasto</i> presentan los reportes respecto al avance físico y financiero de cada uno de los PPI autorizados, que permita implementar medidas preventivas para evitar, en la medida de lo posible, el subejercicio de los recursos, y, por ende, el reintegro de los mismos. 6.2 Se realiza la integración y registro de informes trimestrales de aportaciones, subsidios y convenios federales, en materia de inversión pública, para dar cumplimiento a las disposiciones federales.
7. Atención de Evaluación de Fondos, de Procesos, entre otras.	<b>Insumo:</b> No se identificó el Insumo utilizad dentro de este proceso.  <b>Producto:</b> Informe de la Evaluación del Fondo.	Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No contar con la información para la atención a evaluaciones.  <b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b>	<b>Actividades</b> 7.1 <i>La Dirección de Seguimiento a la Inversión</i> no cuenta con atribuciones para realizar Evaluaciones, sin embargo, contribuye en el ámbito de competencia, los requerimientos de las instancias evaluadoras internas y externas, mediante la entrega de documentación como evidencia de



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
			capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos el logro del objetivo.	los procesos que se llevan a cabo para el correcto ejercicio de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable.
<b>8. Integración y registro de Informes Trimestrales e Indicadores</b>	<b>Insumos:</b> No se identificó el Insumo utilizado dentro de este proceso.  <b>Producto.</b> Informe trimestral de Indicadores.	Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Pérdida de documentación del archivo de concentración ante la eventualidad de algún fenómeno natural.  <b>Facilitador para el logro de su objetivo:</b> capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos.	<b>Actividades</b> <i>La Secretaría de Planeación y Finanzas</i> 8.1 Integración de bases de datos con información general relativa al seguimiento a los EG durante el ejercicio de los recursos asignados que permita la generación de informes, conciliación de cifras con los EG y demás unidades administrativas relacionadas con el gasto de inversión; así como para la integración del reporte trimestral en el SRFT en los apartados de ejercicio del gasto y destino del gasto. 8.2 Registra, verifica y valida la información a través del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio de los recursos federales que son transferidos a la Entidad por concepto de aportaciones, subsidios y convenios federales.

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Seguimiento a la Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas 2021.

## Grado de consolidación operativa

De manera general y de acuerdo a la valoración de cada proceso y subproceso de la Secretaría de Planeación y Finanzas mencionan el grado de consolidación operativa siguiente:

### a) Documentos Normativos

Su fundamento legal está establecido en el artículo 110 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 33 fracción XXX, XXXI, XXXIII Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y artículo 11 fracción LVII, 15 fracción XII y fracción XIII, 17 fracción V y XVII de su Reglamento Interior.

### b) Estandarización

Existe estandarización en los procesos, toda vez que son obligatorios para el ejercicio de los recursos, sin embargo, no existen criterios homologados por las áreas para atender los requerimientos de las ejecutoras, por lo anterior se está trabajando en la actualización de un Manual para no generar confusión respecto a los trámites que tanto los EG como la Dirección de Seguimiento a la Inversión debe realizar mediante el SIAF, así como los participantes a lo largo de cada proceso.

### c) Procesos documentados



Los procesos si se encuentran evidenciados, sin embargo, se está trabajando en la implementación del nuevo sistema SIAF, por lo que se encuentra en proceso de elaboración un documento normativo que será de conocimiento de todos los operadores.

**d) Herramientas tecnológicas**

Se encuentra en proceso de implementación el Sistema Integral de Administración Financiera.

**e) Implementación de mejoras.**

Se encuentra en proceso de implementación el Sistema Integral de Administración Financiera.

**Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.**

En cuanto a la valoración de los atributos de los procesos y subprocesos de la Secretaría de Planeación y Finanzas se ponderó con la siguiente valoración:

**Tabla 4. Medición de los atributos de los procesos y subprocesos de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 2021**

Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es oportuno?	¿Es suficiente?	¿Es pertinente?
1.Registro de Proyectos en el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión.	Sí	Sí	Sí	Sí
2.Integración del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)	No	Sí	No	Sí
3.Revisión de Expedientes Técnicos Simplificados (ETS)	Sí	Sí	Sí	Sí
4.Autorización Presupuestal	Sí	Sí	Sí	Sí
4.1 Notificación de Oficios de Autorización Presupuestal	Sí	Sí	Sí	Sí
5. Seguimiento a los Mecanismos de Control	Sí	Sí	Sí	Sí
6. Seguimiento a la Inversión Pública	Sí	Sí	Sí	Sí
7. Atención de Evaluación de Fondos, de Procesos, entre otras.	Sí	Sí	Sí	Sí
8. Integración y registro de Informes Trimestrales e Indicadores	Sí	Sí	Sí	Sí
Total	4	5	4	5

Fuente: Dirección de Seguimiento a la Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas 2021.

La Secretaría de Planeación y Finanzas observó que el proceso “1. Integración del Programa Anual de Inversión Pública”, no resulta ser eficaz ni suficiente, para el logro de sus objetivos, ya que identifica que los ejecutores del gasto no cumplen con la ejecución de los programas y proyectos que integran los instrumentos de planeación de obra pública y acciones sociales; asimismo valoró con la calificación más alta del resto de sus subprocesos ya que considera que la mayoría de sus procesos son eficaces, oportunos, suficiente y pertinente.

**Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Planeación y Finanzas**

Dentro del proceso de Integración del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) se sugiere establecer una vía única de comunicación directa con los ejecutores del gasto durante el periodo de captura en el sistema.

Asimismo, en el proceso de integración del Programa Anual de Inversión de Obra Pública se sugiere realizar un diagnóstico causal de las problemáticas que presentan los ejecutores del gasto para cumplir con los plazos de ejecución, así como generar material informativo,



o una guía informativa para que los ejecutores identifiquen la complejidad y todos los requisitos a cumplir en el macroproceso.

Se recomienda incluir dentro de los requisitos específicos que los PPI cubran eficientemente la viabilidad de la ejecución, presentando un estudio de viabilidad de la obra para la integración de los expedientes técnicos simplificados.

Se identifica como área de oportunidad generar metas o indicadores para la ejecución de cada uno de los procesos y subprocesos, ya que les permitirá monitorear el desarrollo de los mismos y de generar evidencia documental sobre el cumplimiento de los ejecutores del gasto.

Se identifica como oportunidad robustecer el programa de control interno, así como el programa de trabajo de administración de riesgos con las problemáticas más frecuentes que dificultan los procesos y subprocesos para el logro de objetivos.

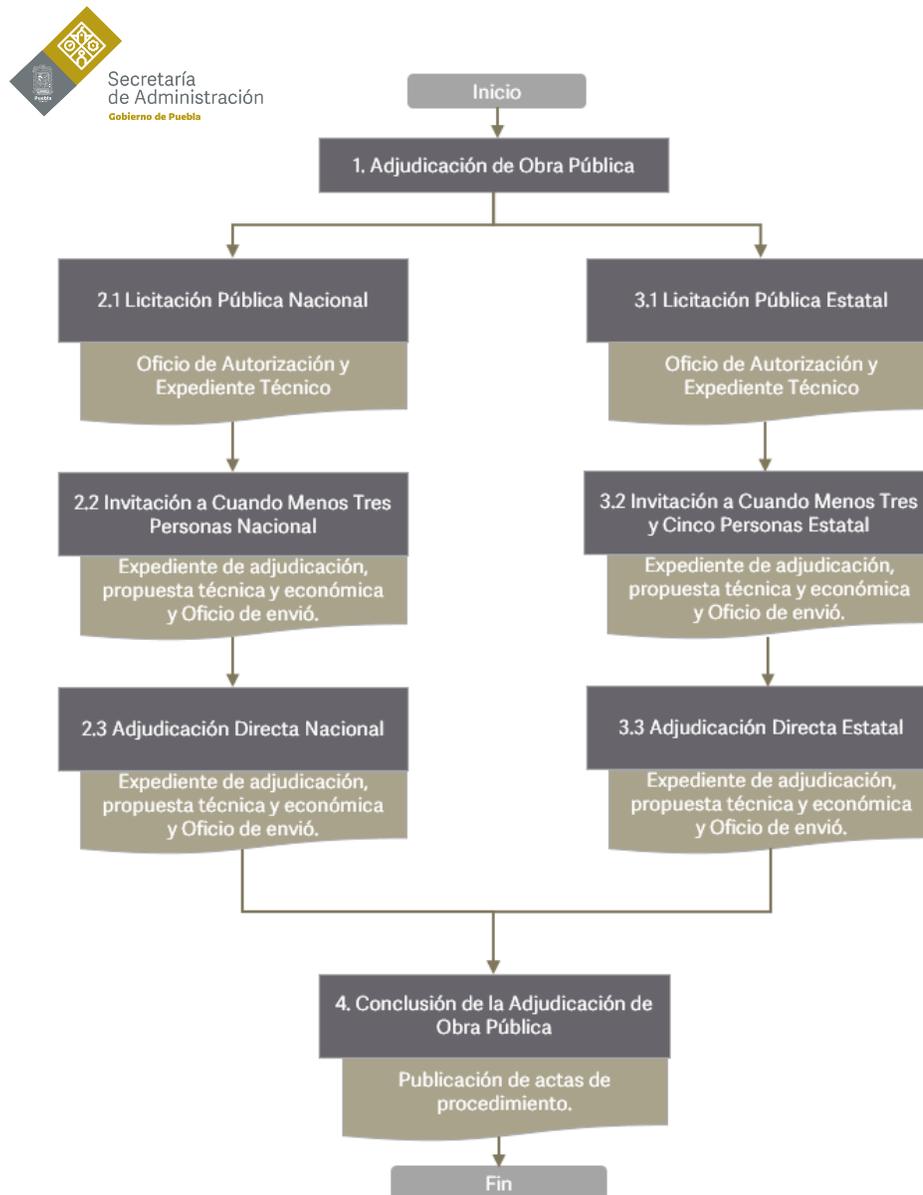


## Secretaría de Administración

### Proceso operativo

La Secretaría de Administración es la encargada de intervenir en los actos de adjudicación o contratos que resulten de los programas de inversión del Gobierno del Estado, para lograr su objetivo, se desarrollan los siguientes subprocesos:

Diagrama de Flujo No. 2 Proceso de Adjudicación de Obra Pública de la Secretaría de Administración 2021



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de la Secretaría de Administración 2021.



La normativa enunciada por la Secretaría de Administración para el logro de su proceso fue la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Civil Federal de aplicación supletoria
- Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Asociaciones Público-Privadas y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que se trate
- Plan Nacional de Desarrollo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Fiscal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla de aplicación supletoria
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que se trate
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que se trate
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento
- Ley de Proyectos y Prestación de Servicios del Estado (PPS) y su Reglamento
- Marco Jurídico Administrativo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla
- Plan Estatal de Desarrollo
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglas de Operación de los distintos programas federales que financian las obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Normas de Construcción aplicables

### Identificación y equivalencia de procesos

En cuanto a la identificación de los procesos y subprocesos y su equivalencia con el Modelo General de Proceso (Guía para la Evaluación del Proceso de Inversión Pública, 2021), la



Secretaría de Administración a través de la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública identificó los siguientes procesos:

**Tabla No 5. Identificación de Proceso y subproceso de la Secretaría de Administración.**

Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Planeación	Todos los procesos <b>Plazo: 85 días</b>	Solicitud del Procedimiento de Adjudicación y el Expediente Técnico por parte de la Requirente, la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública analiza el monto autorizado para la ejecución del proyecto y define el tipo de procedimiento a instrumentarse de acuerdo a los montos máximos y mínimos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
Comunicación Interna y Externa	1. Adjudicación de Obra Pública. <b>Plazo: No definido</b>	Comunicación Interna: Se delegan las actividades al personal mediante las diferentes Subdirecciones dentro de la dirección. Comunicación Externa: La requirente (dependencia o entidad), las solicitudes de procedimiento se deben realizar mediante oficio enviado por la requirente. Cuando se hace la programación de los eventos por parte de esta Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, se envía un oficio informando y solicitando la intervención y/o participación en los eventos correspondientes.
Selección de Destinatarios	Todos los procesos <b>Plazo: 85 días</b>	Publicación de Convocatoria en CompraNet y el DOF para licitantes en general. Invitación a licitantes respectivos y publicación de invitaciones en CompraNet. Publicación de Convocatoria en el POE y en el Diario de mayor circulación de la entidad, para licitantes en general. Invitación a Licitantes respectivos.
Producción de Entregables	Todos los procesos <b>Plazo: 85 días</b>	1.- Adjudicar la obra pública al Licitante ganador. 2.1, 2.2.- Oficios de desechamiento, Acta de Fallo, Fallo. 2.3.- Acta de Fallo, Fallo. 3.1, 3.2.- Oficios de desechamiento, Dictamen de Fallo, Fallo. 3.3.- Dictamen de Fallo, Fallo.
Entrega	4. Conclusión de la Adjudicación de Obra Pública <b>Plazo: No definido</b>	Concluido el proceso se envía el expediente de adjudicación (con todas las actas de los eventos del procedimiento) a la requirente.
Control	4. Conclusión de la Adjudicación de Obra Pública <b>Plazo: No definido</b>	Concluido el proceso se publican las actas de procedimiento en las diferentes plataformas digitales (Licitaciones Puebla, Transparencia del Gobierno del Estado, CompraNet).
Seguimiento	No aplica	No aplica
Evaluación Externa	4. Conclusión de la Adjudicación <b>Plazo: No definido</b>	Se llevan a cabo auditorías externas por parte de otras dependencias a la dirección.
Monitoreo	4. Conclusión de la Adjudicación <b>Plazo: No definido</b>	El proceso de adjudicación concluye con el envío del expediente a la requirente. Concluido el proceso se publican las actas de procedimiento en las diferentes plataformas digitales (Licitaciones Puebla, Transparencia del Gobierno del Estado, CompraNet).

Fuente: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de la Secretaría de Administración 2021

### Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.

En cuanto a la descripción sobre el desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso; donde se identificaron las actividades y límites entre cada proceso, los insumos y



productos, así como la relevancia de las actividades para el cumplimiento del objetivo del proceso, en conjunto con las barreras y/o facilitadores para el adecuado flujo de este, la unidad evaluadora realizó el siguiente análisis conforme a la información que proporcionó la Secretaría de Administración.

**Tabla 6 Descripción de insumos, relevancia, barreras y límites de los procesos de la Secretaría de Administración. 2021**

Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
1. Adjudicación de Obra Pública	<p><b>Insumos:</b> Expediente y oficio de solicitud de procedimiento.</p> <p><b>Productos:</b> No se identificó el producto dentro de este proceso.</p>	<p>Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Expediente técnico incompleto, no contar con recursos presupuestarios para publicación, poca participación ciudadana.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades.</b> 1.1 La Secretaría de Administración recibe el expediente y el oficio de solicitud de procedimiento por parte de la requirente. Se analiza el monto autorizado y se define el tipo de procedimiento a Instrumentar.</p>
2.1 Licitación de Obra Pública	<p><b>Insumos:</b> Elementos de entrada: Oficio de Autorización de Recursos y Expediente Técnico.</p> <p><b>Producto.</b> Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.</p>	<p>Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Expediente técnico incompleto, no contar con recursos presupuestarios para publicación, poca participación ciudadana.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades.</b> 2.1.1 Se recibe la solicitud de adjudicación, la requisición y el expediente técnico, analiza el monto autorizado para la ejecución del proyecto y se define el tipo de procedimiento a instrumentarse de acuerdo a los montos máximos y mínimos establecidos en el Presupuesto de egresos de la federación. 2.1.2 Se elabora y publica el Proyecto de Convocatoria en el portal del sistema CompraNet con las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes y que forme parte del expediente técnico). 2.1.3 Se solicita mediante oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la Dependencia o Entidad requirente y al Órgano Interno de Control dentro de la Secretaría de Administración: Oficios de Intervención a la dependencia o entidad Requirente y al Órgano Interno de Control. 2.1.4 Se elaboran el Acta de Junta de Aclaraciones y se lleva a cabo el evento. 2.1.5. Se elaboran las actas de Presentación y Apertura de Proposiciones y se lleva a cabo el evento, se reciben las proposiciones presentadas por los licitantes</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
				<p>participantes (propuestas técnicas y económicas) y realiza la evaluación de las mismas en el acto correspondiente y se realiza cuadro comparativo.</p> <p>2.1.6 Se elabora el fallo correspondiente del procedimiento, el acta de fallo, los oficios de desechamiento procedentes.</p> <p>2.1.7 Se emite el Fallo del procedimiento de adjudicación se da a conocer el fallo en junta pública a través del acta de fallo, se entregan los oficios de desechamiento para su entrega correspondiente.</p> <p>2.1.8 Se envían a los correos electrónicos de los licitantes que asistieron al acto, así como a los representantes de la dependencia o entidad requirente y al Órgano Interno de Control.</p> <p>2.1.9 Se publica las actas del procedimiento en el portal del sistema CompraNet.</p> <p>2.1.10 Se remite expediente de adjudicación dependencia o entidad requirente mediante oficio de envío del expediente de adjudicación.</p>
<p>2.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional.</p>	<p><b>Insumos:</b> Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.</p> <p><b>Productos:</b> Expediente de adjudicación de proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.</p>	<p>Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> Expediente técnico de licitación incompleto, no aceptación de invitación por parte de los licitantes.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>2.2.1 Se recibe la solicitud de adjudicación, la requisición y el expediente técnico, analiza el monto autorizado para la ejecución del proyecto y se define el tipo de procedimiento a instrumentarse de acuerdo a los montos máximos y mínimos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>2.2.2 Se realiza la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento.</p> <p>2.2.3 Se elaboran las invitaciones a los licitantes, las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes y que forme parte del expediente técnico).</p> <p>2.2.4 Se entregan de las Invitaciones a los licitantes y se hace la publicación en el portal del sistema CompraNet de las mismas y de las bases del procedimiento, y la elaboración de los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación a la dependencia o entidad requirente y al Órgano</p> <p>2.2.5. Se elaboran las Actas del procedimiento de Presentación y Apertura de Proposiciones y se lleva a cabo el evento y reciben las proposiciones (propuestas técnicas</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
				<p>y económicas) presentadas por los licitantes participantes y realiza la evaluación de las mismas, se realiza la evaluación y del cuadro comparativo.</p> <p>2.2.6 Se realiza y se emite el fallo y lo da a conocer a los licitantes, así como los oficios de desechamiento respectivos</p>
<p>2.3 Adjudicación Directa Nacional</p>	<p><b>Insumos:</b> Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.</p> <p><b>Productos:</b> Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.</p>	<p>Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> Expediente técnico incompleto.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>2.3.1 Se recibe el expediente técnico acompañado de la solicitud de adjudicación y requisición con la instrucción del procedimiento a instrumenta, realizar la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento.</p> <p>2.3.2 Se realiza y se entrega la Invitación al licitante respectivo, las bases del procedimiento e incluir sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato).</p> <p>2.3.3 Se realizan y tramitan los oficios de Intervención a los actos del procedimiento de adjudicación a la dependencia o entidad requirente y al <i>Órgano Interno de Control</i>.</p> <p>2.3.4 Elabora las actas del procedimiento de adjudicación del evento Presentación y Apertura de Proposiciones y se recibe la proposición presentada por el licitante participante y realiza la evaluación de las mismas y se genera el cuadro comparativo.</p> <p>2.3.5 Conoce el resultado de la evaluación y se elabora el Fallo, acta de fallo y en su caso del Oficio de desechamiento respectivo y se da a conocer al licitante.</p>
<p>3.1 Licitación Pública Estatal</p>	<p><b>Insumo:</b> Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.</p> <p><b>Productos:</b> Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.</p>	<p>Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Expediente técnico incompleto, no contar con recursos presupuestarios para publicación, poca participación ciudadana.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>3.1.1 Se recibe el expediente técnico acompañado de la solicitud de adjudicación y requisición con la instrucción del procedimiento a instrumentar, realizar la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento y elaboración de la Convocatoria a la Licitación Pública y las bases del procedimiento.</p> <p>3.1.2 Se elaboran Convocatoria de Licitación, las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes y que forme parte del expediente técnico).</p> <p>3.1.3 Se elabora los oficios de solicitud de publicación y se publica en los medios de difusión establecidos en la normatividad</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
				<p>aplicable, que son el Periódico Oficial del Estado y al de mayor circulación.</p> <p>3.1.4 Se solicita mediante oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la dependencia o entidad requirente y al Órgano Interno de Control.</p> <p>3.1.5 Se elaboran el Acta de Junta de Aclaraciones y se lleva a cabo el evento.</p> <p>3.1.6 Se elaboran las actas de Presentación y Apertura de Propositiones y se lleva a cabo el evento, se reciben las proposiciones presentadas por los licitantes participantes (propuestas técnicas y económicas) y realiza la evaluación cuantitativa y cualitativa en términos de las disposiciones aplicables, se realiza cuadro comparativo.</p> <p>3.1.7 Se elabora el dictamen de fallo correspondiente al procedimiento, Acta de fallo y los oficios de desechamiento procedentes y se lleva el evento de fallo.</p> <p>3.1.8 Se remite el expediente de adjudicación a la Dependencia o Entidad requirente mediante oficio de envío del expediente de adjudicación.</p>
<p>3.2 Invitación a Cuando Menos Tres y Cinco Personas Estatal</p>	<p><b>Insumos:</b> Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.</p> <p><b>Productos:</b> Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.</p>	<p>Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> Expediente técnico incompleto, No aceptación de invitación por parte de los licitantes.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades.</b></p> <p>3.2.1 Se recibe el expediente técnico acompañado de la solicitud de adjudicación y requisición con la instrucción del procedimiento a instrumentar, realiza la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento.</p> <p>3.2.2 Se elaboran las Invitaciones a los licitantes respectivos, las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes invitados y que forme parte del expediente técnico).</p> <p>3.2.3 Se entregan las Invitaciones y las bases del procedimiento a los licitantes invitados.</p> <p>3.2.4. Se realizan los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación a la dependencia o entidad requirente y al Órgano Interno de Control.</p> <p>3.2.5 Se realizan todas las actas del procedimiento de adjudicación.</p> <p>3.2.6 Se elaboran las actas de Presentación y Apertura de Propositiones y se lleva a cabo el evento, se reciben las proposiciones presentadas por los licitantes participantes (propuestas técnicas y económicas) y realiza la evaluación cuantitativa y cualitativa en términos</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
				<p>de las disposiciones aplicables, se realiza cuadro comparativo.</p> <p>3.2.7 Se realiza el Dictamen de Fallo, Acta de fallo y los oficios de desechamiento procedentes, y se da a conocer el contenido del Dictamen de Fallo en junta pública, a través del acta de fallo. Y se hace entrega de los oficios de desechamiento para su entrega correspondiente.</p> <p>3.2.8 Se envían a los correos electrónicos de los licitantes invitados que asistieron al acto, así como a los representantes de la Dependencias o Entidades requirente y al Órgano Interno de Control.</p> <p>3.2.9 Se envía el expediente de adjudicación a la dependencia o entidad requirente.</p>
<p><b>3.3 Adjudicación Directa Estatal</b></p>	<p><b>Insumos:</b> Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.</p> <p><b>Productos:</b> Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.</p>	<p>Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Expediente técnico incompleto, no aceptación de invitación por parte de los licitantes.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>3.3.1 Se recibe el expediente técnico acompañado de la solicitud de adjudicación y requisición con la instrucción del procedimiento a instrumentar, realiza la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento.</p> <p>3.3.2 Se elaboran las invitaciones a los licitantes respectivos, las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes invitados y que forme parte del expediente técnico).</p> <p>3.3.3 Se entregan las Invitaciones a los licitantes respectivos y las bases del procedimiento.</p> <p>3.3.4 Se elaboran los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación a la dependencia o entidad requirente y al Órgano Interno de Control.</p> <p>3.3.5 Se elaboran las actas de Presentación y Apertura de Proposiciones y se lleva a cabo el evento, se realiza la evaluación las proposiciones (propuestas técnica y económica) y se realiza el cuadro comparativo.</p> <p>3.3.6 Se elabora el dictamen de fallo correspondiente al procedimiento, Acta de fallo y oficio de desechamiento procedente</p> <p>3.3.7 Se da a conocer el contenido del dictamen de fallo en junta pública, a través del Acta de Fallo.</p> <p>3.3.8 Se prepara el expediente y se envía el expediente de adjudicación a la dependencia o entidad requirente.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
4. Conclusión de la Adjudicación de Obra Pública	<b>Insumos:</b> Fallo de licitación. <b>Producto:</b> Licitación Pública.	Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> No se identifican por parte de la dependencia barreras para el logro del objetivo. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades.</b> 4.1 Envío de expediente a la requirente. 4.2 Publicación de actas de procedimiento en las diferentes plataformas digitales (Licitaciones Puebla, Transparencia del Gobierno del Estado, CompraNet).

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de la Secretaría de Administración 2021

### Grado de consolidación operativa

De manera general y de acuerdo a la valoración de cada proceso y subproceso de la Secretaría de Administración mencionan el grado de consolidación operativa siguiente:

**a) Documentos Normativos**

Su fundamento legal está establecido en el artículo 13, fracción III, segundo párrafo; fracción V, segundo párrafo de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios; transitorio Octavo de la Ley de Coordinación Fiscal; transitorio Décimo Noveno del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; artículo 34 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y artículo 11, fracción XXI; 18, fracción X de su Reglamento Interior.

**b) Estandarización**

Los procesos y subprocesos están estandarizados y son utilizados por todas las instancias ejecutoras de manera homogénea ya que se llevan con la normatividad aplicable.

**c) Procesos documentados**

Los procesos y subprocesos están documentados mediante actas de eventos de los procedimientos, se les envían de manera electrónica a todos los participantes y se suben a las diversas plataformas.

**d) Herramientas tecnológicas**

En los procesos y subprocesos a través del sistema CompraNet se publican las convocatorias federales para ello, se cuenta con usuario y contraseña para ingresar. En tanto que a nivel Estatal contamos con el portal de Licitaciones del Gobierno del Estado de Puebla, así como con el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla para publicar los procesos concluidos.

**e) Implementación de mejoras.**

Existen auditorías, se llevan a cabo auditorías externas por parte de otras dependencias.



## Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.

En cuanto a la valoración de los atributos de los procesos y subprocesos la Secretaría de Administración se ponderó con la siguiente valoración:

**Tabla 7 Medición de los atributos de los procesos y subprocesos de la Secretaría de Administración 2021**

Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es oportuno?	¿Es suficiente?	¿Es pertinente?
1. Adjudicación de Obra Pública.	Sí	Sí	Sí	Sí
2.1 Licitación Pública Nacional.	Sí	Sí	Sí	Sí
2.2. Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional.	Sí	Sí	Sí	Sí
2.3. Adjudicación Directa Nacional	Sí	Sí	Sí	Sí
3.1. Licitación Pública Estatal.	Sí	Sí	Sí	Sí
3.2. Invitación a Cuando Menos Tres y Cinco Personas Estatal.	Sí	Sí	Sí	Sí
3.3. Adjudicación Directa Estatal.	Sí	Sí	Sí	Sí
4. Conclusión de la Adjudicación de Obra Pública	Sí	Sí	Sí	Sí
Total	5	5	5	5

Fuente: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de la Secretaría de Administración 2021

Dentro de la medición de atributos de los procesos de la Secretaría de Administración, la dependencia se identificó con la calificación máxima en la totalidad de sus procesos, sin embargo, en la descripción de los mismos se identifican barreras que no se reflejan en esta medición.

## Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Administración.

Se recomienda establecer estrategia de comunicación entre los ejecutores de obra pública para concertar los requisitos administrativos entre todos los actores del flujo del macroproceso, derivado de que se identifica denominaciones de insumos y productos que son similares, pero al desglosarse cuentan con requisitos administrativos diferenciados para la adquisición de obra pública, particularmente en el rubro estatal.

Se recomienda actualizar el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración con el flujo de los procesos que se lleva a cabo en la actualidad, con el objeto de que los ejecutores cuenten con una guía documental que les facilite la ejecución de los procesos.

Se sugiere simplificar y homologar los requisitos administrativos de los procesos de adjudicación en el rubro estatal, para promover y preservar la competencia económica de los licitantes.

Derivado de que no se cuenta con una herramienta tecnológica para el desarrollo del proceso de adjudicación a nivel estatal; pero se establece un formato homogéneo para que la integración de la información se realice en apego a la normatividad y disposiciones legales aplicables en el ámbito de competencia; se recomienda considerar la implementación de una herramienta tecnológica para facilitar la integración de la información de las diferentes direcciones, así como de las dependencias y entidades que se ven involucradas.

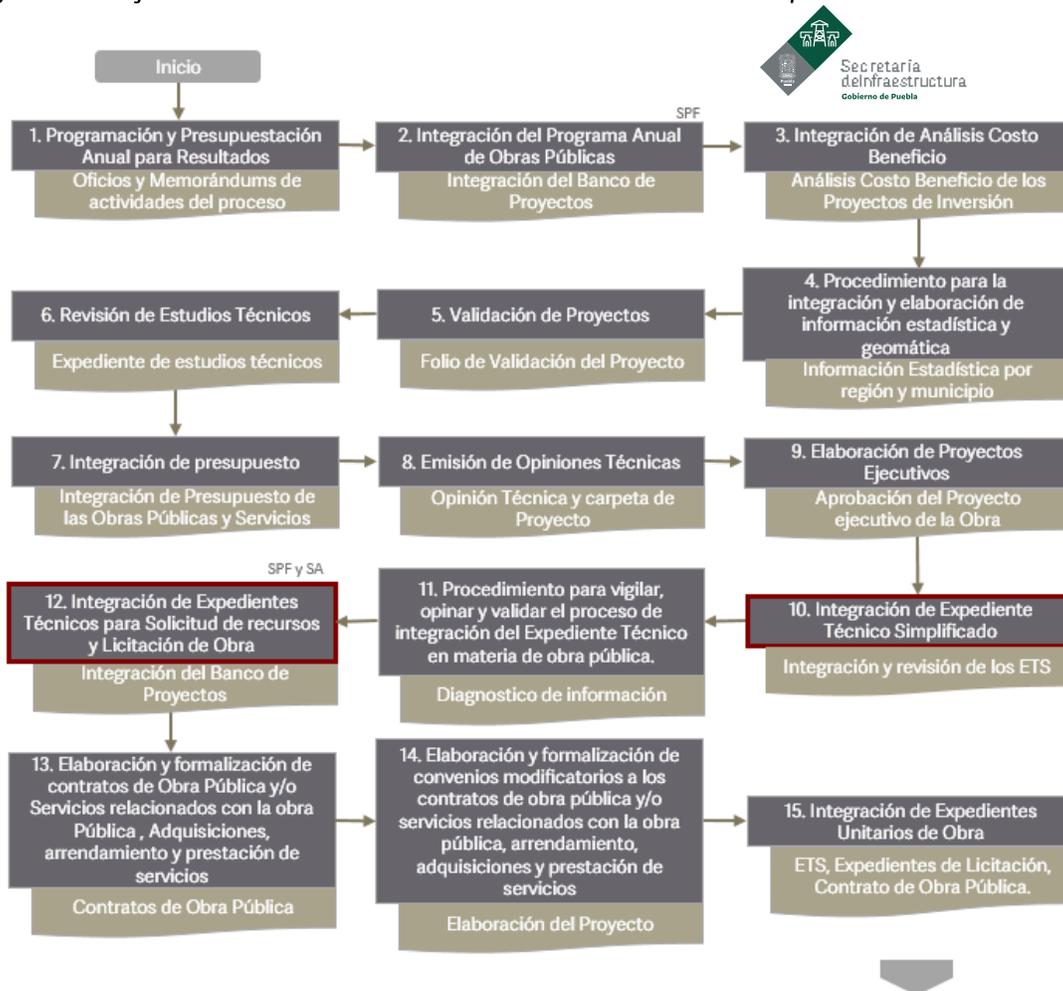


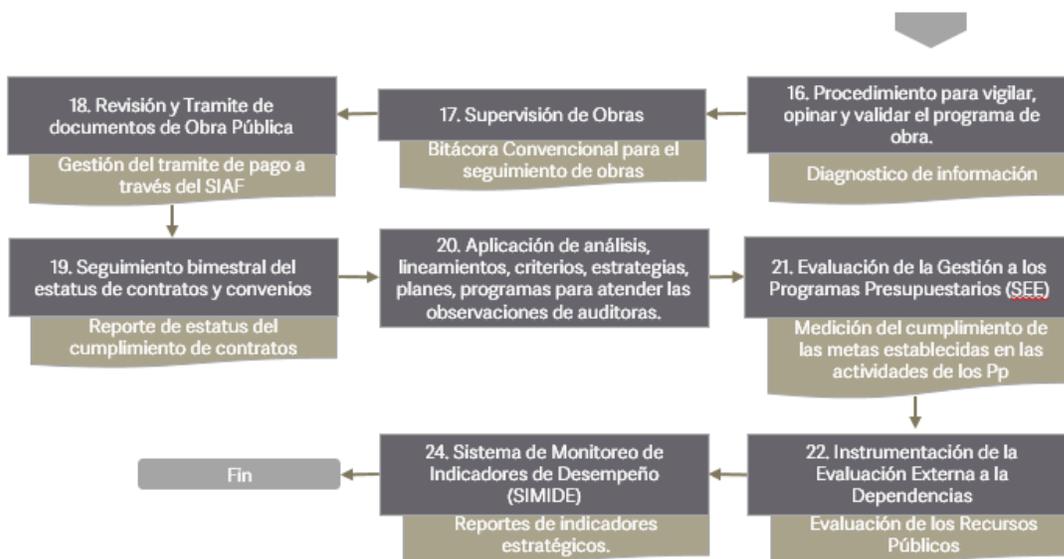
## Secretaría de Infraestructura

### Proceso operativo

La Secretaría de Infraestructura es la encargada de regular, promover, planear y ejecutar, directamente o a través de terceros, toda la obra pública en el Estado, así como establecer acuerdos y normas técnicas para el funcionamiento y operación de la infraestructura estatal y sus servicios auxiliares, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias o entidades. Por lo que realiza acciones de planeación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión del gobierno del estado de Puebla relacionados con la infraestructura vial y de comunicaciones, turística, cultural y de recreación y esparcimiento, para la salud, de seguridad pública, así como de proyectos estratégicos. Para lograr su objetivo, se desarrollan los siguientes subprocesos:

Diagrama de Flujo No. 3. Proceso de Inversión Pública de la Secretaría de Infraestructura 2021





Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura 2021

Nota: Los procesos enmarcados en rojo identifican los puntos de coordinación externa por parte de la Dependencia.

La normativa enunciada por la Secretaría de Infraestructura para el logro de su proceso fue la siguiente:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Responsable de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura
- Manual de Programación y Presupuestación
- Manual de Inversión Pública

### Identificación y equivalencia de procesos

En cuanto a la identificación de los procesos y subprocesos y su equivalencia con el Modelo General de Proceso (Guía para la Evaluación del Proceso de Inversión Pública), la Secretaría de Infraestructura a través de la Dirección de Planeación identificó los siguientes procesos:

Tabla No 8. Identificación de Proceso y subproceso de la Secretaría de Infraestructura 2020.

Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados Plazo de subproceso	Descripción del proceso
Planeación	1. Programación y Presupuestación Anual para Resultados (SPPR) Plazo: 20 días hábiles	Programar las acciones de la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado mediante la integración de Programas presupuestarios anuales que se relacionen con la planeación estratégica sectorial y estatal, utilizando herramientas técnico-metodológicas para el



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados Plazo de subproceso	Descripción del proceso
		establecimiento de sus objetivos, metas y el diseño de indicadores que permitan su evaluación
Comunicación Interna y Externa	2. Integración del Programa Anual de Obras Públicas <b>Plazo: 180 días hábiles</b> 9 meses naturales	<p>Coordinar, instrumentar y analizar que la cartera de obra propuesta por las áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura y las dependencias y entidades no ejecutoras, Municipios se encuentren alineados a los instrumentos de planeación estatales (PED y PEI vigentes) y cumplimiento con las especificaciones técnicas requeridas conforme a normativa (ZAP). A fin de integrar la propuesta del Programa Anual de Obra Pública del Sector Infraestructura que será entregada a la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>Dentro del proceso, se realizan sinergias tanto internas como externas con: Áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura Secretaría de Administración, Secretaría de Planeación y Finanzas, Municipios y Población (a través de las jornadas de atención ciudadana)</p> <p>*Adicionalmente dentro de cada proceso existen actividades relacionadas con el intercambio de información y retroalimentación con las Áreas Ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura, así como con las dependencias y entidades No ejecutoras, municipios y población.</p>
	3. Integración de Análisis Costo-Beneficio <b>Plazo: 20 días hábiles</b>	<p>Para la selección de los destinatarios, una de las acciones a realizar dentro del proceso de "Integración de Análisis Costo-Beneficio", es identificar las necesidades de la población, así como la rentabilidad socioeconómica de los proyectos, su contribución a la reducción de la pobreza extrema y al desarrollo regional de la entidad.</p> <p>Integrar los Análisis Costo-Beneficio de los Proyectos de Inversión competencia de la Secretaría de Infraestructura para la gestión de recursos.</p>
Selección de Destinatarios	4. Procedimiento para la integración y elaboración de información estadística y geomática. <b>Plazo: 20 días hábiles</b>	<p>Coordinar las actividades para la integración y elaboración de productos estadísticos y geomáticos por sí mismo o a través de terceros, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Este procedimiento permite generar información estadística que sirve como insumo para que las áreas conozcan las necesidades por región/municipio.</p>
	5. Validación de Proyectos <b>Plazo: 15 días hábiles</b>	<p>Verificar que los proyectos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones tendientes a la construcción, modernización, rehabilitación, reconstrucción, modificación, conservación y mantenimiento, cumplan con la normativa vigente con la finalidad de garantizar la seguridad del usuario, así como verificar que estén completos y sea factible la construcción técnica y económica.</p>
Producción de Entregables	6. Revisión de Estudios Técnicos <b>Plazo: 10 días hábiles.</b>	<p>Revisar los estudios técnicos y de laboratorio realizados por terceros verificando el cumplimiento de la normatividad y especificaciones técnico-constructivas emitidas por las dependencias normativas que correspondan, así como verificar la calidad y resistencia de materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras.</p>
	7. Integración de Presupuesto <b>Plazo: 10 días hábiles</b>	<p>Integrar los presupuestos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en competencia de esta Secretaría que se sujeten a lo establecido en el Catálogo General de Conceptos a costo directo del Estado.</p>
	8. Emisión de Opiniones Técnicas <b>Plazo: 7 días hábiles.</b>	<p>Emitir opiniones técnicas en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y observar e informar en el ámbito de su competencia cada una de las fases de los</p>



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados Plazo de subproceso	Descripción del proceso
		proyectos a desarrollar, desde la integración de las bases de licitación, la solventación de las observaciones derivadas de la revisión de los proyectos hasta el funcionamiento de las obras y servicios realizados.
	9. Elaboración de Proyectos Ejecutivos <b>Plazo: 30 días hábiles promedio</b>	Elaborar por sí mismo estudios técnicos y proyectos ejecutivos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
	10. Integración de Expediente Técnico Simplificado <b>Plazo:30 días hábiles</b>	Integrar expedientes para solicitar recursos para posteriormente proceder a la ejecución de las obras públicas en el Estado. Entregables: Expediente Técnico Simplificado
	11. Procedimiento para vigilar, opinar y validar el proceso de integración del Expediente Técnico en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como esquemas de asociación público privadas, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión <b>Plazo: 15 días hábiles</b>	Verificar que la integración de expedientes técnicos que realizan las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura, se haga en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.
	12. Integración de Expedientes Técnicos para Solicitud de recursos y Licitación de Obra <b>Plazo: 20 días hábiles</b>	Contar con conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten solicitar los recursos para la adecuada ejecución de una obra, con el fin de que el presupuesto de inversión sea utilizado de manera óptima, con los mayores beneficios y de manera transparente. Contar con conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten solicitar los recursos para la adecuada ejecución de una obra, con el fin de que el presupuesto de inversión sea utilizado de manera óptima, con los mayores beneficios y de manera transparente.
Entrega	13. Elaboración y formalización de contratos de obra pública y /o servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamiento, y prestación de servicios. <b>Plazo: 5 días hábiles</b>	Elaborar los contratos de obra pública y /o servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios, competencia de esta dependencia, así como llevar a cabo la formalización y seguimiento de los mismos, en los términos de la ley respectiva.
	14. Elaboración y formalización de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y / o servicios relacionados con la obra pública, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios. <b>Plazo: 30 días hábiles</b>	Elaborar y formalizar, los convenios modificatorios a los contratos de obra pública y /o servicios relacionados con las obras públicas, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios, competencia de esta Secretaría, para dar cumplimiento con el objeto de cada uno de los contratos celebrados.
Control	15. Integración de Expedientes Unitarios de Obra <b>Plazo:250 días</b>	Integrar los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma para su conservación, y consulta para comprobación y justificación de la ejecución de la obra pública autorizada a la Secretaría de Infraestructura.
	16. Procedimiento para vigilar, opinar y validar el programa de obra, en sus diferentes etapas, en materia de obra pública, servicios relacionados con la	Verificar que el programa de obra que ejecutan, directamente o a través de terceros, las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura, cumpla con la normativa aplicable en la materia.



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados Plazo de subproceso	Descripción del proceso
	misma, así como esquemas de asociación público privadas, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión  <b>Plazo:250 días</b>	
Seguimiento	17. Supervisión de Obras  <b>Plazo: 135 días naturales</b>	Planear la ejecución de las obras públicas y/o servicios, de acuerdo con la normatividad vigente, proponiendo a la persona de quien dependa jerárquicamente, los métodos para supervisar, vigilar y verificar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, y de conformidad con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia. NOTA: De conformidad con el artículo 13 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura (RISI), las unidades y direcciones de la misma, deberán informar periódicamente el avance y resultados de los programas, proyectos y acciones que desarrollan; así mismo, la dependencia debe informar periódicamente al Titular de la Gubernatura del Estado, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia de la Secretaría (Art. 11 fracción XXVII RISI). Por otra parte, de manera mensual se reporta el estatus de obras a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla y trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
	18. Revisión y Trámite de documentos de Obra Pública  <b>Plazo:5 días</b>	Gestionar los trámites pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma en su ejercicio presupuestal para la conclusión de la obra autorizada de la dependencia.
	19. Seguimiento bimestral del estatus de contratos y convenios.  <b>Plazo: Bimestral</b>	Concentrar la información proporcionada bimestralmente por las unidades responsables del cumplimiento de los contratos y convenios para mantener el seguimiento del estatus de cada contrato y convenio en la cual interviene la Secretaría de Infraestructura.
Evaluación Externa	20. Aplicación de análisis, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, para atender la solventación de las observaciones dentro de las auditorías practicadas a la Secretaría de Infraestructura.  <b>Plazo: No definido</b>	Proponer las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la solventación de auditorías de la Secretaría, así como coordinar su atención oportuna.
	21. Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios (SEE)  <b>Plazo: Bimestral</b>	Evaluar los programas presupuestarios de la dependencia a través del cumplimiento de metas establecidas en las actividades programadas por cada unidad administrativa. Lo anterior con la finalidad de hacer uso de los recursos públicos de manera honesta y transparente, así como mejorar de manera constante el desempeño gubernamental.
	22. Instrumentación de la Evaluación Externa a la Dependencia  <b>Plazo: Entre 90-150 días naturales</b>	Proporcionar la información solicitada por las instancias evaluadoras en el marco del Programa Anual de Evaluación con el que se implementa el Sistema de Evaluación del Desempeño, logrando con ello una mayor transparencia en el uso de los recursos públicos.



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados Plazo de subproceso	Descripción del proceso
Monitoreo	23. Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)  <b>Plazo: trimestral</b>	Supervisar, controlar y validar la información de los indicadores estratégicos para la toma de decisiones de los programas presupuestarios y contribuir al logro de resultados establecidos en la MIR, a fin de eficientar el uso de recursos financieros y humanos de la Secretaría, cumpliendo con las políticas y lineamientos del Gobierno Estatal en materia de la competencia de la dependencia.

Fuente: Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura 2021

## Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.

En cuanto a la descripción del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, donde se identificaron las actividades y límites entre cada proceso, los insumos y productos, así como la relevancia de las actividades para el cumplimiento del objetivo del proceso y las barreras y/o facilitadores para el adecuado flujo de este, la unidad evaluadora realizó el siguiente análisis conforme a la información que proporcionó la Secretaría de Infraestructura.

Tabla 9. Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso de la Secretaría de Infraestructura 2021

Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
1. Programación y Presupuestación Anual para Resultados (SPPR)	<p><b>Insumos:</b> Formato interno de actividades, Formato MIR (Matriz de Indicadores para Resultados), Formato FTI (Ficha Técnica de Indicador), Recibos de Liberación</p> <p><b>Producto:</b> Programación y presupuestación anual para resultados.</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> En septiembre de 2020 la Secretaría de Planeación y Finanzas dio a conocer el Sistema Integral de Administración Financiera al que emigró el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados. Esto podría limitar el desarrollo del proceso si todos los actores involucrados no conocen el funcionamiento del nuevo sistema.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> La Subdirección de Finanzas de la SI coordina y brinda asesorías a las unidades en la materia para que cuenten con las capacidades</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>1.1 <i>La Secretaría de Igualdad Sustantiva:</i> Revisa que el registro de los Programas presupuestarios (Pp) en el sistema definido para tal fin sea con perspectiva de género.</p> <p>1.2 <i>La Secretaría de Planeación y Finanzas</i> es la responsable de convocar la participación de la dependencia en el proceso de programación y presupuestación para resultados. Registrar las modificaciones derivadas de la concertación de claves presupuestarias. Revisar que el registro de estructura analítica y de las matrices de Indicadores para resultados de los programas presupuestarios en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR) sea correcto y su liberación.</p> <p>1.3 <i>La Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Infraestructura,</i> a través del enlace operativo designado por la <i>Subdirección de Finanzas,</i> realiza la concertación de claves presupuestarias con la Secretaría de Planeación y Finanzas, solicitando las modificaciones a las que haya lugar. Registrar en el (SPPR), la alineación de los programas presupuestarios de la Secretaría, la alineación estratégica respecto al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Especial de Infraestructura. coordina con las unidades responsables de la Secretaría de Infraestructura la entrega de las actividades, metas e indicadores, para proceder al registro y validación en el (SPPR) de la estructura analítica de cada uno de los programas. Registrar en el sistema la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); autoriza la integración de cada uno de los programas presupuestarios correspondientes a la dependencia; imprime reportes y genera los recibos de liberación; finalmente remite los acuses de recibo</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
			necesarias para la ejecución del proceso.	de los Programas presupuestarios a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>2. Integración del Programa Anual de Obras Públicas</b>	<p><b>Insumos:</b> Peticiones Ciudadanas; Proyectos Ejecutivos de Dependencias y Municipios; Listado de obras de la SI.</p> <p><b>Producto:</b> Programa Anual de Obra.</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> <i>Las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, las cuales cuentan con el personal operativo capacitado para su desarrollo, son las responsables de lo siguiente:</i></p> <p>2.1 Recibir las solicitudes externas de los municipios y dependencias, en las jornadas de atención ciudadana, así como las propuestas propias de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y con estas integrar el banco de proyectos.</p> <p>2.2 Una vez integradas las propuestas recabadas en el banco de proyectos, presentarlas al Secretario de Infraestructura para la selección y validación de las acciones que integrarán el Programa Anual de Obras. <i>El Departamento de Proyectos de cada ejecutora, es el responsable de resguardar el Programa Anual de Obras validado.</i></p> <p>2.3 <i>La Secretaría de Infraestructura a través de la Dirección de Planeación, coordina la recepción de las propuestas de las Direcciones Técnicas; selecciona las acciones que integrarán el Programa Anual de Obras y remite al Secretario para su validación; posteriormente lo envía a la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su aprobación y Publicación en la Propuesta Anual de Inversión.</i></p> <p>2.4 <i>La Secretaría de Infraestructura a través de la Dirección de Planeación envía a cada Dirección ejecutora el Programa Anual de Obras aprobado para su conocimiento.</i></p>
<b>3. Integración de Análisis Costo-Beneficio</b>	<p><b>Insumos:</b> Memorándum de solicitud: proyecto de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, información complementaria relacionada con el presupuesto y costos del proyecto y, con los beneficiarios del proyecto.</p> <p><b>Producto:</b> análisis costo-beneficio, costo-eficiencia o nota técnica</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> El responsable de su ejecución es <i>la Dirección de Planeación a través del Departamento de Análisis socioeconómico, a petición de las áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura.</i></p> <p>Con el objetivo de integrar los Análisis Costo-Beneficio de los Proyectos de Inversión competencia de la Secretaría de Infraestructura para la gestión de recursos, se definen las actividades siguientes:</p> <p>3.1 <i>Las áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura solicitan la integración del Análisis Costo-Beneficio en cualquiera de las modalidades: ACB, ACE o Nota Técnica de los proyectos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma susceptibles de ser ejecutados.</i></p> <p>3.2 <i>La Dirección de Planeación recibe la solicitud y la turna al Departamento de Análisis Socioeconómico para su atención.</i></p> <p>3.3 <i>El Departamento de Análisis Socioeconómico revisa la información proporcionada por el área Ejecutora de la Secretaría de Infraestructura; en caso de que la información proporcionada no esté</i></p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
				<p>completa, se solicita al área información soporte para la integración del Análisis Costo-Beneficio.</p> <p>3.4 Una vez completa la información, el Departamento de Análisis Socioeconómico la integra conforme a la normatividad en la materia, genera y archiva el producto; posteriormente procede a elaborar la tarjeta informativa manifestando que la información se encuentra integrada conforme a la normativa vigente y la entrega a la <i>Dirección de Planeación</i>.</p> <p>3.5 La <i>Dirección de Planeación</i> comunica al área ejecutora que se ha concluido la integración.</p>
4. Procedimiento para la integración y elaboración de información estadística y geomática.	<p><b>Insumo:</b> Información estadística que sirve como insumo para que las áreas conozcan las necesidades por región/municipio.</p> <p><b>Producto:</b> No se identifica el producto.</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>La <i>Dirección de Planeación</i>, con apoyo de los <i>Departamentos de Planeación y Evaluación</i> y de <i>Vinculación Regional</i> adscritos a la misma, así como la <i>Dirección de Estadística</i> de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>4.1 Recibir solicitud de información estadística y/o geomática y establecer un plan de acción para dar atención y turnar solicitud al Departamento de Planeación y Evaluación para su atención estableciendo fecha de entrega.</p> <p>4.2 Integrar las bases de datos e información estadística. Si se requiere información de otras áreas, deberá solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información adicional.</p> <p>4.3 Integrar información de modo que cumpla con las normas NTE-003-2012 y NTE-004-2012.</p> <p>4.4 Realizar el mapeo y geolocalización vigilando que la información cumpla con la normativa en materia de generación de información geográfica.</p> <p>4.5 Solicitar información a la <i>Dirección de Estadística de la Secretaría de Planeación y Finanzas</i>.</p>
5. Validación de Proyectos	<p><b>Insumos:</b> La cédula básica, estudio costo-beneficio; acreditación legal del predio; obras inducidas; presupuesto base con sobrecostos; factibilidad técnica; estudios previos de geotecnia y mecánica de suelos; catálogo de conceptos; programa de ejecución de obra sin montos; especificaciones generales y particulares, normas de calidad aplicables; memoria descriptiva; planos de proyecto; croquis</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>5.1 La <i>Dirección ejecutora</i> entrega a los representantes de los Municipios, la Guía de Enfoque de Género en la Edificación Pública, con la finalidad de ser considerada preferentemente en el desarrollo del proyecto</p> <p>5.2 Recibe el Expediente técnico de los municipios, que requiere validación; registra el expediente en la base de datos y asignar folio; clasifica el expediente y envía lo referente al presupuesto al <i>Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa</i> y lo correspondiente al proyecto al Departamento de Proyectos. Los Departamentos reenvían y, en caso de existir, emiten las observaciones al proyecto y su presupuesto; recabar las observaciones al proyecto y al presupuesto; notificar al municipio los motivos para su solventación.</p> <p>5.3 La <i>Dirección Ejecutora</i> recibe la solventación de observaciones al proyecto, realizadas por el municipio.</p> <p>5.4 Los <i>Departamentos</i> emiten el visto bueno del expediente del proyecto y presupuesto, según sus competencias. El Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa informa al municipio el visto bueno del expediente técnico del municipio; y emite folio de validación del proyecto, y lo remite al a <i>Dirección Ejecutora</i>.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
	de localización macro y micro; reporte fotográfico; memorias de cálculo; expediente unitario de obra; licencias, permisos y estudios; número de registro para el trámite de validación.  <b>Producto:</b> Oficio que se genera al interesado, validando el proyecto.			5.5 <i>Dirección Ejecutora recibe del Departamento de ingeniería de costos y gestión administrativa el folio de validación del proyecto.</i>
6. Revisión de Estudios Técnicos	<b>Insumos:</b> Los Estudio de mecánica de suelos, Geotecnias, Dictamen estructural, Estudio de impacto ambiental y Estudio costo beneficio. <b>Producto:</b> Estudio Técnico revisado y aprobado.	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.	<b>Actividades</b> <i>Las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Proyectos y con la participación de los Departamentos de Supervisión de cada una de estas.</i> 6.1 La <i>Dirección Ejecutora</i> remite el expediente de los estudios técnicos y/u opiniones a los Departamentos según la competencia de cada uno, para su integración, análisis e informar las observaciones detectadas.
7. Integración de Presupuesto	<b>Insumo:</b> Catálogo General de Conceptos, las Tarjetas de Precios Unitarios.  <b>Producto:</b> Presupuesto integrado.	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.	<b>Actividades</b> <i>Direcciones de infraestructura de educación, de Infraestructura de salud, para el DIF y pobreza, de Infraestructura de turismo y cultura, de Infraestructura de seguridad pública, de Proyectos estratégicos y de caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas, a través de los Departamentos de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa (DtolCGA) de cada una de ellas.</i> 7.1 El <i>DtolCGA</i> , de cada <i>Dirección Ejecutora</i> realiza de inicio a fin, las acciones detalladas a continuación: 7.1 Recibir expediente del proyecto del <i>Departamento de Proyectos</i> para realizar el presupuesto de obra. 7.2 Revisar y verificar, de la información recibida, que los conceptos estén dentro del catálogo de conceptos unificados. Si existen conceptos fuera de los catálogos unificados, se deberá identificar y analizar aquellos conceptos que no se encuentran en el catálogo, y realizar el presupuesto del catálogo de conceptos con conceptos del catálogo unificado. 7.3 Realizar las cotizaciones correspondientes de los insumos que integran el costo directo. 7.1.4 Realizar el análisis de precios unitarios de los conceptos fuera de los catálogos unificados.



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
				<p>7.5 Integrar nuevos Precios Unitarios al catálogo de precios unitarios del Dto/CGA.</p> <p>7.6 Integrar el presupuesto de la obra con los conceptos de los catálogos unificados y los conceptos nuevos analizados por el Dto/CGA.</p> <p>7.7 Conformar el expediente con la documentación correspondiente, integrar la carpeta de solicitud de recursos y remitir el expediente a la Dirección Ejecutora.</p>
8. Emisión de Opiniones Técnicas	<p><b>Insumos:</b> No se identifica</p> <p><b>Productos:</b> Dictamen técnico y la Carpeta con expediente de proyecto</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Identifica que el proceso no identifica los documentos mínimos para la integración de la carpeta.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>La ejecución del proceso está a cargo de las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Proyectos de cada una de estas.</p> <p>8.1 La Dirección Ejecutora recibe proyecto de la Dirección de Planeación para su trámite y atención; registra el expediente en la base de datos y le asigna folio; remite carpeta con el expediente de proyecto al Departamento de Proyectos.</p> <p>8.2 El Departamento de Proyectos recibe la carpeta con el expediente de proyecto; analiza según su competencia la carpeta del expediente del proyecto; genera opinión técnica para la Dirección Ejecutora.</p> <p>8.3 La Dirección Ejecutora recibe y envía al Departamento de Proyectos para su revisión y solventación.</p> <p>8.4 Finalmente, la Dirección Ejecutora emite la opinión técnica solicitada junto con la carpeta del proyecto a la Dirección de Planeación.</p>
9. Elaboración de Proyectos Ejecutivos.	<p><b>Insumos:</b> estudios previos de geotecnia. mecánica de suelos; planimetría de proyecto; reporte fotográfico; memoria descriptiva; especificaciones generales y particulares; términos de referencia; croquis de macro y micro localización; presupuesto base y programa de ejecución; tarjetas de precios unitarios y números generadores; memoria de cálculo.</p> <p><b>Producto:</b> Proyecto Ejecutivo</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>Las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas.</p> <p>9.1 La Dirección instruye al Departamento de Proyectos la elaboración del Proyecto Ejecutivo.</p> <p>9.2 El Departamento de Proyectos establece las acciones y el programa de trabajo a desarrollar, para la elaboración del Proyecto Ejecutivo.</p> <p>9.3 El Departamento de Proyectos elabora el Anteproyecto de la obra.</p> <p>9.4 El Departamento de Proyectos remite el Anteproyecto de la obra a la Dirección.</p> <p>9.5 La Dirección recibe, analiza y aprueba el Anteproyecto de la obra; en caso de observaciones, se remite el Anteproyecto al Departamento de Proyectos, para replantear la propuesta.</p> <p>9.6 Una vez aprobado el anteproyecto la Dirección instruye al continuar con la elaboración del proyecto ejecutivo.</p> <p>9.7 El Departamento de proyectos elabora el Proyecto Ejecutivo y realiza los Números Generadores y Catálogo de Conceptos (En este punto se vincula la realización el Proyecto ejecutivo con la definición del presupuesto enunciada previamente).</p> <p>9.8 La Dirección recibe, analiza y aprueba el Proyecto ejecutivo de la obra.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
10. Integración de Expediente Técnico Simplificado	<p><b>Insumos:</b> Expedientes de Proyecto Ejecutivo y Técnico Simplificado; Cédula de observaciones.</p> <p><b>Productos:</b> Expediente Técnico Simplificado. Oficio de Autorización de Recursos.</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> El proceso está a cargo de las <i>Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Proyectos y con la participación de la Dirección de Planeación.</i> Las actividades a desarrollar consisten en: 10.1 Instruir la integración del expediente técnico simplificado. 10.2 Conjuntar la información e integrar el expediente técnico simplificado; 10.3 Revisar el expediente y en caso de no tener observaciones, se aprobación.</p>
11. Procedimiento para vigilar, opinar y validar el proceso de integración del Expediente Técnico en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como esquemas de asociación público privadas, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión	<p><b>Insumos:</b> Memorándums para la solicitud y entrega de información y las Base de Datos de Expedientes Técnicos y Factibilidades</p> <p><b>Productos:</b> No se identifican.</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> 11.1 El área encargada es la <i>Subsecretaría de Infraestructura</i>, quien a través de las actividades realizadas verifica el grado de cumplimiento de la normativa aplicable en integración de expedientes técnicos. 11.2 La <i>Subsecretaría</i> instruye al <i>Jefe de oficina</i> vigilar que las <i>Direcciones Ejecutoras de Obra Pública</i> integren los <i>Expedientes Técnicos y Factibilidades</i> para iniciar el programa de obra de conformidad con la normativa aplicable, así como elaborar un diagnóstico para conocer el estatus de la información.</p>
12. Integración de Expedientes Técnicos para Solicitud de recursos y Licitación de Obra	<p><b>Insumos:</b> Expedientes Técnico Simplificado y Expediente Técnico para Licitación de Obra; Formato de Requisición; Hoja de Observaciones; Oficios de Inicio de Procedimiento, de Notificación, de Solicitud y de Autorización de Recursos; Proyecto Ejecutivo y SASIPWEB.</p> <p><b>Productos:</b> Expediente Técnico para</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> 12.1 La <i>Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura</i>, como responsable de la ejecución del proceso, lleva a cabo las acciones de coordinación a través del Departamento de Análisis Socioeconómico con las áreas ejecutoras de la <i>Secretaría de Infraestructura para la Integración del Expediente Técnico Simplificado para la Solicitud de Recursos.</i> 12.2 La <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> emite el <i>Oficio de Autorización de Recursos</i> 12.3 El <i>Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos</i> adscrito a la <i>Dirección de Planeación</i> integra con la información del expediente técnicos y de las áreas ejecutoras de la <i>Secretaría de Infraestructura</i> el <i>Expediente para solicitar el proceso de adjudicación</i> y realiza las gestiones ante la <i>Secretaría de Administración.</i></p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
	solicitud de recursos simplificado y Expediente técnico para licitación de obra.			
13. Elaboración y formalización de contratos de obra pública y /o servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamiento, y prestación de servicios.	<p><b>Insumos:</b> Expediente completo del Procedimiento de Licitación y fallo o en su caso el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública. Propuesta Técnica y Económica de la empresa ganadora, Oficio mediante el cual se remite el soporte para la elaboración de los Contratos, <b>Productos:</b> Contrato de Obra Pública y /o Servicios Relacionados formalizado. Memorándum mediante el cual se remite a la Unidad Responsable el Contrato formalizado y documentos anexos para su Cumplimiento.</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> La ejecución del proceso está a cargo de la <i>Subdirección Consultiva a través del Departamento de Contratos y Convenios. En coordinación con otros actores involucrados que son, el Titular de la Secretaría de Infraestructura, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Secretaría de Administración y los Contratistas.</i> 13.1 La <i>Secretaría de Administración</i> remite a la <i>Secretaría de Infraestructura</i> el oficio mediante el cual hace llegar el expediente del procedimiento de licitación y fallo, o en su caso, el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública con el expediente debidamente integrado del procedimiento respectivo. 13.2 La <i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i> a través de la <i>Subdirección Consultiva</i> elabora el instrumento jurídico y lleva a cabo el proceso de formalización. 13.3. La <i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i> realiza el envío del contrato y sus anexos al área competente.</p>
14. Elaboración y formalización de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y /o servicios relacionados con la obra pública, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios.	<p><b>Insumos:</b> Expediente completo del Procedimiento de Licitación y fallo o en su caso el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública; Propuesta Técnica y Económica de la empresa ganadora; Oficio mediante el cual se remite el soporte para la elaboración de los Contratos y Memorándum mediante el cual se remite a la</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> La ejecución del proceso está a cargo de la <i>Subdirección Consultiva a través del Departamento de Contratos y Convenios. Otros de los actores involucrados son la Dirección de Asuntos Jurídicos y las Unidades Administrativas</i> que solicitan la elaboración de los contratos y/o convenios de Obra Pública y /o Servicios Relacionados. Las actividades consisten en: 14.1 Presentar el soporte documental ante la <i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i>, solicitando la elaboración y formalización del convenio. 14.2 La <i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i> remite la solicitud a la <i>Subdirección Consultiva</i> para analizar y revisar la documentación soporte y en caso de ser procedente, instruir al <i>Departamento de Contratos y Convenios</i> la elaboración del proyecto del convenio. 14.3 Una vez elaborado el proyecto del convenio, el <i>Departamento de Contratos y Convenios</i> remite el mismo a la <i>Subdirección Consultiva</i> y si no existen observaciones, se turna a las áreas correspondientes para gestionar su firma.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
	Unidad Responsable el Contrato formalizado y documentos anexos para su Cumplimiento. <b>Producto:</b> Convenio Modificatorio			Una vez recabadas todas las firmas, se envía al área competente.
15. Integración de Expedientes Unitarios de Obra	<b>Insumos:</b> Los Expedientes Técnico Simplificado y Expediente de Licitación de Obra, Convocatoria, Carpeta de Propuestas de Adjudicación, Contrato de Obra Pública y sus modificaciones y Entregas de Inmuebles/ Anticipos. <b>Producto:</b> Expediente Unitario de Obra.	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.	<b>Actividades</b> <i>La Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura es la responsable de la ejecución y coordinación del procedimiento, asimismo, se involucran en él las Áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura, Dirección de asuntos jurídicos y Unidad de Administración y Finanzas.</i> 15.1 <i>La Dirección integra los Expedientes de Solicitud de Recursos, Oficios de Autorización y Carpeta de Adjudicación y crea la Carpeta del Expediente Unitario de la Obra o servicio.</i> 15.2 <i>La Dirección de Asuntos Jurídicos remite los instrumentos jurídicos para su integración.</i> 15.3 <i>Las áreas ejecutoras remiten la información relativa a la ejecución y pago de estimaciones conforme al calendario; asimismo, cuando concluye remiten la información de la Entrega de obra y finiquito.</i> 15.4 <i>Se remite para su resguardo a la Subsecretaría de Infraestructura,</i>
16. Procedimiento para vigilar, opinar y validar el programa de obra, en sus diferentes etapas, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como esquemas de asociación público privadas, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión	<b>Insumos:</b> No se identificaron insumos. <b>Productos:</b> Diagnostico del seguimiento de la etapa del programa	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.	<b>Actividades</b> 16.1 <i>La Subsecretaría de Infraestructura es quien instruye al jefe de Oficina vigilar que el programa de obra se ejecute en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, así como elaborar un diagnóstico del seguimiento de la etapa programa de obra.</i> Cabe mencionar que este Subproceso es permanente durante todo el ejercicio desde la aprobación del Programa hasta el cierre para verificar qué porcentaje del programa se ejecutó; asimismo realiza un seguimiento permanente del avance de las obras/servicios.
17. Supervisión de Obras	<b>Insumos:</b> Dependerá de las particularidades de cada proyecto; información que se puede identificar en los Expedientes	La relevancia del proceso radica verificar que la ejecución de las obras públicas y/o servicios se realice en apego a la normatividad y	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por	<b>Actividades</b> <i>El titular de la Dirección enviar al Departamento de Supervisión el Proyecto ejecutivo y la programación del proceso de licitación de las obras, hasta su conclusión en la cual se coordina con el Residente de Obra la realización del finiquito de obra y el acta de extinción de derechos y obligaciones. Asimismo,</i>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
	Técnicos, Contratos, Nombramiento y/o Convenios.  <b>Productos:</b> Finiquito de obra y el acta de extinción de derechos y obligaciones	disposiciones legales aplicables en el ámbito de competencia.	parte de la dependencia.	se especifica el tipo de documento que se emite y/o resulta por cada una de las actividades. La ejecución del proceso está a cargo de las <i>Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Supervisión de cada una de ellas y los residentes de obra</i> , estos últimos son el personal capacitado que realiza las supervisiones de obra. Los productos de la supervisión sirven de insumo para el pago de estimaciones y su integración al expediente unitario de obra
18. Revisión y Trámite de documentos de Obra Pública	<b>Insumos:</b> Documentación de las empresas. <b>Productos:</b> Pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra.	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Una de las barreras identificadas es que, a la fecha en el Manual de procedimientos de la SI no se ha adecuado el proceso al nuevo sistema (SIAF), lo cual puede limitar su flujo. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.	<b>Actividades</b> <i>A cargo del Departamento de Control y Pago de Estimaciones.</i> La importancia del procedimiento es revisar que los trámites de pago de obra pública y los servicios relacionados con la misma se encuentren integrados en apego a las normas y políticas para gestionar su pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
19. Seguimiento bimestral del estatus de contratos y convenios.	<b>Insumos:</b> Avance y cumplimientos bimestrales de obra: <b>Productos:</b> Informe al titular.	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.	<b>Actividades</b> <i>La Subdirección Consultiva a través del Departamento de Contratos y Convenios, es quien de manera bimestral solicita a las responsables del Cumplimiento de Contratos y Convenios materia de la Secretaría de Infraestructura el estatus de los mismo, para integrar la base de datos que se entregará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión e informe al Titular de la Secretaría.</i>
20. Aplicación de análisis, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, para atender la	<b>Insumos:</b> Solicitud de Información para la atención de auditorías. <b>Productos:</b> Atención a auditorías.	Las auditorías practicadas a la Secretaría de Infraestructura, son una forma de evaluar el ejercicio de los programas de la Dependencia, sus resultados aportan información que	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.	<b>Actividades</b> <i>20.1 Departamento de Auditorías de la Subdirección de Finanzas adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, cuya responsabilidad es atender las observaciones de las revisiones de los entes fiscalizadores y recabar la información con las diferentes áreas y/o Dependencias involucradas; una vez integrada la información solicitada se deberá enviar a la Subdirección de Finanzas para su revisión y ésta a la Unidad de Administración y Finanzas para que por su conducto se dé respuesta a la entidad fiscalizadora.</i>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
solventación de las observaciones dentro de las auditorías practicadas a la Secretaría de Infraestructura.		contribuye a una mejor toma de decisiones.		
21. Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios (SEE)	<p><b>Insumos:</b> Información sobre el cumplimiento de metas e indicadores de los Programas presupuestario</p> <p><b>Productos:</b> Reporte Trimestral y Reporte Final de Evaluación</p>	El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> La evaluación de la Gestión de los Programas Presupuestarios (SEE) es competencia de la Secretaría de la Función Pública, y el portal del Sistema Estatal de Evaluación a su cargo, es en el cual se reporta el avance del cumplimiento de las metas.</p> <p>El área responsable de la coordinación al interior de la Secretaría de Infraestructura es la <i>Unidad de Administración y Finanzas</i>.</p> <p>Se relaciona con el Proceso de Programación y presupuestación ya que se evalúan las actividades y componentes programados, no así las obras públicas.</p>
22. Instrumentación de la Evaluación Externa a la Dependencia	<p><b>Insumos:</b> Información sobre la aplicación del fondo o el programa evaluado.</p> <p><b>Productos:</b> Informe de evaluación y ASM.</p>	A través de este se integran los insumos de información necesarios para la evaluación de los recursos públicos, contribuyendo a identificar las áreas de oportunidad para un mejor ejercicio y transparencia de los mismos.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> <i>La Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Instancia Evaluadora</i>, por parte la <i>Secretaría de Infraestructura</i> se instrumenta a través de la <i>Dirección de Planeación</i> con información de la <i>Unidad de Administración y Finanzas</i> y la <i>Subsecretaría de Infraestructura</i>.</p> <p>22.1 <i>La Dirección de Evaluación</i> emite un comunicado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para dar a conocer el inicio del Proceso de Evaluación Externa a la Dirección de Planeación.</p> <p>22.2 <i>La Dirección de Planeación</i> conforme a los Términos de Referencia y Documentación proporcionada por la Instancia Evaluadora atiende la solicitud de información.</p> <p>22.3 <i>La Dirección de Planeación</i> informa a la <i>Dirección de Evaluación</i> de la SPF y a la Instancia Evaluadora que se han realizado las actividades conforme a la metodología del proceso.</p>
23. Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)	<p><b>Insumos:</b> Información documental sobre el comportamiento de los indicadores</p> <p><b>Productos:</b> Reportes trimestrales en el SIMIDE</p>	No se identifica por parte de la dependencia.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> En septiembre de 2020 la Secretaría de Planeación y Finanzas dio a conocer el Sistema Integral de Administración Financiera al que emigro el monitoreo de indicadores de desempeño una de las barreras identificadas es que, a la fecha en el Manual de procedimientos de la SI no se ha</p>	<p><b>Actividades</b> El proceso es responsabilidad de la <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> a través de la <i>Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG)</i>, llevándose a cabo la coordinación al interior de la <i>Secretaría de Infraestructura</i> por parte de la <i>Unidad de Administración y Finanzas</i>.</p> <p>Se relaciona con el proceso de Programación y Presupuestación ya es a los indicadores estratégicos de los programas presupuestarios a los que se da seguimiento.</p> <p>23.1 Apertura del sistema por parte de la DPSAG para reportar los indicadores estratégicos de la Dependencia, atender y verificar la información en el sistema por parte del enlace operativo.</p> <p>23.2 Solicitar y corroborar la información con las áreas y organismos correspondientes para obtener el nivel de cumplimiento de los indicadores estratégicos; cargar la información obtenida de los indicadores en el Sistema y en el caso de</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
			adecuado el proceso al nuevo sistema (SIAF), lo cual puede limitar su flujo. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.	incumplimiento de metas, su justificación; liberar la información y emitir los recibos correspondientes, los cuales deben ser validados por los responsables de los programas. 23.3 La UAf remite a la <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> los acuses de recibo validados por el Titular de la Secretaría para concluir con el reporte de indicadores estratégicos del periodo que corresponda.

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura 2021

### Grado de consolidación operativa

De manera general y de acuerdo a la valoración de cada proceso y subproceso de la Secretaría de infraestructura mencionan el grado de consolidación operativa siguiente:

#### a) Documentos Normativos

La ejecución de los procesos se norma en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura; con fundamento en el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de Julio de 2019 y artículo 11 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura.

El cual permite cumplir con las funciones y atribuciones de la Secretaría de Infraestructura establecidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019, reformada el 19 de enero de 2021.

#### b) Estandarización

Los procesos se encuentran estandarizados, pues cada uno describe a los actores involucrados y las actividades propias de cada, y la participación de todos los ejecutores en cada una de las actividades a desarrollar; son utilizados de manera homogénea por las áreas ejecutoras.

#### c) Procesos documentados

Los procesos se documentan en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura, y son del conocimiento de las áreas ejecutoras responsables de cada proceso.

#### d) Herramientas tecnológicas

No se cuenta con herramientas tecnológicas que permitan la automatización en la ejecución de los procesos.

#### e) Implementación de mejoras.

Como medida de mejora para la implementación de los procesos, el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura se elaboró en apego a los Lineamientos que, para tal efecto estableció la Secretaría de Administración, ello con el objetivo de simplificar y eficiente la ejecución de los procesos.



## Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.

En cuanto a la valoración de los atributos de los procesos y subprocesos la Secretaría de Infraestructura pondero con la siguiente valoración:

**Tabla 10. Medición de los atributos de los procesos y procesos de la Secretaría de Infraestructura 2021**

Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es oportuno?	¿Es suficiente?	¿Es pertinente?
1. Programación y Presupuestación Anual para Resultados	Sí	Sí	Sí	Sí
2. Integración del Programa Anual de Obras Públicas	Sí	Sí	Sí	Sí
3. Integración de Análisis Costo-Beneficio	Sí	Sí	Sí	Sí
4. Procedimiento para la integración y elaboración de información estadística y geomática.	Sí	Sí	Sí	Sí
5. Validación de Proyectos	Sí	Sí	Sí	Sí
6. Revisión de Estudios Técnicos	Sí	Sí	Sí	Sí
7. Integración de Presupuesto	Sí	Sí	Sí	Sí
8. Emisión de Opiniones Técnicas	Sí	Sí	Sí	Sí
9. Elaboración de Proyectos Ejecutivos	Sí	Sí	Sí	Sí
10. Integración de Expediente Técnico Simplificado	No	No	No	No
11. Procedimiento para vigilar, opinar y validar el proceso de integración del Expediente Técnico en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como esquemas de asociación público privadas, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión.	Sí	Sí	Sí	Sí
12. Integración de Expedientes Técnicos para Solicitud de recursos y licitación de Obra	Sí	Sí	Sí	Sí
13. Elaboración y formalización de contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.	Sí	Sí	Sí	Sí
14. Elaboración y formalización de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con la obra pública, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios	Sí	Sí	Sí	Sí
15. Integración de Expedientes Unitarios de Obra	Sí	Sí	Sí	Sí
16. Procedimiento para vigilar, opinar y validar el proceso de integración del Expediente Técnico en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como esquemas de asociación público privadas, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión.	Sí	Sí	Sí	Sí
17. Supervisión de Obras	Sí	Sí	Sí	Sí
18. Revisión y tramite de documentos de Obra Pública	Sí	Sí	Sí	Sí
19. Seguimiento bimestral del estatus de contratos y convenios	Sí	Sí	Sí	Sí
20. Aplicación de análisis, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, ordenes, circulares acuerdos y demás disposiciones, para atender la solvatación de las observaciones dentro de las auditorías practicadas a la Secretaría de Infraestructura.	Sí	Sí	Sí	Sí
21. Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios (SEE)	Sí	Sí	Sí	Sí
22. Instrumentación de la Evaluación Externa a la Dependencia	Sí	No	Sí	Sí
23. Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)	Sí	Sí	Sí	Sí
Total	4	4	4	4

Fuente: Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura 2021

El 96.97% de los procesos de la Secretaría de Infraestructura se consideran eficaces, puesto que cumplen con su objetivo. Asimismo, la SI califica a la mayoría de los procesos



como suficientes y oportunos para el logro de los objetivos, ya que describen de manera detallada y cronológica sus actividades, los actores que intervienen y lo que produce cada uno de estos.

En cuanto al atributo de pertinencia este se valoró en el 96% de los procesos, debido a que la mayoría describe de manera detallada y cronológica sus actividades y los productos que cada uno de ellas genera, de acuerdo a las normas y políticas aplicables en cada proceso.

Sin embargo, en el caso del proceso "10. Integración de Expediente Técnico Simplificado" no se considera eficaz, ni oportuno, ni suficiente, ni pertinente derivado de la confusión que se presentan en la descripción y consecución de las actividades, así mismo no es posible aseverar que el tiempo de ejecución y productos que entrega sean adecuados para el logro de sus objetivos.

### Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Infraestructura.

Con base en la información proporcionada y posterior al análisis elaborado por la unidad evaluadora se identifican los siguientes hallazgos y recomendaciones:

Se identifica la necesidad de definir y clarificar los conceptos y los términos técnicos referentes al macroproceso de inversión en obra pública, se sugiere homologar los conceptos entre todas las áreas ejecutoras de cada uno de los procesos y socializarlo con aquellas no ejecutoras que gestionan proyectos de obra pública ante la Secretaría de Infraestructura.

Se recomienda actualizar el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura con la información relativa a los procesos donde se integran los siguientes productos: Expediente Técnico Simplificado, el Expediente Técnico para Licitación de Obra, el Expediente Unitario de Obra y el Expediente de Proyecto Ejecutivo, derivado de que se identifican diferentes insumos y productos para cada uno de ellos, y no es claro el desarrollo y la consecución de actividades entre la descripción proporcionada y la normativa.

Se identifica como una oportunidad de mejora el desarrollo de un programa de inducción y capacitación diferenciada para el personal operativo, mando medio y directivo de cada proceso y subproceso, conforme al Manual de Procedimientos actualizado.

Se recomienda la elaboración de material informativo para los municipios, donde se describa la gestión y documentación necesaria para cada uno de los procesos donde existe interacción entre los municipios y la Secretaría de Infraestructura.

Se sugiere considerar diseñar y desarrollar material informativo para las dependencias y entidades donde se enliste de manera cronológica los documentos requeridos y aquellos que debe de contener cada tipo de expediente.



Se recomienda a la unidad responsable de la supervisión de obra, considerar la implementación de una bitácora electrónica para recursos estatales, que incluya los elementos mínimos necesarios para realizar la supervisión de obra.

En la ejecución del proceso no se identifica de manera detallada la coordinación entre los actores externos por lo que se recomienda incorporar de forma explícita las acciones de coordinación y comunicación externa.

Se sugiere considerar el área de oportunidad incluir un procedimiento específico para la revisión y verificación de la información recibida por parte del Departamento de Proyectos de cada dirección, con el objetivo de establecer criterios estandarizados.

Se identificó que los procesos de control, seguimiento y evaluación externa no se encuentran directamente asociados al proceso inversión en obra pública. Por lo que sugiere diseñar e implementar procesos específicos de control y seguimiento para el proceso de inversión en obra pública acorde a las necesidades de la Secretaría de Infraestructura.

La dependencia no identifica la coordinación externa con otras dependencias, entidades y niveles de gobierno de forma explícita, sin embargo, si lo establece en su consecución de las actividades, por lo se identifica que una oportunidad de mejora es desarrollar lineamientos de comunicación interna y externa para mejorar el flujo de los procesos que involucran múltiples actores.

En la mayoría de los subprocesos se identifica que no se cuentan con herramientas tecnológicas para su desarrollo, se considera el desarrollo de un software integral que faciliten la comunicación y documentación de los subprocesos.

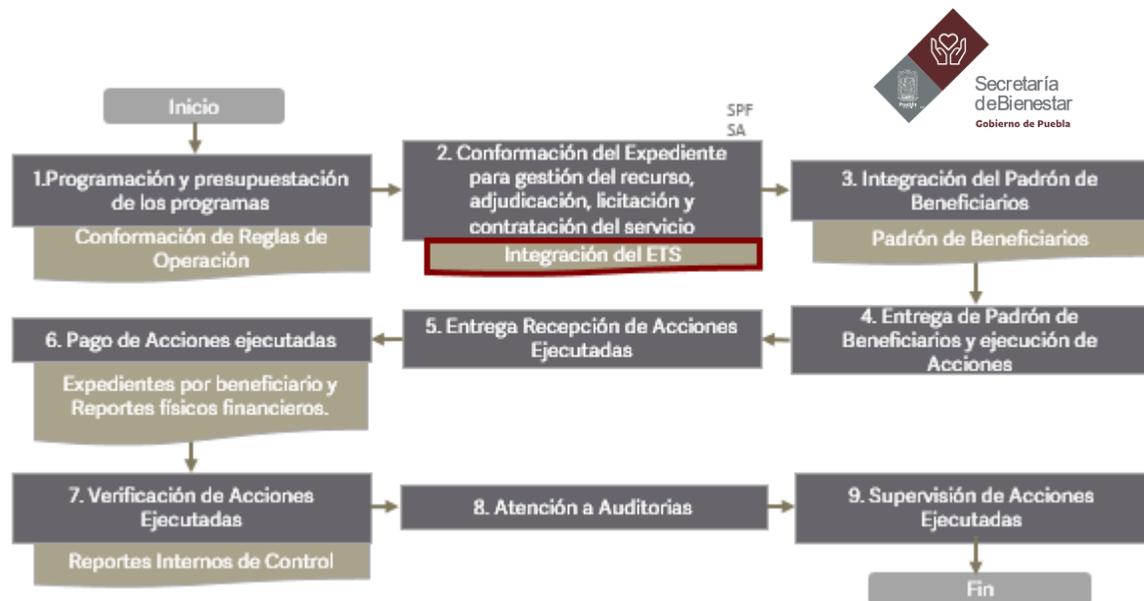


## Secretaría de Bienestar

### Proceso operativo

La Secretaría de Bienestar es la encargada de formular esquemas, instrumentos y mecanismos de financiamiento e inversión de los programas de vivienda o acciones a cargo de la Secretaría, para lograr su objetivo, se desarrollan los siguientes subprocesos:

Diagrama de Flujo No. 4 Proceso de Inversión Pública de la Secretaría de Bienestar.2021



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Vivienda de la Secretaría de Bienestar 2021

Nota: Los procesos enmarcados en rojo identifican los puntos de coordinación externa por parte de la dependencia.

La normativa enunciada por la Secretaría de Bienestar para el logro de su proceso fue la siguiente:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal 2021
- Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
- Reglas de Operación de cada Programa
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social 2021
- Decreto por el que se formula la declaratoria de las zonas de atención prioritaria para el año 2021
- Manual de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social 2017
- Manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Social 2017



## Identificación y equivalencia de procesos

En cuanto a la identificación de los procesos y subprocesos y su equivalencia con el Modelo General de Proceso (Guía para la Evaluación del Proceso de Inversión Pública), la Secretaría de Bienestar través de la Dirección de Vivienda identifico los siguientes procesos:

**Tabla No 11. Identificación de Proceso y subproceso de la Secretaría de Bienestar.**

Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Planeación	1. Programación y Presupuestación de los Programas de la Subsecretaría de Vivienda.  <b>Plazo: No definido</b>	Elaborar el Propósito (intención) Establecer los objetivos específicos Establecer la Cobertura geográfica y la población objetivo Elaborar Reglas de Operación Presupuestación de los recursos.
Comunicación Interna y Externa	2. Conformación del expediente para gestión del recurso, adjudicación, licitación y contratación del servicio.  <b>Plazo: No definido</b>	Integración del expediente Técnico Simplificado Elaborar Oficio de Autorización de Recursos Adjudicación y licitación Contratación del Servicio
Selección de Destinatarios	3. Integración del Padrón de Beneficiarios  <b>Plazo: No definido</b>	Integrar el Padrón Único de Beneficiarios
Producción de Entregables	4. Entrega de Padrón de Beneficiarios y ejecución de Acciones  <b>Plazo: No definido</b>	Integrar el Padrón de Beneficiarios para ejecución de acciones
Entrega	5. Entrega Recepción de Acciones  <b>Plazo: No definido</b>	Acta Entrega Recepción.
Control	6. Pago de acciones ejecutadas  <b>Plazo: No definido</b>	Elaborar expedientes por beneficiario Elaborar Reportes físico – financieros Integrar Comités de Contraloría Social
Seguimiento	7. Verificación de Acciones Ejecutadas.  <b>Plazo: No definido</b>	Verificación y seguimiento de los trabajos y acciones
Evaluación Externa	8. Auditorías  <b>Plazo: No definido</b>	Atención a Auditorías
Monitoreo	9. Supervisión de Acciones Ejecutadas  <b>Plazo: No definido</b>	Supervisión de trabajos y acciones ejecutadas

Fuente: Dirección de Vivienda de la Secretaría de Bienestar 2021

## Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.

En cuanto a la descripción del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, donde se identificaron las actividades y límites entre cada proceso, los insumos y productos, así como la



relevancia de las actividades para el cumplimiento del objetivo del proceso; en conjunto con las barreras y/o facilitadores para el adecuado flujo de este, la unidad evaluadora realizó el siguiente análisis conforme a la información que proporcionó la Secretaría de Bienestar.

Tabla 12 Descripción de insumos, relevancia, barreras y límites de los procesos de la Secretaría de Bienestar. 2021

Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
1. Programación y Presupuestación de los Programas de la Subsecretaría de Vivienda.	<p><b>Insumos:</b> Reglas de Operación.</p> <p><b>Productos:</b> Presupuestación de los recursos de los programas de la Subsecretaría de Vivienda.</p>	Se programan y presupuestan los Programas de la Subsecretaría de Vivienda.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Puede estar sujeto a cambios en la cobertura geográfica, presupuesto, costos de materiales.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>1.1 La Secretaría de Bienestar establece los objetivos específicos y definir de manera concisa, alcanzable y medible para asegurar el logro del objetivo general y alinea los indicadores de resultados establecidos de cada Programa.</p> <p>1.2 Establece la cobertura geográfica de aplicación del Programa, estatal o regional (indicará en su caso, las características de las regiones, municipios y localidades que abarca).</p> <p>1.3. Se analizan las características de la población objetivo a la que va dirigido el programa, información definida en las Reglas de Operación de cada Programa.</p> <p>1.4 Se conforman las reglas de Operación y se canalizan a las áreas correspondientes (Coordinación de Evaluación y Seguimiento y Dirección Jurídica) hasta el logro de la publicación.</p> <p>1.5 Se realiza la presupuestación de los recursos y el análisis de costos de cada programa de acuerdo a metas y anualmente se programan los recursos a ejecutar. Se elaboran los presupuestos necesarios para la integración de expedientes.</p>
2.1 Conformación del expediente para gestión del recurso, adjudicación, licitación y contratación del servicio	<p><b>Insumos:</b> Elementos de entrada: Oficio de Autorización de Recursos y Expediente Técnico.</p> <p><b>Producto.</b> Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.</p>	Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla, para propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> Expediente técnico incompleto, no contar con recursos presupuestarios para publicación, poca participación ciudadana.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>1.1 La Secretaría de Bienestar establece los objetivos específicos y definir de manera concisa, alcanzable y medible para asegurar el logro del objetivo general y alinea los indicadores de resultados establecidos de cada Programa.</p> <p>1.2 Establece la cobertura geográfica de aplicación del Programa, estatal o regional (indicará en su caso, las características de las regiones, municipios y localidades que abarca).</p> <p>1.3. Se analizan las características de la población objetivo a la que va dirigido el programa, información definida en las Reglas de Operación de cada Programa.</p> <p>1.4 Se conforman las reglas de Operación y se canalizan a las áreas correspondientes (Coordinación de Evaluación y Seguimiento y Dirección Jurídica) hasta el logro de la publicación.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
				1.5 Se realiza la presupuestación de los recursos y el análisis de costos de cada programa de acuerdo a metas y anualmente se programan los recursos a ejecutar. Se elaboran los presupuestos necesarios para la integración de expedientes.
3. Integración del Padrón de Beneficiarios	<b>Insumo.</b> Reglas de Operación. <b>Producto.</b> Padrón de Beneficiarios	Se verifica que los beneficiarios cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación de cada uno de los Programas.	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Renuncia de apoyos por parte de los beneficiarios y la ausencia de beneficiarios. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades</b> 3.1 Los Beneficiarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación, para el proceso de selección, ya que los criterios de selección son precisos, claros, y objetivos. 3.2 El personal de Campo de las áreas correspondientes realiza las visitas domiciliarias para la integración adecuada del Padrón de Beneficiarios realizando una valoración previa.
4. Entrega de Padrón de Beneficiarios y ejecución de Acciones	<b>Insumo.</b> Contrato de servicio <b>Producto.</b> Acciones de programa	La empresa contratada inicia la ejecución de acciones para los beneficiarios del programa.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Renuncia de apoyos por parte de los beneficiarios y ausencia de beneficiarios. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades</b> 4.1 Una vez adjudicado el servicio de cada programa se entrega de manera oficial a la empresa contratada el padrón de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el contrato, para que la empresa contratada inicie la etapa de ejecución de entrega de acciones
5. Entrega Recepción de Acciones	<b>Insumo:</b> Acta Entrega. <b>Producto:</b> Entrega de Acciones.	La empresa contratada comprueba la ejecución y entrega de las acciones programadas.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Ausencia de beneficiarios <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades</b> 5.1 La Secretaría de Bienestar realiza la entrega oficial de acciones mediante la firma de una Acta Entrega Recepción.
6. Pago de acciones ejecutadas	<b>Insumos:</b> Expedientes de beneficiarios, pago de acciones, reportes físicos financieros y reuniones de Comités de Contraloría. <b>Producto.</b> Pago de acciones ejecutadas.	Pago a la empresa contratada por la ejecución de acciones realizadas.	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Expedientes incompletos. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo	<b>Actividades</b> 6.1 La empresa contratada integra físicamente expedientes de beneficiarios para que se gestione el pago correspondiente a las acciones ejecutadas. 6.2 La Secretaría de Bienestar y la empresa contratada elabora los reportes físicos financieros para control interno y para las áreas de seguimiento de los recursos. 6.3 Se conforman los Comités de Contraloría Social con el personal que ha recibido los apoyos, se realizan reuniones en cada municipio



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
7. Verificación de Acciones Ejecutadas	<b>Insumo.</b> Reportes internos de control <b>Producto.</b> Observaciones a los reportes internos de control	Se realiza la verificación y seguimiento a las acciones realizadas conforme a las reglas de operación	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Acciones incompletas. <b>Facilitador:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo	<b>Actividades</b> 7.1 El personal operativo de cada área ejecutora realiza la verificación de la ejecución de acciones emitiendo observaciones que la empresa contratante tendrá que ir solventando con la elaboración de reportes internos de control
8. Atención a Auditorías	<b>Insumos:</b> Formatos requeridos por la auditoría. <b>Producto.</b> Auditoría	Un ente externo evalúa el cumplimiento de las acciones programadas	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Acciones incompletas. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades</b> 8.1 Se elabora el llenado de formatos requeridos por la auditoría y se realiza escaneos de todos los documentos legales y generados por la ejecución del programa derivado del origen de los recursos, los programas sociales son susceptibles de auditorías y revisiones externas e internas.

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Vivienda de la Secretaría de Bienestar 2021

### Grado de consolidación operativa

De manera General y de acuerdo a la valoración de cada proceso y subproceso de la Secretaría de Planeación y Finanzas mencionan el grado de consolidación operativa siguiente:

- a) **Documentos Normativos**  
Su fundamento legal está establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 45, fracción III, publicada el 31 de Julio de 2019, y artículo 11, fracción XXXVII de su Reglamento Interior.
- b) **Estandarización**  
Si, de acuerdo a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos de cada dependencia.
- c) **Procesos documentados**  
Si, manuales de organización y procedimientos de cada Dependencia.
- d) **Herramientas tecnológicas**  
No, las herramientas tecnológicas son limitadas.
- e) **Implementación de mejoras.**  
Si, de acuerdo con el desarrollo de la implementación de cada programa.

### Medición de los atributos de los procesos y subprocesos

En cuanto a la valoración de los atributos de los procesos y subprocesos de la Secretaría de Bienestar asignó la siguiente valoración:

Tabla 13. Medición de los atributos de los procesos y subprocesos de la Secretaría de Bienestar. 2021



Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es oportuno?	¿Es suficiente?	¿Es pertinente?
1. Programación y Presupuestación de los Programas de la Subsecretaría de Vivienda	Sí	Sí	Sí	Sí
2. Conformación del expediente para gestión del recurso, adjudicación, Licitación y contratación del servicio	Sí	Sí	Sí	Sí
3. Integración del Padrón de Beneficiarios	Sí	Sí	Sí	Sí
4. Entrega de Padrón de Beneficiarios y ejecución de Acciones	Sí	Sí	Sí	Sí
5. Entrega Recepción de Acciones	Sí	Sí	Sí	Sí
6. Pago de acciones ejecutadas	Sí	Sí	Sí	Sí
7. Verificación de Acciones Ejecutadas	Sí	Sí	Sí	Sí
8. Atención a Auditorías	Sí	Sí	Sí	Sí
9. Supervisión de Acciones Ejecutadas	Sí	Sí	Sí	Sí
Total	5	5	5	5

Fuente: Dirección de Vivienda de la Secretaría de Bienestar 2021

Para la Secretaría de Bienestar, los atributos se cumplen en cada uno de los procesos y subprocesos, sin embargo, el equipo evaluador identificó en la descripción de actividades que, existen elementos y barreras no consideradas para esta autovaloración. En la identificación de insumos y productos; la Secretaría de Bienestar; describió tres procesos con insumos no suficientes para lograr su objetivo, descripción que no es consistente con la valoración de atributos.

### Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Bienestar

Se identificó que se programan y presupuestan los Programas de la Subsecretaría de Vivienda y estos pueden estar sujeto a cambios en la cobertura geográfica, presupuesto y costos de materiales, por lo que se recomienda desarrollar una planeación específica donde se contemplen los escenarios posibles de actuación, así como se identifiquen aquellos riesgos con mayor probabilidad de materializarse y se implemente acciones de control sobre los mismos.

Se identificaron expedientes incompletos de las acciones ejecutadas en el proceso de pago de acciones ejecutadas, se sugieren incluir actividades de supervisión que permitan integrar en tiempo y forma los reportes físico- financieros que se presentan frente a la Dirección de Seguimiento a la Inversión.

Se recomienda mejorar la supervisión de las acciones ejecutadas para el registro de los reportes de cada acción.

La normativa proporcionada y consultada no contemplan las adecuaciones y modificaciones del actual flujo de los subprocesos, por lo que se sugiere actualizar el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar

Se sugiere diseñar e implementar herramientas tecnológicas que faciliten el flujo y la consecución de actividades.



La coordinación de actores es un elemento fundamental en el proceso correspondiente a la Secretaría de Bienestar, esta coordinación se identifica en el flujo de sus actividades, en este sentido se sugiere se considere incluir en la descripción de las actividades operativas de cada uno de sus programas, la interacción de estos actores para el logro de sus objetivos.

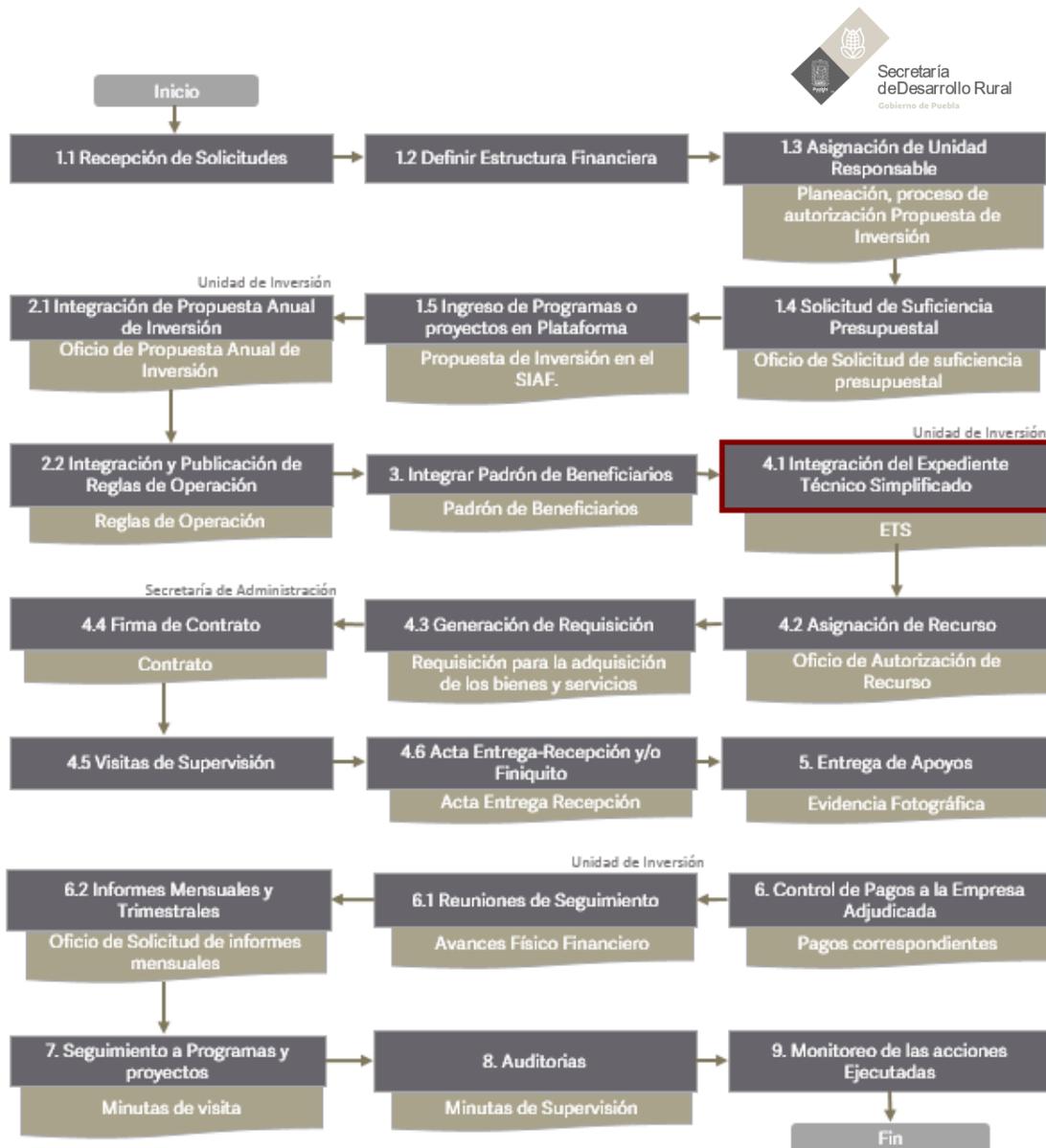


## Secretaría de Desarrollo Rural

### Proceso operativo

La Secretaría de Desarrollo Rural es la encargada de plantear medidas para supervisar y verificar las cadenas de producción del sector agrícola y pecuario, en coordinación con los sectores público, social y privado. Para lograr su objetivo, se desarrollan los siguientes subprocesos:

Diagrama de Flujo No. 5\_Proceso de Inversión Pública de la Secretaría de Desarrollo Rural.2021



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural 2021



*Nota: Los procesos enmarcados en rojo identifican los puntos de coordinación externa por parte de la Dependencia.*

La normativa enunciada por la Secretaría de Desarrollo Rural para el logro de su proceso fue la siguiente:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto
- Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública
- Manual de Procedimientos de la SDR (en proceso de Integración)

### Identificación y equivalencia de procesos

En cuanto a la identificación de los procesos y subprocesos y su equivalencia con el Modelo General de Proceso (Guía para la Evaluación del Proceso de Inversión Pública), la Secretaría de Desarrollo Rural través de la Dirección Administrativa identificó los siguientes procesos:

**Tabla No 14. Identificación de Proceso y subprocesos de la Secretaría de Desarrollo Rural.**

Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Planeación	1.1 Recepción de Solicitudes <b>Plazo: 1er trimestre del año</b>	Recibir solicitudes de Programas o Proyectos que se consideren como inversión pública de dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios. Las solicitudes de apoyo tienen que ser dirigidas a la persona Titular de la Secretaría y es quien designa a la Unidad Responsable para atender la solicitud.
	1.2 Definir Estructura Financiera <b>Plazo: 5 días hábiles</b>	Reuniones con dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios para determinar la estructura financiera.
	1.3 Asignación de Unidad Responsable <b>Plazo: 1 día hábil</b>	La persona Titular de la Secretaría designa a las Unidades Responsables para coordinarse con dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios, con la finalidad de definir detalles y evaluar la viabilidad de la (s) solicitud (es).
	1.4 Solicitud de Suficiencia Presupuestal <b>Plazo: 5 días hábiles</b>	Si los programas o proyectos se publican en la Propuesta Anual de Inversión, se solicita Suficiencia presupuestal a la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF), definiendo número de acciones y montos por programa o proyecto.
	1.5 Ingreso de Programas o Proyectos en plataformas <b>Plazo: 1 día hábil</b>	Ingresar la información al Sistema Integral de Administración Financiera para su pre-registro y finalmente la asignación de folio de obra.



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Comunicación Interna y Externa	2.1 Integración de Propuesta Anual de Inversión  Plazo: 5 días hábiles	La Unidad responsable propone a la persona Titular de la SDR los programas o proyectos de inversión pública que son candidatos para atenderse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a remitir a la Secretaría de Planeación y Finanzas la Propuesta Anual de Inversión.</li> <li>La Secretaría de Planeación y Finanzas, propone al Ejecutivo del Estado los programas y proyectos de inversión.</li> <li>Los programas y proyectos preautorizadas se publican en la Propuesta Anual de Inversión.</li> </ul>
	2.2 Integración y Publicación de Reglas de Operación  Plazo: 5 a 10 días hábiles	Si es un programa que atenderá a un número finito de beneficiarios con un apoyo en específico; se deben de integrar Reglas de Operación y publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
Selección de Destinatarios	3. Integrar Padrón de beneficiarios  Plazo: 1 a 2 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es un proyecto de inversión habrá un único beneficiario.</li> <li>Si es un programa en el cual se generará un padrón de beneficiarios, las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios que solicitaron participar en el programa, deben de seleccionar a los beneficiarios dándole prioridad a los habitantes de las Zonas AGEB y de Alta Marginación de acuerdo al Catálogo de Localidades de la Secretaría de Desarrollo Social o bien, aquellos que son susceptibles de recibir el apoyo de acuerdo a lo publicado en Reglas de Operación.</li> </ul>
Producción de Entregables	4.1 Integración de Expediente Técnico Simplificado  Plazo: 1 a 2 meses	Si la Secretaría de Planeación y Finanzas informa que hay Suficiencia presupuestal para los proyectos o programas, se integra (n) e ingresa (n) el (los) Expediente (s) Técnico (s) Simplificado (s) a la Jefatura de Análisis de Expedientes Técnicos de la Dirección de Inversiones para su revisión y aprobación.
	4.2 Asignación de Recurso  Plazo: 5 días hábiles	Si el o los Expediente (s) Técnico (s) es (son) aprobado (s), la Secretaría de Planeación y Finanzas expide oficio de Autorización de Recursos por programa o proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la estructura financiera incluye aportaciones municipales, federales o de terceros se firma convenio de coordinación.</li> <li>Se solicita la Tesorería del Estado la apertura de una Cuenta Productiva por programa o proyecto, para recibir las aportaciones.</li> </ul>
	4.3 Generación de Requisición  Plazo: 1 mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ya con las aportaciones, se ingresa la información por programa o proyecto al Sistema de Adquisiciones Bienes y Servicios (SISDABS) del Gobierno del Estado, para generar la requisición para la adquisición de los bienes o servicios.</li> <li>La Secretaría de Administración, publica las Bases de la Licitación por programa o proyecto de inversión.</li> </ul> Concluido el proceso de Licitación pública, se adjudica a un licitante ganador para la adquisición de los bienes o servicios.
	4.4. Firma de Contrato  Plazo: 5 días hábiles	Al término del Proceso de Licitación o por invitación, se formaliza el compromiso mediante contrato con el licitante ganador, en el cual se determinan derechos y obligaciones.
	4.5 Visitas de Supervisión  Plazo: 1 día hábil	Se generan minutas de supervisión, en la cual se detalla el avance de las acciones, signado por las partes involucradas.
Entrega	4.6 Acta Entrega-Recepción y/o Finiquito.  Plazo: 1 día hábil	Se firma Acta Entrega-Recepción por beneficiario. Se firma Acta Entrega-Recepción y Finiquito con dependencias, entidades públicas, entes autónomos o municipios, participantes en los programas o proyectos.
	5. Entrega de Apoyos  Plazo: 1 a 3 meses	La entrega de los Apoyos por programa o proyecto se debe realizar en los términos que se definen en el contrato, así como el lugar de entrega, fechas, cantidades y características generales del bien o apoyo.



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Control	6.1 Control de Pagos a la Empresa Adjudicada <b>Plazo: 5 días hábiles</b>	La Unidad responsable del programa o proyecto de Inversión, es la encargada de dar validez a las acciones que realice la empresa adjudicada, de acuerdo a la Licitación Pública; mediante: Supervisiones en campo, Informes, galería fotográfica. Si se generó un padrón de beneficiarios se determina una muestra estadística para ser visitada.
	6.2 Reuniones de Seguimiento <b>Plazo: No definido</b>	Durante el proceso de la ejecución de las acciones y del recurso, se realizan reuniones de trabajo en la Secretaría de Planeación y Finanzas con la finalidad de evaluar y dar seguimiento a los avances Físico-Financieros del proyecto.
	6.3 Informes Mensuales y Trimestrales <b>Plazo: 5 días hábiles</b>	Se informa mensualmente a la Unidad de Inversiones de la SPF de los Avances Físico-Financiero de cada programa o proyecto. Se informa al Órgano Interno de Control correspondiente, a las unidades o dependencias que así lo requieran, del inicio y avances del proyecto hasta su finiquito. En el transcurso del ejercicio fiscal, de ser necesario, se informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reportes trimestrales.
Seguimiento	7. Seguimiento a Programas o Proyectos <b>Plazo: No definido</b>	Si la Secretaría determina que es necesario dar seguimiento a los programas y proyectos, solicitará a la Secretaría de Planeación y Finanzas el recurso correspondiente.
Evaluación Externa	8. Auditorias <b>Plazo: Lo define la SFP</b>	Personal de la Secretaría de la Función Pública realiza revisión documental y física de los apoyos entregados, en los términos que la ley correspondiente.
Monitoreo	9. Monitoreo de las acciones Ejecutadas <b>Plazo: No definido</b>	La Unidad Responsable es la encargada de dar el seguimiento a las acciones que realiza la empresa adjudicada, por programa o proyecto de Inversión.

Fuente: Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural 2021

### Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.

En cuanto a la descripción del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, donde se identificaron las actividades y límites entre cada proceso, los insumos y productos, así como la relevancia de las actividades para el cumplimiento del objetivo del proceso y las barreras y/o facilitadores para el adecuado flujo de este, la unidad evaluadora realizó el siguiente análisis conforme a la información que proporcionó la Secretaría de Desarrollo Rural.

Tabla 15. Descripción de insumos, relevancia, barreras y límites de los procesos. 2021

Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
1.1 Recepción de Solicitudes a través de la Oficina de Oficialía de Partes	<b>Insumos:</b> Solicitud de apoyo de programas y proyectos de las Dependencias y Entidades. <b>Productos:</b> Valoración de propuestas	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Control y	<b>Actividades</b> 1.1.1 La Secretaría de Desarrollo Rural recibe las solicitudes de apoyo que sean del ámbito de su competencia (Programas, Proyectos, Apoyos, etc.) de dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios (Solicitantes). 1.1.2. Posterior las registra en el Sistema de Control de Gestión y se le asigna un número de volante para el control y seguimiento de la información y canaliza las solicitudes a las Unidades Administrativas



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
			seguimiento de la información de las solicitudes registradas	correspondientes, de acuerdo a las atribuciones especificadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural, 1.1.3 Se informa al Titular de la Secretaría para valoración de propuestas.
1.2 Definir Estructura Financiera	<b>Insumos:</b> Solicitud Financiera  <b>Producto.</b> Estructura Financiera	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades</b> 1.2.1 Las Unidades Administrativas que recibieron las solicitudes, tienen la responsabilidad de contactar a los solicitantes y agendar reunión (es) de trabajo con la finalidad de definir la estructura financiera, si será con aportación federal, estatal y/o municipal, en qué porcentajes serán las aportaciones, si los fondos que se utilizarán corresponden y si son aplicables para la propuesta y el cumplimiento de los objetivos.
1.3 Asignación de Unidad Responsable	<b>Insumo.</b> Proceso de autorización y finiquito de la Propuesta de Inversión  <b>Producto.</b> Solicitud de Apoyo	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> La Persona Titular de la Secretaría en acuerdo con las Unidades Administrativas que atendieron en primera instancia a los solicitantes, asigna la UR.	<b>Actividades</b> Acordadas las aportaciones, la Persona Titular de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas que atendieron en primera instancia a los solicitantes, asigna la Unidad Responsable; la cual será la encargada de coordinarse con la Dirección Administrativa para realizar los trámites correspondientes a la planeación, el proceso de autorización y finiquito de la Propuesta de inversión que resulto ser viable de acuerdo a los objetivos y funciones de la Secretaría, dentro de las acciones que se realizan están: 1.3.1 Determinar el impacto social a la población en general, que la población objetivo sea de Alta Marginación, Grado de Pobreza Extrema y/o pertenezca a un Área Geoestadística Básica (AGEB) de acuerdo con el INEGI o aquellas que se determinen. 1.3.2 Definir metas, número de acciones a entregar, así como los costos de los apoyos o acciones que se realizarán. 1.3.3 Documentación que confiere las atribuciones o acto de competencia para solicitar el apoyo, sesiones de cabildo, nombramientos, etc. 1.3.4 Definir el marco jurídico que aplica en las propuestas.
1.4 Solicitud de Suficiencia Presupuestal	<b>Insumos</b> Propuestas a ejecutarse y suficiencia presupuestal <b>Productos.</b> Oficio de solicitud de	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de	<b>Actividades</b> 1.4.1 Si los programas o proyectos son aprobados por la Persona Titular de la Secretaría, se prepara la información para enviarse a la Secretaría de Planeación y Finanzas, en una base de datos incluyendo nombre completo de la obra o programa, dependencia



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
	suficiencia presupuestal		comunicación y de flujo de información.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> La Persona Titular de la SDR prepara la información para enviarse a la SPF.	solicitante y ejecutora, estructura financiera, acciones y periodos de ejecución. 1.4.2 Posteriormente se remite oficio de solicitud suficiencia presupuestal de los programas y/o proyectos de inversión que la Secretaría propone con la finalidad que la persona Titular de la <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> lo lleve a acuerdo con el ejecutivo del Estado. 1.4.3 La <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> posteriormente notificará si se tiene Suficiencia presupuestal.
1.5 Ingreso de programas o proyectos en plataformas	<b>Insumos:</b> metas, acciones, población objetivo y estructura financiera de la Propuesta de Inversión  <b>Producto:</b> Registro en el SIAF	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades</b> 1.5.1 La <i>Secretaría de Desarrollo Rural</i> , procede a ingresar la información de los programas o proyectos de Inversión al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) del Gobierno del Estado, para obtener un folio y quede registrado como una Propuesta de inversión. Para ello ya deben de estar definidas las metas y acciones que se van a realizar, así como la población objetivo y la estructura financiera.
2.1 Integración de Propuesta Anual de Inversión.	<b>Insumos:</b> Cartera de Inversión y Propuesta Anual de Inversión.  <b>Producto.</b> Oficio de la Propuesta Anual de Inversión	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Falta de comunicación y de flujo de Información.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo	<b>Actividades</b> 2.1.1 La <i>Unidad Responsable a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural</i> , informa a la <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> de los programas y/o proyectos de inversión que la Secretaría propone, turna mediante oficio la Propuesta Anual de Inversión (PAI) a la <i>Unidad de Inversión, Deuda y otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas</i> para que sea considerada en la Cartera de Inversión del Gobierno del Estado como proyecto estratégico, para la evaluación y visto bueno del ejecutivo del Estado, cabe mencionar que la publicación de la PAI en el portal del Gobierno del Estado no genera compromiso de ejecución por parte de la <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i>
2.2 Integración y Publicación de Reglas de operación.	<b>Insumo.</b> Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado.  <b>Producto.</b> Reglas de Operación	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Falta de comunicación y de flujo de Información.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades</b> 2.2.1 La <i>Unidad responsable del programa o proyecto de la Secretaría de Desarrollo Rural</i> redacta las Reglas de Operación, para definir alcances, derechos y obligaciones de los participantes en la ejecución del proyecto; en ellas se detalla la población objetivo que va a recibir un apoyo o acción. 2.2.2 La <i>Unidad responsable</i> enviará la Reglas de Operación a la <i>Dirección Jurídica</i> de la Secretaría para su visto bueno, posteriormente la <i>Dirección Jurídica</i> realizará las acciones



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
				necesarias para que se publique en el Periódico Oficial del Estado.
<b>3. Integrar Padrón de Beneficiarios</b>	<b>Insumos:</b> Padrón de Beneficiarios en Excel <b>Producto.</b> Padrón de Beneficiarios	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información. <b>Facilitador:</b> Apoyo por parte de las Autoridades del Ayuntamiento	<b>Actividades</b> 3.1 <i>Los solicitantes</i> deben integrar un padrón de beneficiarios, en formato Excel con la siguiente información: nombre, apellidos, edad, dirección, código postal, localidad, municipio, CURP y zona Ageb, este deberá ser rubricado por las autoridades del ayuntamiento y entregado mediante Oficio a la Secretaría. Al levantar el padrón deberán solicitar la siguiente documentación por beneficiario: Identificación Oficial Vigente, de preferencia credencial para votar, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, CURP y cualquier otro requisito que considere importante la UR para la operatividad del proyecto. Dependiendo del fondo o los fondos de los cuales se solicite el recurso, se asignarán las acciones en apego a la normatividad aplicable.
<b>4. Integración del Expediente Técnico Simplificado</b>	<b>Insumos:</b> minutas de trabajo. <b>Producto.</b> Expediente Técnico Simplificado	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Falta de comunicación y de flujo de Información. <b>Facilitador:</b> No se identifica por parte de la Dependencia	<b>Actividades</b> 4.1.1 <i>La Unidad Responsable</i> integra el ETS de acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública vigente y se ingresa a la <i>Jefatura de Análisis de Expedientes Técnicos de la Dirección de Seguimiento a la Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas</i> para su revisión y aprobación. La integración de los apartados del ETS, depende de los fondos y la estructura financiera, pues se deben integrar CFDI'S, de aportaciones, Mandatos Especiales Irrevocables si el solicitante va a realizar sus aportaciones en más de una exhibición para comprometer su aportación, de acuerdo a la reglamentación aplicable, convenios de coordinación y demás documentación que así se requiera. 4.1.3 Se realizan reuniones de trabajo entre las unidades correspondientes de la <i>Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Rural y los solicitantes</i> , para generar responsabilidades a través de minuta de trabajo, firmada por los participantes.
<b>4.2 Asignación de Recurso</b>	<b>Insumos:</b> Expediente técnico aprobado, Oficio de solicitud, oficio de autorización de recursos, partidas presupuestales, número de Obra o Proyecto, solicitud de apertura de Cuentas Productivas,	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia	<b>Barrera para el logro del objetivo</b> Falta de comunicación y de flujo de Información. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por	<b>Actividades</b> 4.2.1 Si el ETS es aprobado por la Jefatura de Análisis de Expedientes Técnicos La Unidad de Inversión Deuda y otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas sella de recibido el Oficio de Solicitud y envía oficio de Autorización de recursos con las partidas presupuestales correspondientes y número de obra o proyecto, sólo por el



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
	<p>documento comprobatorio del depósito</p> <p><b>Producto.</b> Oficio de Suficiencia Presupuestal</p>		<p>parte de la dependencia.</p>	<p>monto que le correspondería aportar al Estado</p> <p>4.2.2 La Unidad responsable envía la solicitud de apertura de cuentas productivas a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Administración, cuando los solicitantes realicen participaciones económicas. Cada vez que los solicitantes realicen una aportación, deberán entregar a la Unidad Responsable copia simple de documento comprobatorio del depósito e informar cómo fue la transacción (transferencia, efectivo etc.). Mediante oficio la unidad responsable solicitará a la Dirección de Tesorería el CFDI correspondiente por aportación, el oficio deberá ser acompañado con la información que la Dirección de Tesorería requiera; como RFC, monto, número de aportaciones, etc., pueden ser uno o varios de acuerdo al compromiso adquirido, una vez recibido el CFDI la UR envía Oficio a la UIDO pidiendo suficiencia presupuestal por aportación, se debe de incluir copia simple de los CFDI en el ETS.</p>
4.3 Generación de Requisición	<p><b>Insumos:</b> Documentación para las bases de licitación</p> <p><b>Producto.</b> Requisición para la adquisición de los bienes o servicios</p>	<p>El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> Falta de comunicación y de flujo de Información.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>4.3.1 La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Rural, en coordinación con la Unidad Responsable serán los encargados de cargar la información por programa o proyecto al Sistema de Adquisiciones Bienes y Servicios (SISDABS) del Gobierno del Estado, para generar la requisición para la adquisición de los bienes o servicios.</p> <p>4.3.2 La Secretaría de Administración revisará y dará el visto bueno, notificando por correo electrónico al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos, posteriormente el personal enviará la documentación que requiera la Secretaría de Administración para que se publiquen las bases de la licitación.</p> <p>4.3.3 La Secretaría de Administración realiza el proceso de adjudicación.</p>
4.4 Firma de Contrato	<p><b>Insumos:</b> Proyecto adjudicado</p> <p><b>Producto.</b> Contrato firmado</p>	<p>El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Falta de comunicación y de flujo de Información.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>4.4.1 Adjudicado el proyecto, personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos y de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural, redactan el Contrato de acuerdo a lo requisitado en el SISDABS y a la normatividad aplicable.</p> <p>4.4.2 La Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural envía el contrato a la Dirección Jurídica de la</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
				Secretaría de Administración para el visto bueno y firma.
4.5 Visitas de Supervisión	<p><b>Insumos:</b> Minuta de Supervisión, listado de domicilios visitados, padrón de beneficiarios y muestras estadísticas</p> <p><b>Producto:</b> Acta entrega recepción.</p>	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>4.5.1 La Secretaría de Desarrollo Rural y los solicitantes realizan visitas de supervisión de acuerdo a los avances del programa y/o proyecto, el cual está condicionado por el recurso disponible para realizar estas acciones. En ellas se debe constatar que se está entregando lo requisitado a los beneficiarios, de acuerdo al padrón, se genera minuta de supervisión en donde se redactan las actividades que se realizaron, se toma una muestra estadística para visitar los domicilios al azar por localidad. Se debe de contar con un apartado para detallar, de así necesitarlo, las observaciones para que la empresa adjudicada cumpla con lo contratado.</p> <p>4.5.2 Se genera el Acta-Entrega-Recepción por beneficiario y su expediente fotográfico del 100% de las entregas, como documentación comprobatoria del cumplimiento del trabajo.</p>
4.6 Acta Entrega Recepción y/o Finiquito	<p><b>Insumos:</b> Visitas de supervisión</p> <p><b>Producto:</b> Acta entrega recepción.</p>	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>4.6.1 De acuerdo a las visitas de supervisión, de la solventación de las observaciones y la documentación comprobatoria, se ratifica que se ha cumplido al 100 % con los entregables del contrato, ya sea programa y/o proyecto, estando de común acuerdo todas las partes involucradas, se procede a firmar acta entrega-recepción y finiquito, esta debe de contar con la descripción de las acciones y los montos que se entregaron en especie, para el cierre del Programa o Proyecto.</p>
5. Entrega de Apoyos	<p><b>Insumos:</b> Evidencia fotográfica y medios de verificación</p> <p><b>Producto:</b> Entregas validadas</p>	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Asistencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y de los solicitantes.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>5.1 La Unidad Responsable definirá al personal encargado de dar validez a estas acciones, en características y cantidades, de no cumplir con lo especificado se hará la observación a la empresa adjudicada y deberá de realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento del contrato, está deberá de coordinarse con los beneficiarios para definir la logística de la entrega de apoyos, el medio de transporte, lugar, etc., de acuerdo al padrón y en las localidades indicadas. Se debe de contar con evidencia fotográfica, definir los medios de verificación necesarios para darle validez a las entregas. Se recomienda que asista personal de los solicitantes y de la SDR.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
6. Control de Pagos a la Empresa Adjudicada	<b>Insumos:</b> Actas y expediente fotográfico <b>Producto:</b> Pago	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo.	<b>Actividades</b> 6.1 <i>La Empresa adjudicada</i> tiene la obligación de cumplir en tiempo y forma con la entrega de los apoyos, para ello debe de contar con el Acta-Entrega-Recepción por beneficiario, ya sea Programa o Proyecto, así como contar con la validación de la UR a través de las visitas de supervisión. 6.2 <i>La Unidad Responsable</i> debe de solicitar a la empresa adjudicada la documentación para que a su vez trámite ante la <i>Dirección Administrativa</i> los pagos correspondientes, pueden ser uno o más, según correspondan las solicitudes. 6.3 Se deben revisar las actas y el expediente fotográfico, ya sea digital o impreso y una vez validada la información se procede a realizar el pago por acciones entregadas. Se debe tener un control por entrega, de acuerdo a las necesidades que así lo exija la operatividad del programa.
6.1 Reuniones de Seguimiento	<b>Insumos:</b> Avances Físico-Financiero y minuta de trabajo. <b>Producto:</b> Reporte Físico-Financiero	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo	<b>Actividades</b> 6.1.1 <i>La Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas</i> convoca a reuniones mensuales de trabajo en sus oficinas, asiste personal de la <i>Dirección Administrativa de la Unidad Responsable y de la Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones</i> ; se revisan los avances Físico-Financieros, de haber inconsistencias se generan compromisos para solventarse, esto es de acuerdo a los reportes de avances mensuales que se entregan a la <i>Unidad de Inversión Deuda y otras Obligaciones</i> , se genera minuta de trabajo signado por los participantes
6.2 Informes Mensuales y Trimestrales	<b>Insumos:</b> Avances Físico-Financiero y minuta de trabajo. <b>Producto:</b> Reporte Físico-Financiero.	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades. <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo	<b>Actividades</b> 6.2.1 <i>La Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones</i> envía Oficio solicitando informes mensuales, <i>la Unidad Responsable</i> deberá entregarlos en los primeros 5 días de cada mes, así como la entrega del expediente fotográfico y matriz de avances, formato que personal de la <i>Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones</i> entrega para su llenado, el avance se entrega mediante oficio signado por la <i>Unidad Responsable o la Dirección Administrativa</i> ; al final de la ejecución de las acciones se entrega informe final. 6.2.2 <i>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)</i> solicita reportes trimestrales de Avances Físico-Financieros dependiendo los fondos que se solicitaron y se aprobaron para la ejecución de los



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
				Programas y/o Proyectos, esta información la requisita personal de la <i>Dirección Administrativa</i> para solventarla en el portal de la SHCP.
7. Seguimiento a Programas o Proyectos	<p><b>Insumos:</b> visitas de seguimiento, Evidencia fotográfica, minuta de visita.</p> <p><b>Producto:</b> Visitas de seguimiento a los beneficiarios.</p>	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Contar con el recurso para realizar el seguimiento correspondiente de acuerdo a los indicadores que se definen en el ETS.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>7.1 La <i>Secretaría de Desarrollo Rural</i> si, realizara visitas de seguimiento, se debe de tomar evidencia fotográfica y levantar una minuta de visita, la cual debe proporcionar la información necesaria y adecuada al programa o proyecto, se debe definir el tiempo que deberá transcurrir desde el finiquito del Programa o Proyecto, así como los beneficiarios que se visitaran para darle seguimiento a estas visitas.</p>
8. Auditorias	<p><b>Insumos:</b> Minutas de supervisión.</p> <p><b>Producto:</b> supervisión de actividades.</p>	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia los facilitadores para el logro del objetivo</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>8.1 La <i>Función Pública o el Órgano Interno de Control</i> correspondiente de los fondos que se utilizaron para la Ejecución de los Programas o Proyectos notificará el inicio de las Auditorias, para ello envía personal calificado para realizar revisiones documentales del proceso de Ejecución del Programa o Proyecto, así como visitas de supervisión en donde se ejecutaron las acciones</p> <p>8.2 La <i>Unidad Responsable</i> notifica a los solicitantes y designará a personal de la <i>Secretaría de Desarrollo Rural</i> calificado para acompañar al <i>Personal del Órgano Evaluador</i>; este personal seleccionará al azar los lugares a visitar.</p> <p>8.3 El <i>Personal Evaluador</i> redacta Minutas de supervisión con las observaciones correspondientes, genera Pliego Petitorio de lo Observado, para atención y solventación por parte del personal de la <i>Unidad responsable</i> correspondiente.</p>
9. Monitoreo de las Acciones Ejecutadas	<p><b>Insumos:</b> Autorización de programa o proyecto, visitas de supervisión, galerías fotográficas y minutas.</p> <p><b>Producto:</b> Acciones Ejecutadas</p>	El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Al detectarse anomalías, se deben reportar para ser solventadas a la brevedad, siempre</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>9.1 El monitoreo de las acciones o apoyos que se entregarán, si se autorizó el programa o proyecto, se realiza desde el inicio de las entregas hasta el final del proceso, esto se debe de hacer en presencia del personal que el solicitante designe para darle valides por ambas partes y estar en mutuo acuerdo de lo redactado en las minutas.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
			apegado a lo contratado.	

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural 2021

## Grado de consolidación operativa

De manera general y de acuerdo a la valoración de cada proceso y subproceso de la Secretaría de Desarrollo Rural mencionan el grado de consolidación operativa siguiente:

### a) Documentos Normativos

Su fundamento legal está establecido en el artículo 11, fracción II, y artículo 28, fracción I del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Rural; y artículo 40, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

### b) Estandarización

Los Procesos y Subprocesos no se encuentran estandarizados debido a que, "El Manual de Procedimientos" se encuentra en proceso de integración y validación por las unidades administrativas de la SDR.

### c) Procesos documentados

Por el momento no se encuentran documentados y se darán a conocer al personal de la Secretaría en el momento en que las unidades administrativas integren y validen el Manual de Procedimientos, para estar en condiciones de remitirlo a la Secretaría de Administración para su aprobación.

### d) Herramientas tecnológicas

No se cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos y subprocesos.

### e) Implementación de mejoras.

No se han desarrollado mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

## Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.

En cuanto a la valoración sobre los atributos de los procesos y subprocesos por parte de la Secretaría de Desarrollo Rural, se obtuvo la siguiente tabla:

Tabla 16. Medición de los atributos de los procesos y subprocesos. 2021

Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es oportuno?	¿Es suficiente?	¿Es pertinente?
1.1 Recepción de Solicitudes	Sí	Sí	Sí	Sí
1.2 Definir Estructura Financiera	Sí	Sí	Sí	Sí
1.3 Asignación de Unidad Responsable	Sí	Sí	Sí	Sí
1.4 Solicitud de Suficiencia Presupuestal	Sí	No	Sí	Sí
1.5 Ingreso de Programas o Proyectos en plataformas	Sí	No	No	Sí
2.1 Integración de Propuesta Anual de Inversión	Sí	Sí	Sí	Sí
2.2 Integración y Publicación de Reglas de operación	Sí	Sí	Sí	Sí
3. Integrar Padrón de Beneficiarios	Sí	No	Sí	Sí



Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es oportuno?	¿Es suficiente?	¿Es pertinente?
4.1 Integración del Expediente Técnico Simplificado	Sí	Sí	Sí	Sí
4.2 Asignación de Recurso	Sí	Sí	Sí	Sí
4.3 Generación de la Requisición	Sí	Sí	Sí	Sí
4.4 Firma de Contrato	Sí	Sí	Sí	Sí
4.5 Visitas de supervisión	Sí	Sí	Sí	Sí
4.6 Acta Entrega-Recepción y/o Finiquito	Sí	Sí	Sí	Sí
5. Entrega de Apoyos	Sí	Sí	Sí	Sí
6.1 Control de pagos a la empresa Adjudicada	Sí	Sí	Sí	Sí
6.2 Reuniones de Seguimiento	Sí	Sí	Sí	Sí
6.3 Informes Mensuales y trimestrales	Sí	Sí	Sí	Sí
7. Seguimiento a Programas y Proyectos	Sí	Sí	Sí	Sí
8. Auditorías	Sí	Sí	Sí	Sí
9. Monitoreo de las acciones Ejecutadas	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Fuente: Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural 2021

La Secretaría de Desarrollo Rural valoro e identificó que el proceso “1.4 Solicitud de Suficiencia Presupuestal” no cumple con la característica de un proceso oportuno, esto se debe a una inconsistencia sobre la entrega de sus productos y los resultados del proceso. De igual manera, el proceso “1.5 Ingreso de programas o proyectos en plataformas” no cumple con la característica de oportuno y suficiente, ya que sus resultados no son completos o adecuados para el logro del objetivo, asimismo el proceso “3. Integrar Padrón de Beneficiarios” no cumple con la característica de un proceso oportuno, derivado de que identifican el otorgamiento tardío de los productos hacia los beneficiarios.

### Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Desarrollo Rural

Se recomienda establecer criterios de priorización sobre la elección de los proyectos de inversión que se integran al Programa Anual de Obra Pública, con el objeto de focalizar los esfuerzos de la gestión en aquellos proyectos que son viables y factibles de desarrollarse y concluirse.

Se recomienda concertar los requerimientos informativos y documentales con los actores identificados en cada uno de los procesos de forma anticipada y al inicio del ejercicio fiscal con el objeto de analizar la viabilidad para el integrarse en el Programa Anual de Obra Pública.

Se recomienda establecer un esquema de coordinación y comunicación horizontal con las dependencias que se involucran en los procesos adjetivos, con el objeto que coadyuven y faciliten el flujo de las actividades.

Se recomienda generar un programa de capacitación sobre todas las actividades recurrentes de cada uno de sus procesos, con el objeto que sea conocido por todos los actores y se obtenga una gestión de proyectos y programas de inversión pública efectiva y exitosa.



## Secretaría de Salud

### Proceso operativo

La Secretaría de Salud es la encargada de coordinar proyectos de obra pública y proyectos de inversión o estratégicos de alto impacto en salud. Para lograr su objetivo, se desarrollan los siguientes subprocesos:

Diagrama de Flujo No. 6. Proceso de Inversión Pública de la Secretaría de Salud.2021



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Salud 2021

Nota: Los procesos enmarcados en rojo identifican los puntos de coordinación externa por parte de la Dependencia.

### Identificación y equivalencia de procesos

En cuanto a la identificación de los procesos y subprocesos y su equivalencia con el Modelo General de Proceso (Guía para la Evaluación del Proceso de Inversión Pública), la Secretaría de Salud través de la Dirección de Planeación identifico los siguientes procesos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado



- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas para el Estado de Puebla.
- Manual de Organización de los Servicios de Salud del Estado de Puebla
- Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública
- Plan Estatal de Desarrollo (PED)
- Necesidades de Infraestructura emitidas por Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES)
- Normas y lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla (CACEP).
- Normas emitidas por la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Tabla No. 17 Identificación de Proceso y subproceso de la Secretaría de Salud.**

Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Planeación	1. Planeación y contratación de obra en acciones de infraestructura de salud  <b>Plazo: No definido</b>	La Dirección de Planeación y Programación brinda información en cuestión a obras nuevas, sustituciones, ampliaciones, fortalecimiento a la Subdirección de Obra, Bienes y Servicios Generales para que sea emitido el Programa Anual de Obra.
	1.2. Asignación de suficiencia presupuestal.  <b>Plazo: 3 días hábiles</b>	Asignar suficiencia presupuestal a las áreas solicitantes para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con base en el control, distribución y calendarización de los recursos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla. La asignación de suficiencia presupuestal se apegará a la estructura y definición del Clasificador por Objeto del Gasto, determinando la fuente de financiamiento con base en las reglas de operación de cada programa.
Comunicación Interna y Externa	2. Gestión de certificados de necesidad  <b>Plazo: 75 días hábiles</b>	La Dirección de Planeación y Programación gestiona la viabilidad técnica ante la Secretaría de Salud Federal de la infraestructura física en salud de obra nueva, ampliación, sustitución y fortalecimiento, de aquellos proyectos que previo análisis de viabilidad de infraestructura resulten procedentes, a través de la Solicitud del Certificado de Necesidad (CDN).



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Selección de Destinatarios	3. Regionalización de los Servicios de salud del Estado de Puebla.  Plazo: 12 meses	Contar con un documento que contenga la información sobre la infraestructura médica tanto de los SSEP como del IMSS/Oportunidades, que refleje, la cobertura de servicios de salud, los niveles de servicio, las referencias y contrarreferencias de las unidades médicas, y la población cubierta por unidad médica; con el fin de facilitar la toma de decisiones para la planeación de infraestructura en salud y hacer un uso eficiente de la Red de Servicios de Salud y de la infraestructura de salud en el Estado.
Producción de Entregables	4. Contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.  Plazo: No definido	La Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión realiza la integración de los expedientes técnicos simplificados del proyecto de inversión, gestiona su licitación, elabora contratos y formaliza la firma de los mismos.
Entrega	5. Gestión del cierre administrativo de obra  Plazo: No definido	La Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos gestiona la elaboración de pre finiquito y la participación del Órgano de Control Interno para realizar la visita de inspección de entrega de la obra y elaboración de acta entrega recepción de la obra.
Control	6. Tramitación para inicio y ejecución de obra  Plazo: No definido	La Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, realiza la verificación de proceso constructivo, recepción de anticipo para inicio de obra y verificaciones ante el S.A.T.
Seguimiento	7. Seguimiento de actividades de supervisión en la ejecución de obra  Plazo: No definido	La Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, designa residentes de obra para la supervisión física de la obra, se elaboran bitácoras, informes de avance físico y financiero de la obra.
Evaluación Externa	8. Gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra  Plazo: No definido	Una vez finalizado el Proceso de Licitación, las Actas y toda la documentación relacionada al proceso es remitido para llevar a cabo la ejecución y los trámites para pago del mismo, hasta su total terminación y cierre administrativo, para proporcionar la información que sea requerida a los distintos órganos de fiscalización y control, y para su publicación en portal de transparencia.
Monitoreo	No aplica	No aplica
Otros Procesos	9. Tramitación de pago  Plazo: 3 días hábiles	Cumplir con los compromisos legales de los Servicios de Salud contratos con proveedores/as, solicitudes de gastos a comprobar, fondo revolvente y reembolsos realizando el trámite de Pago de Facturas durante el tiempo establecido.

Fuente: Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Salud 2021

### Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.

En cuanto a la descripción del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, donde se identificaron las actividades y límites entre cada proceso, los insumos y productos, así como la relevancia de las actividades para el cumplimiento del objetivo del proceso y las barreras y/o facilitadores para el adecuado flujo de este, la unidad evaluadora realizó el siguiente análisis conforme a la información que proporcionó la Secretaría de Salud.



Tabla 18. Descripción de insumos, relevancia, barreras y límites de los procesos. 2021

Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
1. Planeación y contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.	<p><b>Insumos:</b> Información de obras nuevas.</p> <p><b>Productos:</b> Programa Anual de Obra.</p>	<p>Los productos de cada proceso sirven para ejecutar el proceso subsecuente ya que determina una acción de infraestructura en el Programa Anual de Obra permite que un proyecto de obra nueva, sustitución, fortalecimiento y ampliación puedan formar parte del proceso de: Gestión de certificados de necesidades.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Este procedimiento es fundamental ya que se enlistan aquellas acciones de infraestructura que se consideran necesarias en el Programa Anual de Obra.</p>	<p><b>Actividades</b> 1.1 La Dirección de Planeación y Programación brinda información en cuestión a obras nuevas, sustituciones, ampliaciones, fortalecimiento a la Subdirección de Obra, Bienes y Servicios Generales para que sea emitido el Programa Anual de Obra.</p>
1.2 Asignación de suficiencia presupuestal	<p><b>Insumos:</b> Adquisiciones arrendamientos prestación de servicios.</p> <p><b>Producto.</b> Suficiencia presupuestaria</p>	<p>Los productos de cada proceso sirven para ejecutar el proceso subsecuente ya que la autorización de suficiencia presupuestaria permite que un proyecto de obra nueva, sustitución, fortalecimiento y ampliación puedan formar parte del proceso de: Gestión de certificados de necesidad.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Este procedimiento es fundamental para la ejecución de diversas acciones de infraestructura en salud ya que valida y autoriza la suficiencia presupuestaria de los proyectos.</p>	<p><b>Actividades</b> 1.2.1 Las Unidades Administrativas enviarán documentación solicitando la suficiencia presupuestaria para para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con base en el control, distribución y calendarización de los recursos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, al Departamento de Presupuesto, Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión para su autorización.</p>
2. Gestión de certificados de necesidad.	<p><b>Insumo.</b> Solicitud de Certificado de necesidad y oficios.</p> <p><b>Producto.</b> Certificado de Necesidad</p>	<p>El certificado de necesidad permite que un proyecto de obra nueva, sustitución, fortalecimiento y ampliación puedan formar parte del proceso de: seguimiento de contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Este procedimiento es fundamental para la gestión de diversas acciones de infraestructura en salud y es el gatillo</p>	<p><b>Actividades</b> 32.1 Los Servicios de Salud del Estado de Puebla gestiona la viabilidad técnica y sociodemográfica ante la Secretaría de Salud Federal de la infraestructura física en salud de obra nueva, ampliación, sustitución y fortalecimiento de unidades médicas, de aquellos proyectos que previo análisis de viabilidad de infraestructura resulten procedentes, a través de la Solicitud del Certificado de Necesidad.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
			que dispara la gestión de proyectos.	
3. Regionalización de los servicios de salud del Estado de Puebla.	<p><b>Insumo.</b></p> <p>Regionalización de los SSEP</p> <p><b>Producto.</b></p> <p>Información de Cobertura de Salud</p>	<p>Al analizar la información obtenida facilitará la toma de decisiones para la planeación de infraestructura en salud y hacer un uso eficiente de la Red de Servicios de Salud y de la infraestructura de salud en el Estado, lo que influye en el proceso de: Seguimiento de contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b></p> <p>No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b></p> <p>Este procedimiento es fundamental ya que a través del análisis de indicadores (cobertura de servicios de salud, niveles de servicio, referencias y contra-referencias de las unidades médicas, y la población cubierta por unidad médica), es posible facilitar la toma de decisiones para la planeación de infraestructura en salud</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>3.1 El Departamento de Sistemas de Información realiza oficios para solicitar a las 10 Jurisdicciones Sanitarias la información sobre la infraestructura médica que refleje, la cobertura de servicios de salud, los niveles de servicio, las referencias y contra-referencias de las unidades médicas, y la población cubierta por unidad médica para agruparla con la de como del IMSS/Oportunidades.</p>
4. Contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.	<p><b>Insumo:</b> Programa anual de obra e instrumentos de planeación, integración de los expedientes técnicos simplificados del proyecto de inversión, gestiona su licitación, elabora contratos y formaliza la firma de los mismos.</p> <p><b>Producto:</b></p> <p>Contratación</p>	<p>Una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de: seguimiento de actividades del cierre administrativo de obra en acciones de infraestructura.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b></p> <p>No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b></p> <p>Se constituye el inicio de la integración de aquellos instrumentos que servirán para que se lleve a cabo la acción de infraestructura en salud.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>4.1 La Dirección de Planeación y Programación emite y remite a la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, los instrumentos de planeación, en el caso de que se pretenda realizar una acción de infraestructura en salud (Obra nueva, sustitución, ampliación o fortalecimiento) de acuerdo al programa de obra, los cuales son Análisis de viabilidad, Certificados de necesidades, estudios socioeconómicos, trámites iniciales para determinar la viabilidad de predios, justificación técnica, ficha técnica, programa médico arquitectónico y anteproyecto.</p> <p>4.2 El Departamento de Construcción recibe documentos y turna a Coordinación de Costos y Proyectos para elaboración y validación del expediente simplificado y solicita al municipio documentos liberación de predio, alineamiento y número oficial, licencia de construcción, licencia de uso del suelo, autorización banco de tiro, obras inducidas, dictamen de protección civil, servicio conexión agua potable, alcantarillado y servicio conexión C.F.E.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
				<p>4.3 Se remiten los documentos a la <i>Coordinación Operativa de Control Financiero</i>, convenios específicos y transparencia para realizar la solicitud de suficiencia presupuestal. 4.4 El <i>Departamento de Construcción</i> remite la solicitud de suficiencia presupuestal y documentos soporte a la <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i>.</p> <p>4.5 La <i>Secretaría de Planeación y Finanzas</i> revisa documentación y de estar completa lleva a cabo el procedimiento de licitación.</p> <p>4.6 Se envía a la <i>Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión</i> el resultado de la licitación.</p> <p>4.7 El <i>Departamento de Construcción</i> a través de sus áreas, gestiona la fianza de anticipo y cumplimiento con el contratista.</p> <p>4.8 Se remite para validación a la <i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i></p> <p>4.9 Una vez validada se remite al área jurídica del <i>Departamento de Construcción</i> para que elabore el proyecto de contrato de obra pública y documentos administrativos.</p> <p>4.10 El proyecto de contrato antes mencionado es remitido a la <i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i> para su validación.</p> <p>4.11 El <i>Departamento de Construcción</i> gestiona las firmas del contrato</p> <p>4.12 La <i>Dirección de Asuntos Jurídicos</i> lo registra y se remite al área correspondiente para su publicación en la plataforma nacional de transparencia.</p>
<p>5. Gestión del cierre administrativo de obra en acciones de infraestructura.</p>	<p>Insumos: Solicitud de finiquito de obra Producto. Acta entrega-recepción</p>	<p>Pago a la empresa contratada por la ejecución de acciones realizadas.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Este procedimiento es fundamental ya que al obtener el acta entrega-recepción se tiene por formalizado el cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista en factor de los SSEP y sus áreas.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>5.1 El <i>Jefe de Departamento de Construcción</i>, notifica al <i>Órgano Interno de Control</i>, para agendar fecha de visita para verificar la terminación de trabajos, junto con el <i>Coordinador de Residencia y Superintendente de la empresa contratista</i>. En el caso de que existan deficiencias se establece un plazo para que la empresa contratista las corrija</p> <p>5.2 Se realiza acta entrega-recepción, así como entrega física.</p> <p>5.3 Se solicita el finiquito de la obra, la fianza de vicios ocultos (se envía a la <i>SPF</i>) y la factura para integrar documentación de trámite de pago. Se formaliza el acta de extinción de derechos y obligaciones de la obra y finalmente se realiza la entrega y recepción de quien operará la obra.</p> <p>5.4 Se notifica al <i>Órgano Interno de Control</i> y al <i>Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia</i></p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
6. Tramitación para inicio y ejecución de obra en acciones de infraestructura.	<p><b>Insumo.</b> Bitácora y fotografías de visitas a la obra, estimaciones del contrato, facturas,</p> <p><b>Producto.</b> Expediente Unitario de Obra.</p>	Una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de: gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo</b> No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Se establecen los pasos para que el contratista cumpla con lo requerido por las áreas a fin de contar con la información necesaria del avance de la obra en favor de los SSEP y sus áreas.</p>	<p>6.1 El Residente de Obra se encargará de supervisar la obra, proyecto de obra, cumplimiento del proceso constructivo, a través de una bitácora, visitas físicas, reportes fotográficos.</p> <p>6.2 El contratista nombra al superintendente y notifica aviso de inicio de obra, realiza avance de acuerdo al programa de ejecución general de los trabajos, remite las estimaciones del contrato de obra y documentación soporte al Jefe de Departamento de Construcción y de ser correctas se contacta al contratista para recabar facturas, xml y verificación del S.A.T. para ser remitidas a la Coordinación de Control Financiero y Administrativo,</p> <p>6.3 Una vez revisada la información es remitida al Departamento de Presupuesto para realizar el trámite de pago y finalmente integrar el expediente unitario de obra. Los informes y estimaciones de avance físico o/y financiero de obra y control de calidad serán remitidos al área de Seguimiento de Convenios y Transparencia para su publicación en el portal de transparencia.</p>
7. Seguimiento de actividades de supervisión en la ejecución de obra en acciones de infraestructura	<p><b>Insumos:</b> Supervisión de Obra.</p> <p><b>Producto.</b> Oficio de Reporte de Obra Terminada.</p>	Una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Se nombra al Residente de Obra Pública quien será el que vigile que el contratista cumpla con el tiempo es establecidos en el proyecto de obra recabando la información en una bitácora e informando a las áreas correspondientes.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>7.1 El Jefe de Departamento de Construcción autoriza nombramiento del Residente de Obra, quien se encargará de supervisar la obra, proyecto de obra, cumplimiento del proceso constructivo, a través de una bitácora, visitas físicas, reportes fotográficos.</p> <p>7.2 Se solicita al contratista elabore un oficio de reporte de obra terminada dirigido al jefe del Departamento de Construcción.</p>
8. Gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia	<p><b>Insumos:</b> documentos de la ejecución de obra.</p> <p><b>Producto.</b> Publicación en el portal de transparencia nacional del acta de entrega recepción.</p>	No se identifica por parte de la Dependencia.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Hacer público el</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>8.1 El Jefe de Departamento de Construcción envía original de la fianza de vicios ocultos a la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>8.2 Envía al Departamento de Presupuestos el finiquito y la documentación complementaria para trámite de pago.</p> <p>8.3 Envía a la Coordinación de Control Administrativa de Obra el</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
			acta entrega-recepción de la obra o proyecto en el portal de transparencia y la plataforma nacional de transparencia, con la finalidad de que se conozca que el proceso de inicio a fin fue bien ejecutado, así como proporcionar la información que sea requerida a los distintos órganos de fiscalización y control.	finiquito y la documentación complementaria para su control y archivo. 8.4 Envía al <i>Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia</i> el finiquito y el acta de entrega recepción y notifica mediante oficio al <i>Órgano de Control Interno</i> . 8.5 El <i>Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia</i> recibe el finiquito y acta de entrega recepción, para su publicación en portal de transparencia y en plataforma nacional de transparencia.
9. Tramitación de pago.	<b>Insumos:</b> Expediente físico validado.  <b>Producto.</b> Cuenta por Liquidar Certificada.	Una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de: Gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia las barreras para el logro del objetivo.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> A través de las áreas que participan se generan los documentos para realizar el pago de las obligaciones contraídas por los SSEP como contratos con proveedores/as, solicitudes de gastos a comprobar, fondo revolvente y reembolsos realizando el trámite de Pago de Facturas durante el tiempo establecido.	<b>Actividades</b> 9.1 <i>La Coordinación de Glosa</i> remite expediente físico validado para su afectación presupuestal. 9.2 <i>El Analista</i> de trámite de pago corrobora que todo esté conforme a la suficiencia presupuestal y verifica Trámite de Pago en Sistema, posteriormente realiza captura en sistema y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada. 9.3 <i>Jefe de Departamento de Presupuesto</i> revisa y firma la Cuenta por Liquidar Certificada para tramitar la afectación presupuestal ante el <i>Departamento de Contabilidad</i> , el cual gestionará el pago ante el <i>Departamento de Tesorería y Patrimonio</i> .

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Salud 2021

## Grado de consolidación operativa

De manera general y de acuerdo a la valoración de cada proceso y subproceso de la Secretaría de Desarrollo Rural mencionan el grado de consolidación operativa siguiente:

### 1. Documentos Normativos

Su fundamento legal está establecido en el artículo 15, fracción V, VI y XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; y artículo 1 y 12,



fracción VI del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

## 2. Estandarización

Una vez identificada la necesidad de infraestructura en salud, se solicita la expedición del Certificado de Necesidad a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud Federal, para que las áreas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, integren el expediente simplificado, sea remitido a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su revisión, validación y licitación, una vez validado y realizada la licitación, se inicia la ejecución de obra en acciones de infraestructura, las unidades administrativas involucradas en dicha ejecución, realizan reportes desde su inicio hasta la conclusión de la misma, a fin de entregar la obra y obtener la validación de los documentos que la acrediten, para su cierre administrativo y publicación en plataforma de transparencia.

## 3. Procesos documentados

Existen manuales de procesos y procedimientos, así como Curso de Inducción para cada nuevo integrante.

## 4. Herramientas tecnológicas

Se cuenta con la Regionalización de los Servicios de Salud, el Sistema de Información en Salud (SIS), Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), los cuales ayudan a identificar alguna necesidad de infraestructura, así como la plataforma SIGPLADES, en la cual se captura la Solicitud de emisión del Certificado de Necesidades de Infraestructura de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

## 5. Implementación de mejoras.

La Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud Federal a través de la plataforma SIGPLADES, revisa la Solicitud de emisión del Certificado de Necesidades de Infraestructura y de cumplir los requisitos se emite y de no ser así se dará cumplimiento a las observaciones.

La Secretaría de Planeación y Finanzas revisa el expediente simplificado integrado por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, de cumplir con los requisitos se procede a la licitación y de no ser así se subsanan observaciones.

## Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.

En cuanto a la valoración de los atributos de los procesos y subprocesos, la Secretaría de Salud se pondero con la siguiente valoración:

**Tabla 19. Medición de los atributos de los procesos y subproceso. 2021**

Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es suficiente?	¿Es oportuno?	¿Es pertinente?
1.Planeación y contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.	Sí	Sí	Sí	Sí
1.2 Asignación de suficiencia presupuestal	Sí	Sí	Sí	Sí
2.Gestión de certificados de necesidad	Sí	Sí	Sí	Sí



Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es suficiente?	¿Es oportuno?	¿Es pertinente?
3.Regionalización de los servicios de salud del Estado de Puebla.	Sí	Sí	Sí	Sí
4.Contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.	Sí	Sí	Sí	Sí
5.Gestión del cierre administrativo de obra en acciones de infraestructura.	Sí	Sí	Sí	Sí
6.Tramitación para inicio y ejecución de obra en acciones de infraestructura	Sí	Sí	Sí	Sí
7.Seguimiento de actividades en la ejecución de obra en acciones de infraestructura.	Sí	Sí	Sí	Sí
8.Gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.	Sí	Sí	Sí	Sí
9.Tramitación de pago.	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Fuente: Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Salud 2021

La Secretaría de Salud valoró que todos sus atributos se cumplen al 100% en cada uno de los procesos, sin embargo se observa una discrepancia sobre la descripción de capacidades, plazos y la identificación de barreras y esta valoración, ya que se identifica de manera puntual la indefinición de plazos, y que estos dependen de las capacidades, disposiciones legales e insumos para ejecutarse; esta información no guarda consistencia con la valoración de los procesos y subprocesos sobre las características antes mencionadas.

### Hallazgos y recomendaciones específicas para la Secretaría de Salud

Con base en la información proporcionada y posterior al análisis elaborado por la unidad evaluadora se identifican los siguientes hallazgos y recomendaciones:

Dentro de los procesos de la Secretaría de Salud, la dependencia identifica que no existen barreras ni complicaciones para el desarrollo de los procesos, sin embargo en la descripción detallada de las actividades se hace mención de elementos que dificultan el flujo del proceso o dificulta el cumplimiento de sus objetivos, por lo que se sugiere realizar un ejercicio de identificación de barreras internas y externas, así como diseñar actividades que contribuyan a mejorar el flujo de los procesos.

La dependencia no identifico de manera específica los insumos y productos en la mayoría de los procesos y subprocesos, por lo que se recomienda identificar de manera oportuna estos elementos, así como los recursos disponibles para que la ejecución de cada proceso y subproceso sea efectiva y eficiente.

La Secretaría de Salud identifica un retraso en los tiempos establecidos para la ejecución de obra, por lo que se recomienda desarrollar en conjunto con la Secretaría de Infraestructura un mecanismo de seguimiento y supervisión de obra que contribuya al cumplimiento de los programas o proyectos de forma efectiva y eficiente.



Se sugiere realizar material informativo sobre requisitos, documentación y evidencia solicitada entre cada uno de los procesos y subprocesos, esto ayudará a que las áreas que interaccionan entre sí, homologuen los criterios y se facilite el flujo del macroproceso.

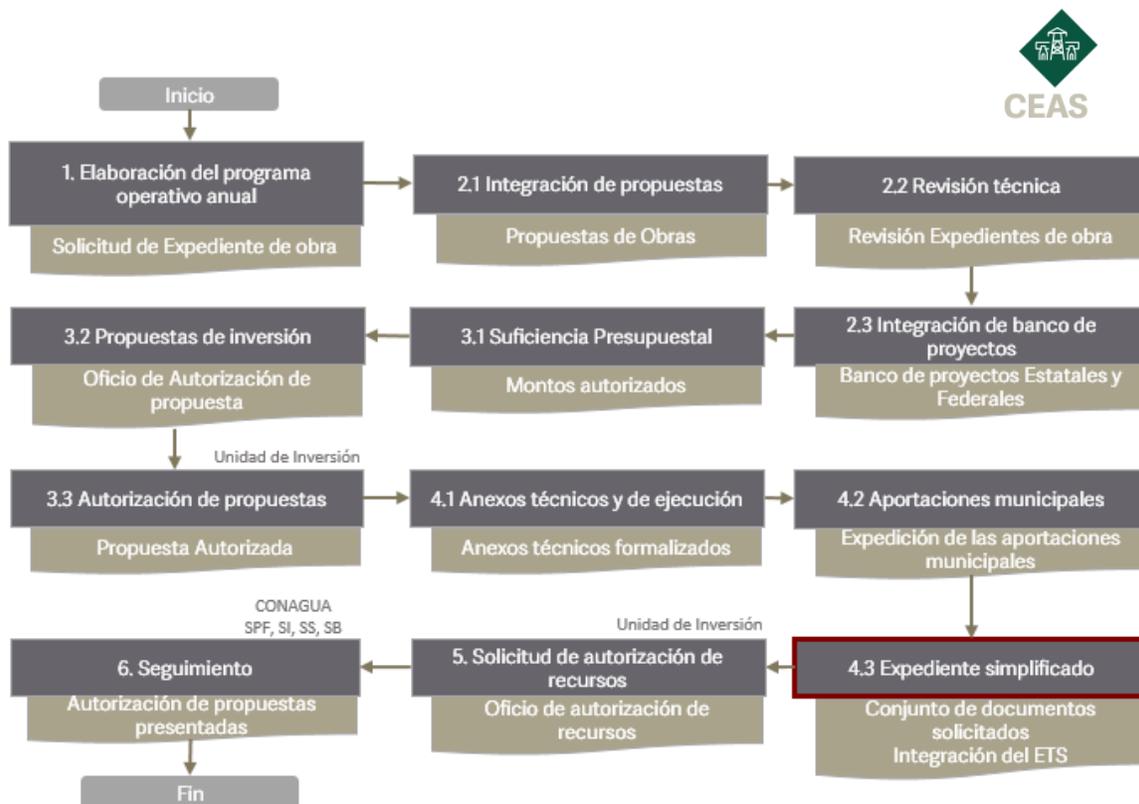


## Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla

### Proceso operativo

La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla es la encargada de instrumentar proyectos de prestación de servicios a largo plazo y de proyectos de inversión ejecutivos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento, modernización, habilitación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica e hídrica, de alcantarillado y saneamiento, así como de obras conexas y de acompañamiento. Para lograr su objetivo, se desarrollan los siguientes subprocesos:

Diagrama de Flujo No. 7. Proceso de Inversión Pública de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.2021



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por la Dirección de Planeación y Gestión de programas del CEASPUE 2021

Nota: Los procesos enmarcados en rojo identifican los puntos de coordinación externa por parte de la Dependencia.

La normativa enunciada por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento para el logro de su proceso fue la siguiente:



- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla
- Reglamento Interior del CEASPUE
- Manual de Organización y Procedimientos de CEASPUE
- Reglas de Operación de los Programas

### Identificación y equivalencia de procesos

En cuanto a la identificación de los procesos y subprocesos y su equivalencia con el Modelo General de Proceso (Guía para la Evaluación del Proceso de Inversión Pública), la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento través de la Dirección de Programación y Gestión de programas, identificó los siguientes procesos:

**Tabla No 20. Identificación de Proceso y subproceso de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.**

Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Planeación	1. Elaboración del programa operativo anual  <b>Plazo: 30 días</b>	Elaboración del Programa de obras a ejecutar en el ejercicio. Planeación, programación, presupuestación del proyecto de inversión.
	2.1 Integración de propuestas  <b>Plazo: 4 horas</b>	Se recopilan todos los expedientes de obra y se verifica su factibilidad. Comunicación interna y externa entre las áreas involucradas, así como el tipo de difusión del proyecto de inversión.
Comunicación Interna y Externa	2.2 Revisión técnica  <b>Plazo: 15 días</b>	Visitas de campo y revisión técnica de expediente. Comunicación interna y externa entre las áreas involucradas, así como el tipo de difusión del proyecto de inversión.
	2.3 Integración de banco de proyectos  <b>Plazo: 1 día</b>	Se entrega a SPF Banco de Proyectos (Recursos Federales y Estatales) y a CONAGUA (Recursos Federales). Comunicación interna y externa entre las áreas involucradas, así como el tipo de difusión del proyecto de inversión.
	3.1 Suficiencia presupuestal  <b>Plazo: durante el mes de enero del ejercicio</b>	La SPF y la CONAGUA comunican los techos presupuestales para el ejercicio. Comunicación interna y externa entre las áreas involucradas, así como el tipo de difusión del proyecto de inversión.
	3.2 Propuestas de inversión  <b>Plazo: 2 a 3 semanas</b>	Con los techos autorizados se realizan propuestas para revisión y aprobación de la SPF y CONAGUA. Comunicación interna y externa entre las áreas involucradas, así como el tipo de difusión del proyecto de inversión.
	3.3 Autorización de propuestas  <b>Plazo: 1 día</b>	Para el Programa Federal se formalizan los anexos técnicos y de ejecución. Comunicación interna y externa entre las áreas involucradas, así como el tipo de difusión del proyecto de inversión.
Selección de Destinatarios	No aplica	No aplica



Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Producción de Entregables	4.1 Anexos técnicos y de ejecución <b>Plazo: 3 días a 1 semana</b>	Para recursos federales entrega de copia de anexos técnicos y de ejecución formalizados. Para recursos estatales oficio con obras autorizadas. Proceso por el cual se hace la entrega del producto o insumo del programa.
	4.2 Aportaciones municipales <b>Plazo: 15 días</b>	Comprobantes de depósito de las aportaciones municipales. Proceso por el cual se hace la entrega del producto o insumo del programa.
	4.3 Expediente simplificado <b>Plazo: 3 días</b>	Captura de la propuesta de iniciativa de inversión pública en Sistema Integral de Administración financiera de la SPF. Proceso por el cual se hace la entrega del producto o insumo del programa.
Entrega	5. Solicitud de autorización de recursos <b>Plazo: No definido</b>	Se entrega oficio para solicitud de autorización de recursos para cada obra aprobada. Proceso de entrega del producto o insumo del programa
Control	No aplica	No aplica
Seguimiento	6. Reuniones en las que se da seguimiento <b>Plazo: 9 reuniones anuales</b>	CORESE Para recursos federales se realizan reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento. Para recursos estatales reuniones con la SPF. Reuniones en las que se va dando seguimiento al avance de las propuestas de los programas federales y estatales.
Evaluación Externa	No aplica	No aplica
Monitoreo	No aplica	No aplica

Fuente: Dirección de Planeación y Gestión de programas del CEASPUE 2021

### Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.

En cuanto a la descripción del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, donde se identificaron las actividades y límites entre cada proceso, los insumos y productos, así como la relevancia de las actividades para el cumplimiento del objetivo del proceso y las barreras y/o facilitadores para el adecuado flujo de este, la unidad evaluadora realizó el siguiente análisis conforme a la información que proporcionó Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

Tabla 21. Descripción de insumos, relevancia, barreras y límites de los procesos. 2021

Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
1. Elaboración del programa operativo anual	<b>Insumos:</b> Observaciones de Expediente de obra  <b>Productos:</b> Expediente de obra.	Este proceso es el más importante ya que es la base para conjuntar el programa de obra del ejercicio.	<b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Se puede complicar si los municipios no cumplen con los tiempos establecidos para la solventación de observaciones a sus expedientes.  <b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por	<b>Actividades</b> 1.1 La comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, convoca a los presidentes municipales y directores de obras a reuniones para solicitarles o solventar expedientes de obras que estén dispuestos a realizar en el ejercicio, se le solicita a la Dirección de proyectos listados de expedientes de obras que hayan realizado.



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
			parte de la Dependencia.	
2.1 Integración de propuestas	<p><b>Insumos:</b> Reglas de Operación.</p> <p><b>Productos:</b> Factibilidad de la obra.</p>	Este proceso es un filtro para tener obras factibles de realizar.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> La única complicación es que los expedientes de obra no pasaran este filtro.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>2.1.1 La Dirección de Programación integra todas las propuestas de obra y revisa la factibilidad de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Federal PROAGUA y si el Expediente de Obra no es viable se le comunica al municipio, si es viable para al siguiente subproceso.</p>
2.2 Revisión técnica	<p><b>Insumos:</b> Expediente de obra con el vo.bo. de que técnicamente es correcto.</p> <p><b>Productos:</b> Expediente de obra</p>	El resultado de este proceso es un expediente revisado y posterior se integra el banco de proyectos.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Se puede complicar si los municipios no cumplen con los tiempos establecidos para la solventación de observaciones a sus expedientes.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Los expedientes correctos o solventados son los que pasan al siguiente subproceso.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>2.2.1 La dirección de proyectos recibe los expedientes de obra que resultaron viables del proceso anterior para su revisión técnica e inclusive visitas de campo, y en el caso de que estos expedientes tengan observaciones se le comunica al municipio para su solventación. Se puede dar el caso de que un expediente este mal técnicamente y el municipio no sea capaz de solventarlo o no cumpla con los tiempos que se les da de plazo 15 días.</p>
2.3 Integración de banco de proyectos	<p><b>Insumos:</b> Banco de proyectos para recursos federales y otro banco de proyectos para productos estatales.</p> <p><b>Productos:</b> Listado de obras a realizar</p>	Es necesario que la federación como el Gobierno del Estado hagan las previsiones presupuestales para el ejercicio.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> La complicación es que no se tienen los techos presupuestales y se trabaja generalmente con bancos de proyectos con expectativas altas.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>2.3.1 La dirección de programación y gestión operativa recibe el listado de los expedientes aprobados por la Dirección de proyectos, y determina que obras son viables a realizar con recursos federales y cuales obras con recursos estatales.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
			parte de la Dependencia	
3.1. Suficiencia presupuestal	<p><b>Insumos:</b> Montos autorizados.</p> <p><b>Productos:</b> Techos financieros</p>	Este proceso es el que nos permite ya realizar propuestas de inversión para el ejercicio.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> La complicación de este proceso es de que cada ejercicio se reducen los techos financieros autorizados.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>3.1.1 La CONAGUA y la Secretaría de Planeación y Finanzas comunican oficialmente los techos financieros del ejercicio. Cabe mencionar que los techos financieros autorizados son inferiores a los montos presentados en los bancos de proyectos.</p>
3.2 Propuestas de inversión	<p><b>Insumos:</b> Montos autorizados.</p> <p><b>Productos:</b> Techos financieros</p>	Este proceso es importante ya que al autorizar la propuesta se puede pasar a la formalización de la misma.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> La complicación es que este proceso se lleve más tiempo del previsto.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Estas propuestas preliminares se envían a la CONAGUA y a la CONAGUA y a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su aprobación. en caso de que no se apruebe alguna de las propuestas se vuelven a enviar otras propuestas, hasta que sean autorizadas, siempre tomando obras contenidas en los respectivos bancos de proyectos.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>3.2.1 La Dirección de Programación y la Dirección de Proyectos con el vo.bo. del Director General de la CEASPUE realizan propuestas preliminares de acuerdo a los techos autorizados.</p> <p>3.2.2 La Dirección de Proyectos inicia la integración de expedientes con sus respectivas validaciones, de CONAGUA para recursos federales y de CONAGUA o CEASPUE para recursos estatales.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
3.3 Autorización de propuestas	<p><b>Insumos:</b> Propuesta de Inversión.</p> <p><b>Productos:</b> oficio de autorización de la propuesta.</p>	<p>Este proceso es importante ya que al autorizar la propuesta se puede pasar a la formalización de la misma.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> La complicación es que este proceso se lleve más tiempo del previsto.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b> 3.3.1 La CONAGUA y la SPF comunican oficialmente a la CEASPUE las propuestas autorizadas.</p>
4.1 Anexos técnicos y de ejecución	<p><b>Insumos:</b> Anexos formalizados</p> <p><b>Productos:</b> propuesta estatal autorizada</p>	<p>Este proceso es el producto final del programa operativo anual de la CEASPUE.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> La complicación es que este proceso se lleve más tiempo del previsto</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia</p>	<p><b>Actividades</b> 4.1.1 La Dirección de Programación y Gestión Operativa se encarga de elaborar los anexos técnicos y proporcionar los montos para la elaboración del anexo de ejecución por parte de la Dirección Jurídica de la CEASPUE</p>
4.2 Aportaciones municipales	<p><b>Insumos:</b> Expedición de los CFDI de las aportaciones municipales.</p> <p><b>Productos:</b> Apertura de cuentas bancarias.</p>	<p>La importancia de este proceso es que este requisito lo marca tanto las reglas de operación de los programas federales como la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Se puede dar el caso de que un municipio no cuente con suficiencia presupuestal y desista en la realización de la obra aprobada.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia</p>	<p><b>Actividades</b> 4.2.1 La Dirección de Programación y Gestión Operativa comunica a los municipios la aprobación de sus obras y solicita a la Dirección de Tesorería de la SPF la apertura de cuentas bancarias para el depósito de las aportaciones.</p>
4.3 Expediente simplificado	<p><b>Insumos:</b> Documentación solicitada</p> <p><b>Productos:</b> Expediente técnico simplificado.</p>	<p>Este proceso es la complementación de todo el expediente en la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p>	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Este ejercicio se tienen complicaciones por el inicio del SRFT.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> Conjuntar todos los Expedientes Simplificados depende del tamaño de la propuesta autorizada, pero en general en 3 días se conjuntan todos los documentos. Actualmente este expediente ya no se entrega físicamente,</p>	<p><b>Actividades</b> 4.3.1 La Dirección de Proyectos y la Dirección de Programación y Gestión Operativa conjunta todos los documentos solicitados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
			sino que se captura en el SIAF.	
<b>5. Solicitud de autorización de recursos</b>	<p><b>Insumos:</b> Oficio de solicitud de recursos</p> <p><b>Productos:</b> oficio de autorización de recursos para cada obra aprobada.</p>	Este proceso es el producto final del proceso descrito.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> Si no se entrega algún documento a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la autorización de recursos se detiene</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>5.1 La Dirección de Programación y Gestión operativa realiza la solicitud para que la Secretaría de Planeación y Finanzas emita el oficio de autorización de recursos para cada obra aprobada.</p>
<b>6. Seguimiento</b>	<p><b>Insumos:</b> En estas reuniones se tienen las autorizaciones a las propuestas presentadas</p> <p><b>Productos:</b> Reuniones</p>	Estas reuniones nos van indicando y aprobando las propuestas a presentar.	<p><b>Barrera para el logro del objetivo:</b> La complicación de estas reuniones es de para los recursos federales se estuvieron desarrollando vía videoconferencias.</p> <p><b>Facilitador para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>6.1 La CEASPUE realizan reuniones en las que interviene la CONAGUA, la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Infraestructura, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Desarrollo Social (Ahora Secretaría de Bienestar), para recursos federales.</p> <p>6.2 Para recursos estatales se tienen reuniones con la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Infraestructura.</p>

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección de Planeación y Gestión de programas del CEASPUE 2021

## Grado de consolidación operativa

De manera general y de acuerdo a la valoración de cada proceso y subproceso de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento mencionan el grado de consolidación operativa siguiente:

### a) Documentos Normativos

Su fundamento legal se encuentra establecido en el artículo 13 fracción I de su Reglamento Interior.

### b) Estandarización



Los procesos del CEASPUE están estandarizados de manera que son utilizados por todas las instancias de manera homogénea.

**c) Procesos documentados**

Los procesos y subprocesos están documentados y son de conocimiento de los operadores.

**d) Herramientas tecnológicas**

Si se cuenta con herramientas tecnológicas en los procesos y subprocesos analizados que permiten la automatización en la ejecución de los mismos.

**e) Implementación de mejoras.**

Los procesos no cuentan con mecanismos de mejora.

**Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.**

En cuanto a la valoración de los atributos de los procesos y subprocesos la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento se pondero con la siguiente valoración:

**Tabla 22. Medición de los atributos de los procesos y subprocesos. 2021**

Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es oportuno?	¿Es suficiente?	¿Es pertinente?
1. Elaboración del programa operativo anual	Sí	No	No	No
2.1 Integración de propuestas	Sí	Sí	no	Sí
2.2 Revisión técnica	Sí	Sí	Sí	Sí
2.3 Integración de banco de proyectos	Sí	Sí	Sí	Sí
3.1 Suficiencia presupuestal	No	Sí	Sí	Sí
3.2 Propuestas de inversión	No	Sí	Sí	Sí
3.3 Autorización de propuestas	No	No	Sí	Sí
4.1 Anexos técnicos y de ejecución	Sí	Sí	Sí	Sí
4.2 Aportaciones municipales	No	No	Sí	Sí
4.3 Expediente simplificado	Sí	No	Sí	Sí
5. Solicitud de autorización de recursos	Sí	Sí	Sí	Sí
6. Seguimiento	Sí	Sí	No	Sí
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Fuente: Dirección Planeación y Gestión de Proyectos del CEASPUE 2021

En cuanto a la medición de atributos de los procesos y subprocesos, el CEASPUE valoró que el proceso "1. Elaboración del programa operativo anual" es eficaz por que cumple su objetivo, sin embargo, no cumple los otros atributos, valoración que es coincidente con la descripción y características reportadas para el proceso.

En este sentido la dependencia también valoro que la integración de propuesta no es un proceso suficiente para el logro de su objetivo. Por otra parte, los subprocesos "3.1 Suficiencia presupuestal", "3.2 Propuestas de inversión", "3.3 Autorización de propuestas" no son eficaces para el cumplimiento de sus objetivos.

En cuanto a la integración del expediente técnico simplificado el CEASPUE considera que es un proceso no oportuno, valoración que es coincidente con la descripción que proporcionaron, debido a que no genera los resultados en un periodo adecuado para el logro de sus objetivos.



## Hallazgos y recomendaciones específicas para la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento

Se identificó que no existe una buena comunicación entre los municipios y la unidad responsable en la convocatoria de los proyectos de inversión, por lo que se sugiere a la unidad responsable emitir documentos normativos para los municipios, detallando las características a considerar para dar cumplimiento al criterio de factibilidad, y disminuir la posibilidad de rechazo del proyecto.

Se sugiere actualizar el Manual de Procedimientos de CEASPUE, así como diseñar y desarrollar una guía informativa y de requisitos para los municipios, que incentive la participación y la captación de proyectos municipales a través de simplificación del trámite.

Se sugiere establecer un mecanismo de comunicación efectiva con los municipios a través de una ventanilla única que ofrezca asesoría, acompañamiento y seguimiento a la gestión municipal.

Se sugiere realizar un plan o programa logístico para trabajo de campo y supervisión, que facilite la planeación y optimización de los recursos humanos, materiales y económicos y cumplimentar la revisión técnica.

Se sugiere realizar un plan o programa logístico para trabajo de campo y supervisión, que facilite la planeación y optimización de los recursos humanos, materiales y económicos y cumplimentar la revisión técnica.

Se recomienda desarrollar estudios o investigaciones con un análisis estadístico del histórico de los techos presupuestarios versus el presupuesto ejercido en los proyectos ejecutados, esto permitirá documentar y sustentar futuras gestiones que permitan ampliar el presupuesto para la ejecución de las obras o programas.

Se sugiere desarrollar un programa informativo y de capacitación para los municipios, donde se brinde certeza sobre los procedimientos, requisitos y los plazos para la gestión de un proyecto o programa de obra pública.



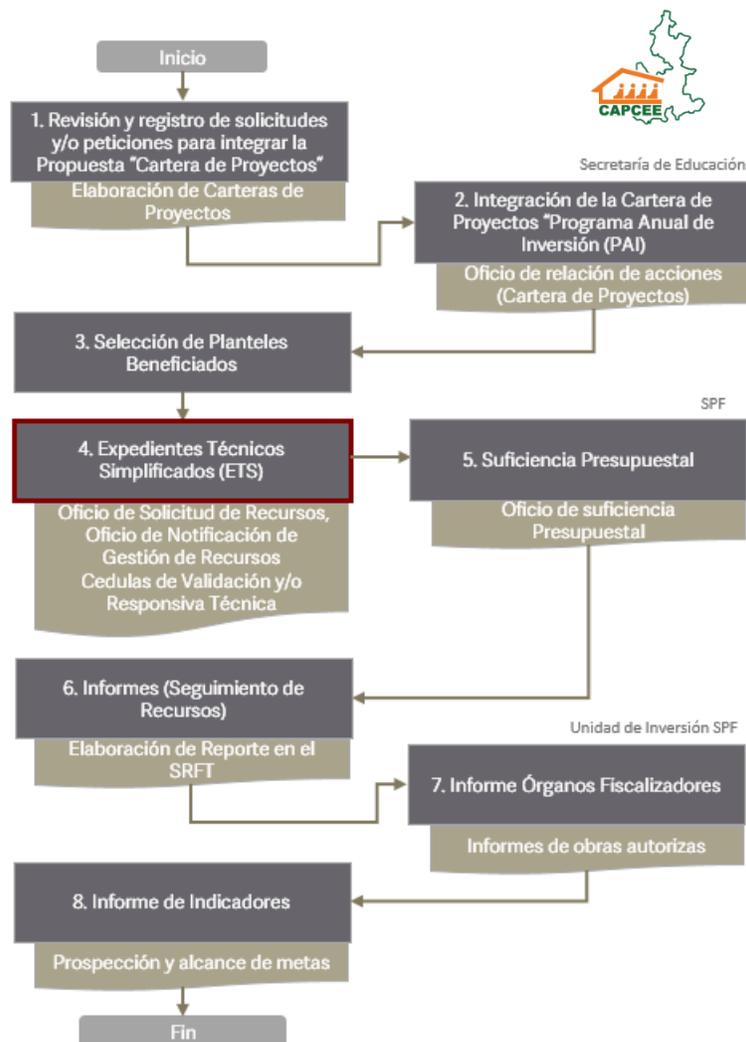
## Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos

### Proceso operativo

El Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos es el encargado de dar seguimiento a los programas de Infraestructura Física Educativa, dirige los procedimientos para la adjudicación de contratos de obras, así como integrar y resguardar los expedientes derivados de la ejecución de los programas del CAPCEE.

Para lograr su objetivo, se desarrollan los siguientes subprocesos:

Diagrama de Flujo No. 8 Proceso de Inversión Pública Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. 2021



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional del CAPCEE 2021



*Nota: Los procesos enmarcados en rojo identifican los puntos de coordinación externa por parte de la Dependencia.*

La normativa enunciada por el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos para el logro de su proceso fue la siguiente:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Puebla
- Reglamento Interior del CAPCEE
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
- Decreto de creación del CAPCEE
- Manual de Organización del CAPCEE

### Identificación y equivalencia de procesos

En cuanto a la identificación de los procesos y subprocesos y su equivalencia con el Modelo General de Proceso (Guía para la Evaluación del Proceso de Inversión Pública), el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos través de la Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional, identifico los siguientes procesos:

**Tabla No 23. Identificación de Proceso y subproceso del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.**

Modelo general de procesos	Procesos y subprocesos identificados	Descripción del proceso
Planeación	1. Revisión y registro de solicitudes y/o peticiones para integrar la Propuesta "Cartera de Proyectos". <b>Plazo: 4 días</b>	Se realiza un registro de las peticiones (Proyecto) que remiten los municipios, planteles educativos, comités de padres de familia al CAPCEE.
Comunicación Interna y Externa	2. Integración de la Cartera de Proyectos "Programa Anual de Inversión (PAI)". <b>Plazo: 4 días</b>	Se remite cartera de proyectos a la Secretaría de Educación Pública para que valide la propuesta (planteles); una vez validada se envía el listado aprobado a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Selección de Destinatarios	3. Selección de Planteles Beneficiados. <b>Plazo: 3 días</b>	A través del análisis de indicadores (Marginación, Desarrollo Humano, y Rezago Social), se priorizan los planteles que requieren atención prioritaria.
Producción de Entregables	4. Expedientes Técnicos Simplificados (Integración). <b>Plazo: 8 días</b>	Se integra el Expediente Técnico Simplificado para la solicitud de recursos ante la SPF, con la información emitida por las diversas áreas técnicas de este Comité.
Entrega	5. Suficiencia Presupuestal. <b>Plazo: 5 días</b>	La Secretaría de Planeación y Finanzas emite oficio de suficiencia presupuestal a este comité, una vez aprobado el Expediente Técnico Simplificado.
Control	No Aplica	No Aplica



<b>Seguimiento</b>	6. Informes (Seguimiento de Recursos).  <b>Plazo: 4 días</b>	Dar seguimiento a los recursos radicados autorizados a este comité a través de los Sistemas SRFT (informado los avances físicos financieros).
<b>Evaluación Externa</b>	7. Informes Órganos Fiscalizadores.  <b>Plazo: 28 días</b>	Se remiten informe de las obras autorizadas (avances físicos financieros), a la Unidad de Inversión de la SPF, SFP y el OIC.
<b>Monitoreo</b>	8. Informes de Indicadores.  <b>Plazo: 28 días</b>	Dar seguimiento a las metas programadas por este comité, a través de los Sistemas SIMIDE, SEE, ASPEC, SIAF Y SRFT.

Fuente: Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional del CAPCEE 2021

### Desarrollo y análisis de cada proceso y subproceso.

En cuanto a la descripción del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, donde se identificaron las actividades y límites entre cada proceso, los insumos y productos, así como la relevancia de las actividades para el cumplimiento del objetivo del proceso, en conjunto con las barreras y/o facilitadores para el adecuado flujo de este, la unidad evaluadora realizó el siguiente análisis conforme a la información que proporcionó el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

Tabla 24. Descripción de insumos, relevancia, barreras y límites de los procesos. 2021

Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y límites
1. Revisión y registro de solicitudes y/o peticiones para integrar la Propuesta "Cartera de Proyectos"	<b>Insumos:</b> Documentación de solicitud.  <b>Productos:</b> cartera de proyectos.	No se identifica por parte de la Dependencia.	<b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Falta de insumos útiles para el funcionamiento del proceso.  <b>Facilitadores para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la Dependencia.	<b>Actividades</b> 1.1 El CAPCEE Ingres a través de oficialía de partes, las solicitudes y/o peticiones de diferentes organismos públicos (planteles educativos, presidencias municipales,) y/o comités de padres de familia, mismas que se reciben con sello-folio y son capturadas en una base de ingreso (base oficialía de partes) por parte de un analista. 1.2 Se le presenta al <i>Director General del CAPCEE</i> la oficialía y esta es turnada. 1.3 Mediante eventos de atención ciudadana que se realizan periódicamente se canalizan las solicitudes y/o peticiones para analizar factibilidad de las mismas; la cual se remite a la <i>Secretaría de Educación Pública</i> , para su validación, posteriormente se elabora la cartera de proyectos.



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
2. Integración de la Cartera de Proyectos "Programa Anual de Inversión (PAI)"	<p><b>Insumos:</b> Oficio de cartera de proyectos.</p> <p><b>Productos:</b> Propuesta Anual de Inversión, Cartera de Proyectos.</p>	No se identifica por parte de la Dependencia.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Falta de insumos útiles para el funcionamiento del proceso.</p> <p><b>Facilitadores para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>2.1 El CAPCEE remite mediante oficio firmado por el <i>Director General</i> la relación de acciones (cartera de proyectos) a la <i>Secretaría de Educación Pública</i></p> <p>2.2 La <i>Dirección General de Programación y Presupuesto</i> analizan y validan las acciones propuestas y remiten respuesta a este Comité para que se integre la Propuesta Anual de Inversión.</p> <p>2.3 La SEP realiza la evaluación de planteles y la <i>Directora de Desarrollo y Seguimiento Operacional en conjunto con el Subdirector de Programación y Coordinación</i> elaboraran la Cartera de Proyectos, de acuerdo a los factores establecidos por la <i>Secretaría de Educación (SE)</i>, considerando atención de planteles en ciclos presupuestales de años anteriores, demanda de alumnos respecto a espacios solicitados, disponibilidad de recurso, para posteriormente remitir a la SPF para la integración de la Propuesta Anual de Inversión de este Comité, a considerarse en el nuevo sistema del SIAF.</p>
3. Selección de Planteles Beneficiados:	<p><b>Insumos:</b> Análisis de indicadores.</p> <p><b>Productos:</b> Selección de beneficiarios.</p>	No se identifica por parte de la Dependencia.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Falta de insumos útiles para el funcionamiento del proceso.</p> <p><b>Facilitadores para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>3.1 Mediante el análisis de indicadores referentes a rezago, bienestar social e índice de desarrollo humano, se contemplan aquellos planteles que requieren atención prioritaria.</p>
4. Expedientes Técnicos Simplificados (Integración):	<p><b>Insumos:</b> Información técnica, requerimientos del SIAF, autorización de Recursos.</p> <p><b>Productos:</b> Suficiencia presupuestal para la autorización de recursos.</p>	No se identifica por parte de la Dependencia.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Retraso en la entrega de la validación de meta y monto.</p> <p><b>Facilitadores para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>4.1 La <i>Dirección de Proyectos y Costos</i>, así como <i>Construcción y Supervisión</i> remiten información técnica (presupuesto, reportes fotográficos, catálogo de conceptos, generadores, cédula de información y localización) a la <i>Dirección de Desarrollo y Seguimiento</i>, para integrar el Expediente Técnico simplificado, de conformidad con los requerimientos del nuevo Sistema para gestión de los procesos de Programación, Presupuestación, Ejercicio, Seguimiento y Control del gasto público. "Sistema integral de administración financiera (SIAF)".</p> <p>4.2 Se solicita a la <i>Unidad de Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas</i> la Suficiencia Presupuestal (Autorización de Recursos).</p>



Procesos	Insumos y productos	Relevancia	Barreras y facilitador	Actividades y limites
5. Suficiencia Presupuestal.	<p><b>Insumos:</b> Expediente Técnico Simplificado, oficio de suficiencia presupuestal y Licitación</p> <p><b>Productos:</b> Suficiencia presupuestal.</p>	No se identifica por parte de la Dependencia.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> Falta de insumos útiles para el funcionamiento del proceso, retraso en la entrega de la validación de meta y monto.</p> <p><b>Facilitadores para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia</p>	<p><b>Actividades</b> 5.1 El CAPCEE remite el Expediente Técnico Simplificado a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su aprobación. 5.2 La Secretaría de Planeación y Finanzas emite oficio de suficiencia presupuestal a este Comité, el cual da pie a iniciar la integración del Expediente Técnico para proceso de Licitación ante la Secretaría de Administración.</p>
6. Informes (Seguimiento de Recursos).	<p><b>Insumos:</b> Información del contrato de los proyectos y registros de la Dirección Administrativa.</p> <p><b>Productos:</b> Reporte en el SRFT.</p>	No se identifica por parte de la Dependencia.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia las barreras.</p> <p><b>Facilitadores para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia facilitador.</p>	<p><b>Actividades</b> 6.1 A través del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT), implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se informan los recursos federales transferidos a este Comité (Ramo General 33), reportando la información del contrato bajo el cual se realizan dichos proyectos, su ubicación geográfica, informes sobre sus avances y, en su caso, evidencias de conclusión de los proyectos. Lo anterior, con los datos que obran en los registros de la Dirección Administrativa de este Comité.</p>
7. Informes Órganos Fiscalizadores.	<p><b>Insumos:</b> Informes de obras autorizadas y avances físicos-financieros.</p> <p><b>Productos:</b> Reportes.</p>	No se identifica por parte de la Dependencia.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia las barreras.</p> <p><b>Facilitadores para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia facilitador.</p>	<p><b>Actividades</b> 7.1 El CAPCEE remiten informes (mensuales, bimestrales o cuando sea requerido) de las obras autorizadas a los diferentes Órganos: (Unidad de Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en CAPCEE). En los reportes, se informan avances Físicos-Financieros, datos del contrato, estatus de los proyectos, dependiendo la información que requiera cada Organismo.</p>
8. Informes de Indicadores.	<p><b>Insumos:</b> Metas Programadas</p> <p><b>Productos:</b> seguimiento de metas programadas</p>	No se identifica por parte de la Dependencia.	<p><b>Barreras para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia las barreras.</p> <p><b>Facilitadores para el logro del objetivo:</b> No se identifica por parte de la dependencia facilitador.</p>	<p><b>Actividades</b> 8.1 El CAPCEE da seguimiento a las metas programadas, a través de los Sistemas: Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE), Sistema Estatal de Evaluación (SEE), Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASPEC), Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).</p>

Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional del CAPCEE 2021



## Grado de consolidación operativa

De manera General y de acuerdo a la valoración de cada proceso y subproceso del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos mencionan el grado de consolidación operativa siguiente:

**a) Documentos Normativos**

Su fundamento legal está establecido en el artículo 12 fracción I.

**b) Estandarización**

Se verifica que la información capturada en la base de datos de obras sea igual entre la Secretaría de Planeación y Finanzas y el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos. Se actualiza el Sistema de Recursos Federales Transferidos con la información por las Unidades Administrativas, que tienen responsabilidad en los proyectos de obra ejecutados. Se solventan todas y cada una de las observaciones de información que presenta el portal aplicativo.

**c) Procesos documentados**

Sí, existen manuales de procesos y procedimientos, así como curso de inducción para cada nuevo integrante.

**d) Herramientas tecnológicas**

Sí. Se actualiza constantemente la Base Global con los avances físicos de obra y se proporciona medio magnético con el reporte fotográfico de las obras. El Departamento de Programación realiza la captura de información en el SRFT.

**e) Implementación de mejoras.**

Sí, la Dirección de Seguimiento a la Inversión de la SPF, llevará a cabo la revisión de la información reportada en el Sistema; una vez correcta procederá a la validación de las obras, de lo contrario emitirá las observaciones para su solventación.

Una vez correcta la información, se valida la obra y pasa a revisión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## Medición de los atributos de los procesos y subprocesos.

En cuanto a la valoración de los atributos de los procesos y subprocesos del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos se ponderó con la siguiente valoración:



**Tabla 25. Medición de los atributos de los procesos y subprocesos. 2021**

Nombre del proceso	¿Es eficaz?	¿Es oportuno?	¿Es suficiente?	¿Es pertinente?
1. Revisión y registro de solicitudes y/o peticiones para integrar la Propuesta "Cartera de Proyectos"	Sí	Sí	Sí	Sí
2. Integración de la Cartera de Proyectos "Programa Anual de Inversión"	Sí	Sí	Sí	Sí
3. Selección de Planteles Beneficiados	Sí	Sí	Sí	Sí
4. Expedientes Técnicos Simplificados (Integración)	Sí	Sí	Sí	Sí
5. Suficiencia presupuestal	Sí	Sí	Sí	Sí
6. Informes (Seguimiento de Recursos)	Sí	Sí	Sí	Sí
7. Informes Órganos Fiscalizadores	Sí	Sí	Sí	Sí
8. Informes de Indicadores	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Fuente: Dirección de Desarrollo y Seguimiento Operacional del CAPCEE 2021

Para el caso del CAPCEE, todos sus atributos se cumplen en cada uno de los procesos, sin embargo, se observa que, en la descripción de los mismos, existen discrepancia con las características antes mencionadas, por lo que existen áreas de mejora en cada uno de los procesos.

### Hallazgos y recomendaciones específicas para el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos

Se identifica la necesidad de ampliar la capacidad de gestión de la dependencia, por lo que se sugiere desarrollar sistemas informáticos que simplifiquen y agilicen los trámites.

Derivada de la alta demanda de infraestructura física educativa en el Estado, se sugiere a la dependencia establecer criterios de selección y priorización de proyectos, donde se focalicen los esfuerzos en aquellos proyectos factibles y viables a desarrollarse en el corto y mediano plazo, así como recabar evidencia documental que les permita gestionar recursos financieros y materiales para ampliar su capacidad operativa.

Se sugiere generar un esquema de coordinación en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas para mejorar la gestión e integración del expediente técnico simplificado.

Se identifica la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de CAPCEE, donde se incluyan puntos de interacción y coordinación entre dependencias y municipios en cada uno de sus procesos.

Se sugiere establecer una ventanilla única de atención a los municipios, que concentre y priorice los proyectos más viables de ejecutarse a corto y mediano plazo.



## Medición de los atributos de los procesos y subprocesos

La medición de los atributos de eficacia, oportunidad, suficiencia y pertinencia de los procesos y subprocesos definidos por cada una de las dependencias, se refiere a la síntesis de resultados encontrados, abarcando hallazgos relevantes, a continuación, se presenta una tabla de valoración para la medición de las características:

- Cumplimiento de todas las características= 5 puntos
- Cumplimiento del 70% a 99.99% de las características= 4 puntos
- Cumplimiento del 40% a 69.99% de las características= 3 puntos
- Cumplimiento del 20% a 39.99% de las características= 2 puntos
- Cumplimiento del 1% a 19.99% de las características= 1 punto
- Cumplimiento del 0% de las características= 0 puntos

Cabe mencionar que la medición de los atributos fue calculada bajo el criterio por cada una de las dependencias participantes.

- A partir de los puntajes asignados en los cuatro atributos anteriores, esta valoración cuantitativa global debe considerar el total de puntos posibles de obtener (5 x 4 = 20 puntos) y los puntos obtenidos (y' puntos), de modo que se indique el porcentaje de puntos obtenidos del total de puntos posibles  $\{[(y'/20) \times 100] = \text{valoración cuantitativa global de la operación.}$

### Calificación Global de la Medición de los Atributos.

Calificación global	SPF	SA	SI	SB	SDR	SS	CEASPUE	CAPCEE
Eficacia	4	5	4	5	5	5	3	5
Oportunidad	5	5	4	5	4	5	3	5
Suficiencia	4	5	4	5	4	5	4	5
Pertinencia	5	5	4	5	5	5	4	5
Total	90%	100%	80%	100%	90%	100%	70%	100%

De acuerdo con la calificación global de la medición de los atributos, se puede observar que las dependencias que cumplen al 100%, son la Secretaría de Bienestar, Secretaría de Salud, CAPCEE y la Secretaría de Administración, sin embargo, esta autovaloración presenta inconsistencias parciales con la información descriptiva de cada uno de sus procesos y la revisión documental y de gabinete.

Este hallazgo brinda la oportunidad a estas dependencias de profundizar en un diagnóstico interno de los procesos, así como de aquellos elementos que pauten para desarrollar sus propias mejoras.

En contraste la Secretaría de Desarrollo Rural, CEASPUE, Secretaría de Infraestructura y Secretaría de Planeación y Finanzas identificaron sus puntos y elementos de mejora para cada uno de los procesos.



## Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cuenta con un marco legal específico dirigida a acciones concretas para cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.</li><li>• Se cuenta con experiencia en la ejecución, supervisión y el seguimiento de los programas y/o proyectos, así como en la obtención, análisis y síntesis de base de datos y manejo de información oficial.</li><li>• Se cuenta con la experiencia del personal para asesorar a Ejecutores de Gasto sobre: Procesos normativos para la asignación y seguimiento de recursos de inversión, Trámites y procesos en el SIAF.</li><li>• Los procesos se encuentran definidos, cada uno describe a los actores involucrados y la participación de estos en cada una de las actividades a desarrollar.</li><li>• Se cuenta con una estructura estatal con capacidad de recibir y atender solicitudes a través de 22 delegaciones al interior de la entidad.</li><li>• Se cuenta con los medios de comunicación para la interacción interna y con otras áreas. Organización y comunicación adecuada con los actores involucrados.</li><li>• Se cuenta con una buena coordinación con los tres órdenes de gobierno (Municipal, Estatal y Federal), así como con las dependencias e instituciones educativas y comités de trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plantear y replantear planes y programas internos.</li><li>• Generar proyecciones que solventen las necesidades prioritarias, presentes y futuras.</li><li>• Elaborar líneas estratégicas con recursos adicionales.</li><li>• Conformar un banco de proyectos viables y factibles de implementación.</li><li>• Definir con antelación y mediante una planeación los objetivos y metas de un programa o proyecto.</li><li>• Implementar un sistema único de monitoreo e indicadores que lleve el seguimiento de la supervisión de obra y permita obtener y analizar la información rápidamente.</li><li>• Implementar programas de capacitación que permitan a las áreas directivas y a las operativas contar con un proceso de aprendizaje constante para la implementación de mejoras en los procesos, así como capacitación en materia de inversión pública, normatividad, formulación y evaluación de proyectos.</li><li>• Coordinación con las áreas para gestión conjunta de los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios.</li></ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir incorrectamente a la población objetivo que se va a beneficiar con el programa o proyecto.</li><li>• Se presenta un incumplimiento de los lineamientos operativos por desconocimiento del personal operativo.</li><li>• Los manuales de procedimientos vigentes no contemplan la secuencia de las actividades actuales.</li><li>• Escasas o insuficientes acciones de coordinación al ejercicio fiscal siguiente para definir con anticipación los programas o proyectos que se integran en la Propuesta Anual de Inversión.</li><li>• Falta de capacitación externa e interna en materia de inversión pública hacia el personal.</li><li>• No se cuenta con unas herramientas tecnológicas que permitan la automatización en la ejecución de los procesos; los responsables tendrían que identificar aquellos procesos susceptibles de apoyarse de herramientas tecnológicas.</li><li>• No se gestionan fuentes de financiamiento adicional o concurrente para ejecución de obra.</li><li>• El tiempo de atención y respuesta de las solicitudes entre áreas internas y externas es prolongado, así como en la entrega de algunos documentos necesarios.</li><li>• Existen conceptos y requisitos diferenciados entre las dependencias lo cual dificulta y entorpece el flujo del proceso.</li><li>• El seguimiento no es constante, ya que hay una rotación constante en el personal que lo ejecuta.</li><li>• Transición al nuevo Sistema Informático (Implementación del SIAF).</li><li>• Recursos materiales y humanos insuficientes en algunas áreas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Canal de comunicación deficiente entre las dependencias que desarrollan y ejecutan proyectos que incluyen obra pública.</li><li>• Los procesos son dependientes de múltiples requisitos por parte de dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno y los plazos para la ejecución de los proyectos no contemplan estos elementos,</li><li>• Incumplimiento en los plazos establecidos para la ejecución de obra.</li><li>• La actualización de las Reglas de Operación de los programas y los requisitos se van haciendo más rigurosos</li><li>• Cancelación, recortes o desfases de recursos por incumplimientos de terceros ejecutores.</li><li>• No se promueve o considera la participación ciudadana.</li><li>• Los ejecutores del gasto no registren los programas y proyectos de inversión en los plazos establecidos para la integración del PAIP.</li><li>• Los ejecutores del gasto no integran los expedientes técnicos simplificados conforme a la normatividad, lo que genera retraso en el proceso de asignación de recursos.</li><li>• Los ejecutores del gasto no se adaptan al nuevo sistema de egresos.</li></ul>



## Recomendaciones

Se recomienda actualizar el Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública, de forma coordinada y dentro de las atribuciones y obligaciones de cada una de las dependencias involucradas.

Derivado de las diversas adecuaciones que se han realizado al proceso y la inclusión de herramientas tecnológicas, se identificó la necesidad de actualizar los manuales de procedimientos de todas las dependencias.

Se sugiere diseñar y desarrollar acciones específicas para brindar seguimiento a la ejecución del gasto en materia de inversión pública, que permita a la entidad documentar y evaluar el avance físico y financiero de los recursos ejecutados.

Se identificó la necesidad de homologar criterios técnicos y administrativos para simplificar la gestión de proyectos y programas de inversión pública, por lo que se sugiere se establezcan mesas de trabajo entre los actores a fin de concertar y definir la ruta a seguir en cada uno de los supuestos de ejecución del macroproceso.

Se identifica la necesidad de mejorar la comunicación y coordinación con los municipios para mejorar la convocatoria para el desarrollo de proyectos y programas de inversión pública, por ello se sugiere desarrollar una sola estrategia de comunicación para los municipios, donde se les informe el flujo y la cronología del proceso.

Se identificaron inconsistencias entre los insumos y productos en la mayoría de los procesos de cada una de las dependencias participantes, los cuales dificultan el flujo efectivo del macroproceso. Se sugiere desarrollar un plan de mejora regulatoria con el objeto de eliminar los requisitos innecesarios y que haya consistencia y concordancia entre estos elementos para simplificar el trámite entre los actores.

Se sugiere coordinar y secuenciar los requisitos documentales para el expediente técnico simplificado, el expediente técnico para licitación de obra y expediente integrado de obra pública con el objeto de simplificar la gestión de los elementos.

Se sugiere se desarrolle un plan de capacitación para todos aquellos servidores públicos que participan en el macroproceso, acorde a sus funciones y área de competencia para facilitar la gestión y homologar los criterios de revisión documental.

Se identificó que los ejecutores de programas y proyectos de inversión pública no solventan los plazos para la integración de elementos técnicos, estudios complementarios y liberaciones de predios, por lo que se sugiere que se establezcan criterios de priorización de los proyectos donde se identifique la consolidación de esta información para que se sustente la viabilidad y factibilidad de desarrollar los proyectos a mediano y corto plazo.



## Conclusiones.

El proceso de inversión en obra pública en el estado de Puebla se focaliza en aquellas estructuras institucionales que benefician el desarrollo económico de los poblanos; en este sentido el marco legal actual distribuye las facultades y obligaciones de la mayoría del macroproceso de inversión pública en ocho actores de la Administración Pública Estatal, esta cualidad se vislumbra como área de oportunidad para desarrollar un proceso simplificado y estandarizado entre las dependencias y entidades que lo constituyen, se identifica como positivo la oportunidad de formalizar la actualización de los lineamientos operativos, manuales de procedimientos y elementos técnicos del proceso; ya que permitirá a las dependencias y entidades clarificar las rutas para los municipios y población beneficiada que gestiona proyectos y programas de inversión pública.

Durante el análisis del proceso se identificó como un área de oportunidad desarrollar una estrategia enfocada en fortalecer la coordinación y promover una comunicación efectiva entre los actores, ya que la evaluación identificó estos dos elementos como ejes centrales para facilitar la eficiencia en el flujo del proceso y el logro de sus objetivos.

De igual forma se proyecta como una oportunidad de mejora, la definición de conceptos técnicos y la formalización de los canales de comunicación de forma consensuada entre todas las dependencias y entidades participantes; esta concertación conjunta permitirá apropiación del proceso, facilitando la mejora continua del mismo.

Es necesario la socialización de los proyectos y programas que se pretenden incluir en el programa anual de inversión pública entre los actores sustantivos y adjetivos de forma periódica y con antelación al registro de los mismos, ya que permitirá el establecimiento de criterios técnicos homologados para que se identifiquen la viabilidad y factibilidad de los proyectos que puedan llevarse a cabo en un corto y mediano plazo.

En conclusión, para alcanzar los resultados y obtener los beneficios que los proyectos y programas de inversión pública ofrecen a la población objetivo; es necesario contar con un proceso coordinado, efectivo y eficiente, que transparente la gestión del mismo y que se traduzca en mejorar la rendición de cuentas y contar con los mejores resultados y promueva el desarrollo de la entidad.



## Anexos.

### Anexo 1. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Planeación y Finanzas

#### 1. Registro de Proyectos en el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión.

**Objetivo:** Registrar los Proyectos en el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión para su aprobación.

**Plazo:** 9 meses.

**Actores y actividades:**

1.1 La Secretaría de Planeación y Finanzas convoca mediante oficio a los Ejecutores de Gasto para asistir a capacitación sobre la integración del Programa Anual de Obras Públicas y así poder registrar los programas y proyectos.

1.2 Posteriormente se hace la Integración de la Propuesta Anual de Inversión Pública.

**Insumos y productos:** Oficio de capacitación sobre la integración del Programa Anual de Obras Públicas, captura de proyectos.

**Herramienta tecnológica:** El Sistema Integral de Administración Financiera.

**Coordinación de actores:** La secretaría de Planeación y Finanzas, El Departamento de Análisis y Estadística y los Ejecutores del Gasto.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifican por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos.

**Relevancia:** Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.

#### 2. Integración del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)

**Objetivo:** Integrar el PAIP con los programas de obra pública de los Ejecutores del Gasto.

**Plazo:** 9 meses.

**Actores y actividades:**

2.1 La Secretaría de Planeación y Finanzas convoca a los Ejecutores del Gasto para dar a conocer las características que deberán considerar para la definición de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) que conformarán el PAIP, así como las fechas de registro en el Sistema.

2.2 Los Ejecutores del Gasto registran la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión en el Sistema que administra la Dirección de Seguimiento a la Inversión (DSI), se revisa y emiten observaciones, una vez solventadas se emite un folio de registro de los Programas.

2.3 Los Ejecutores del Gasto seleccionan los Programas y Proyectos de Inversión que integrarán el Programa Anual de Inversión Pública, en función del techo presupuestal asignado por rubro de inversión.

2.4 Se remite el PAIP a la Secretaría de la Función Pública y se publica en el Portal de Transparencia Fiscal del Gobierno del Estado de Puebla.



**Insumos y productos:** Proyectos previamente registrados en el Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos que ya cuenten con estudios previos (p/e costo beneficio). acreditación de la propiedad del predio o inmueble, Los permisos necesarios para la obra, en caso que corresponda, proyectos que sean factibles de terminarse en el ejercicio fiscal vigente, sin restricción de proyectos plurianuales., los proyectos respecto al periodo de ejecución y el producto es el Programa Anual de Inversión Pública.

**Herramienta tecnológica:** Como herramienta tecnológica se ejecuta el Sistema Integral de Administración Financiera.

**Coordinación de actores:** Ejecutores de Gasto y la Dirección de Seguimiento a la Inversión a través del Departamento de Análisis y Estadística de la Inversión Pública, Departamento de Banco Integrado de Programas y Proyectos de Inversión.

**Barreras para el logro del objetivo:** Que los Ejecutores del Gasto no registren los Programas y Proyectos de Inversión en los plazos establecidos para la integración del PAIP. Los EG presenten ideas de proyectos que no van a ejecutar, sólo para cumplir con la entrega de su Propuesta de Inversión Pública, que los EG estén definiendo los proyectos a ejecutar durante el año en el que deben ejercer los recursos, o al final del año.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos.

**Relevancia:** Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.

### 3. Revisión de Expedientes Técnicos Simplificados (ETS)

**Objetivo:** Determinar el financiamiento para la asignación de recursos para los programas y proyectos de inversión.

**Plazo:** 1 semana.

#### **Actores y actividades:**

3.1 *Los Ejecutores del Gasto* presentan ante la Dirección de Seguimiento a la Inversión los ETS de los PPI para su revisión;

3.2 *La Dirección de Seguimiento a la Inversión* emite observaciones y una vez solventadas por los *Ejecutores del Gasto*, se procede a iniciar el trámite de autorización presupuestal

**Insumos y productos:** Oficio de solicitud de autorización de recursos para obra pública, Convenio / CFDI, cédula de información básica, validación técnica o responsiva técnica, acuse de notificación a la secretaría de la función pública. (con sello legible y fecha del año fiscal en curso), presupuesto de obra a costo directo, resumen de presupuesto con sobrecostos e IVA, presupuesto desglosado por partidas de gasto (únicamente para obra por administración), resumen por partidas de gasto, calendario de ejecución de obra con montos, liberación de predio y/o afectaciones, croquis de micro localización cuando se trate de caminos y carreteras, Nota técnica y como producto Expediente Técnico Simplificado.

**Herramienta tecnológica:** Sistema Integral de Administración Financiera.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la Dependencia.



**Barreras para el logro del objetivo:** Los Ejecutores del Gasto no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Inversión para la integración de los Expedientes Técnicos Simplificados de los Programas y Proyectos de Inversión.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Capacitaciones, asesorías, acompañamiento en registro en sistema, manuales, guías y formatos preestablecidos.

**Relevancia:** Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.

#### 4. Autorización Presupuestal

**Objetivo:** Asignar recursos a la inversión pública a través del SIAF.

**Plazo:** 2 días.

**Actores y actividades:**

4.1 *El Ejecutor de Gasto a través del SIAF, carga la plantilla de Autorización Presupuestal de cada uno de los PPI para los cuales solicita recursos, valida y autoriza el trámite, para enviar a autorización de la Dirección de Seguimiento a la Inversión.*

4.2 *Se revisa y valida a través del SIAF, la plantilla de Autorización Presupuestal de cada uno de los PPI que el Ejecutor del Gasto registró para autorización de recursos, de conformidad con los elementos programáticos y aspectos técnicos, en términos de los catálogos de conceptos correspondientes. Una vez validada, se inicia el trámite de autorización de suficiencia presupuestal.*

4.3 *Una vez autorizado el trámite, el SIAF genera un proyecto de Oficio de Autorización para cada uno de los PPI para las solicitudes correspondientes, indicando la normativa pertinente en congruencia con el que lo suscribe, así como las disposiciones jurídicas aplicables en la materia relacionada con el Fondo.*

**Insumos y productos:** Adjudicación de obra.

**Herramienta tecnológica:** Sistema Integral de Administración Financiera.

**Coordinación de actores:** Comunicación interna entre unidades administrativas y externa con los Ejecutores de Gasto.

**Barreras para el logro del objetivo:** Que no se cuenten con solicitudes de recursos para los PPI al 100%.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Relevancia:** Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.

##### 4.1 Notificación de Oficios de Autorización Presupuestal

**Objetivo:** Notificar a los Ejecutores del Gasto la autorización de recursos.

**Plazo:** 1 día.

**Actores y actividades:**

4.1.1 *La Secretaría de Planeación y Finanzas entrega de Oficios de Autorización de Recursos. La entrega física de los oficios originales se realiza mediante correspondencia.*

4.1.2 *El Ejecutor de Gasto deberá sellar de recibido, para control administrativo, así como evidencia para futuras auditorías.*

**Insumos y productos:** Oficios de Autorización de Recursos.



**Herramienta tecnológica:** Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

**Coordinación de actores:** Secretaría de Planeación y Finanzas con los Ejecutores de Gasto

**Barreras para el logro del objetivo:** Dificultad para entrega de Oficios.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Relevancia:** Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 5. Seguimiento a los Mecanismos de Control

**Objetivo:** Dar seguimiento a los mecanismos de mejora, así como auditorías y el programa de trabajo para la administración de riesgos.

**Plazo:** 75 días.

### Actores y actividades:

5.1 Se atienden auditorías en el ámbito de competencia, los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, mediante la entrega de la documentación que corresponda, así como la solvatación de observaciones que surjan durante la revisión de la documentación proporcionada.

5.2 Se revisa y analiza las recomendaciones emitidas por el evaluador para implementar mejoras de los procedimientos con base en los hallazgos de las debilidades identificadas durante la evaluación.

5.3 Cada departamento identifica riesgos, factores, probabilidad de eventualidad, acciones de control para prevenir el riesgo, a lo largo del proceso que le corresponde, define acciones de atención y seguimiento.

**Insumos y productos:** Mecanismo de control.

**Herramienta tecnológica:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Que no se cumpla con los plazos establecidos para la entrega y que no se cuente con la documentación requerida.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Relevancia:** Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 6. Seguimiento a la Inversión Pública

**Objetivo:** Dar seguimiento a los recursos autorizados en materia de Inversión Pública.

**Plazo:** No se identifica por parte de la Dependencia.

### Actores y actividades:

6.1 Los Ejecutores de Gasto presentan los reportes respecto al avance físico y financiero de cada uno de los PPI autorizados, que permita implementar medidas preventivas para evitar, en la medida de lo posible, el subejercicio de los recursos, y, por ende, el reintegro de los mismos.

6.2 Se realiza la integración y registro de informes trimestrales de aportaciones, subsidios y convenios federales, en materia de inversión pública, para dar cumplimiento a las disposiciones federales.

**Insumos y productos:** Avance físico y financiero.



**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Coordinación de actores:** Ejecutores del Gasto y la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** Reporte de avance de obra no entregados, que los EG no contraten las obras dentro de los plazos establecidos por la Ley. y que no ejerzan los recursos de conformidad con la normatividad.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Información por parte de los ejecutores del Gasto

**Relevancia:** No se identifica por parte de la Dependencia.

## 7. Atención de Evaluación de Fondos, de Procesos, entre otras.

**Objetivo:** Dar atención a las Evaluaciones Externas Estatales y Federales.

**Plazo:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Actores y actividades:**

7.1 *La Dirección de Seguimiento a la Inversión* no cuenta con atribuciones para realizar Evaluaciones, sin embargo, contribuye, en el ámbito de competencia, a la atención de las Evaluaciones Externas estatales y federales a los Fondos Federales.

**Insumos y productos:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Herramienta tecnológica:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** No contar con la información para la atención a evaluaciones.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Relevancia:** Se identifica gran relevancia e importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 8. Integración y registro de Informes Trimestrales e Indicadores

**Objetivo:** Validación a través del SRFT sobre el ejercicio de los Recursos Federales.

**Plazo:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Actores y actividades:**

*La Secretaría de Planeación y Finanzas:*

8.1 Integración de bases de datos con información general relativa al seguimiento a los EG durante el ejercicio de los recursos asignados que permita la generación de informes, conciliación de cifras con los EG y demás unidades administrativas relacionadas con el gasto de inversión; así como para la integración del reporte trimestral en el SRFT en los apartados de ejercicio del gasto y destino del gasto.

8.2 Registra, verifica y valida la información a través del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio de los recursos federales que son transferidos a la Entidad por concepto de aportaciones, subsidios y convenios federales.

**Insumos y productos:** Informe trimestral de Indicadores.

**Herramienta tecnológica:** Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** No contar con la información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la Dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la Dependencia.



## Anexo 2 Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de Secretaría de Administración.

### 1. Adjudicación de Obra Pública.

**Objetivo:** Procedimiento de la Adjudicación de Obra Pública por parte de la requirente.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

1.1 *La Secretaría de Administración* recibe el expediente y el oficio de solicitud de procedimiento por parte de la requirente. Se analiza el monto autorizado y se define el tipo de procedimiento a Instrumentar.

**Insumos y productos:** Expediente y oficio de solicitud de procedimiento.

**Herramientas tecnológicas:** CompraNet.

**Coordinación de actores:** Secretaría de Administración y Requirentes de solicitud.

**Barreras para el logro del objetivo:** Expediente técnico incompleto, no contar con recursos presupuestarios para publicación, poca participación ciudadana.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia** Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla para poder cumplir con el Plan de Desarrollo Estatal en el Eje Especial: Gobierno Democrático, Innovador y Transparente, donde establece que se debe propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el 89% de los procesos licitados en el año 2020, fueron adjudicados por licitación pública estatal y nacional.

### 2.1 Licitación Pública Nacional.

**Objetivo:** Llevar a cabo la licitación Pública Nacional.

**Plazo:** 12 días.

**Actores y actividades:**

2.1.1 Se recibe la solicitud de adjudicación, la requisición y el expediente técnico, analiza el monto autorizado para la ejecución del proyecto y se define el tipo de procedimiento a instrumentarse de acuerdo a los montos máximos y mínimos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

2.1.2 Se elabora y publica el Proyecto de Convocatoria en el portal del sistema CompraNet con las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes y que forme parte del expediente técnico).

2.1.3 Se solicita mediante oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la dependencia o Entidad requirente y al Órgano Interno de Control dentro de la Secretaría de Administración: Oficios de Intervención a la dependencia o Entidad Requirente y al Órgano Interno de Control.

2.1.4 Se elaboran el Acta de Junta de Aclaraciones y se lleva a cabo el evento.

2.1.5. Se elaboran las actas de Presentación y Apertura de Propositiones y se lleva a cabo el evento, se reciben las proposiciones presentadas por los licitantes participantes (propuestas técnicas y económicas) y realiza la evaluación de las mismas en el acto correspondiente y se realiza cuadro comparativo.



2.1.6 Se elabora el fallo correspondiente del procedimiento, el Acta de Fallo, los oficios de desechamiento procedentes.

2.1.7 Se emite el Fallo del procedimiento de adjudicación se da a conocer el fallo en junta pública a través del Acta de Fallo, se entregan los oficios de desechamiento para su entrega correspondiente.

2.1.8 Se envían a los correos electrónicos de los licitantes que asistieron al acto, así como a los representantes de la dependencia o Entidad requirente y al Órgano Interno de Control.

2.1.9 Se publica las actas del procedimiento en el portal del sistema CompraNet.

2.1.10 Se remite expediente de adjudicación dependencia o Entidad requirente mediante oficio de envío del expediente de adjudicación.

**Insumos y productos:** Elementos de entrada: Oficio de Autorización de Recursos y Expediente Técnico.

Elementos de salida: Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.

**Herramientas tecnológicas:** CompraNet.

**Coordinación de actores:** Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, Requirente (dependencia o Entidad), Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración.

**Barreras para el logro del objetivo:** Expediente técnico incompleto, no contar con recursos presupuestarios para publicación, poca participación ciudadana.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla para poder cumplir con el Plan de Desarrollo Estatal en el Eje Especial: Gobierno Democrático, Innovador y Transparente, donde establece que se debe propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el 89% de los procesos licitados en el año 2020, fueron adjudicados por licitación pública estatal y nacional.

## 2.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional.

**Objetivo:** Invitación a cuanto menos tres personas morales/ físicas a nivel nacional.

**Plazo:** 18 días

**Actores y actividades:**

2.2.1 Se recibe la solicitud de adjudicación, la requisición y el expediente técnico, analiza el monto autorizado para la ejecución del proyecto y se define el tipo de procedimiento a instrumentarse de acuerdo a los montos máximos y mínimos establecidos en el presupuesto de egresos de la federación.

2.2.2 Se realiza la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento.

2.2.3 Se elaboran las invitaciones a los licitantes, las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes y que forme parte del expediente técnico).

2.2.4 Se entregan de las Invitaciones a los licitantes y se hace la publicación en el portal del sistema CompraNet de las mismas y de las bases del procedimiento, y la elaboración de los



oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación a la dependencia o Entidad requirente y al Órgano Interno de Control.

2.2.5. Se elaboran las actas del procedimiento de Presentación y Apertura de Propositiones y se lleva a cabo el evento y reciben las proposiciones (propuestas técnicas y económicas) presentadas por los licitantes participantes y realiza la evaluación de las mismas, se realiza la evaluación y del cuadro comparativo.

2.2.6 Se realiza y se emite el fallo y lo da a conocer a los licitantes, así como los oficios de desechamiento respectivos.

**Insumos y productos:** Elementos de entrada: Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.

Elementos de salida: Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.

**Herramientas tecnológicas:** CompraNet.

**Coordinación de actores:** Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dependencia o Entidad, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración.

**Barreras para el logro del objetivo:** Expediente técnico de licitación incompleto, no aceptación de invitación por parte de los licitantes.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla para poder cumplir con el Plan de Desarrollo Estatal en el Eje Especial: Gobierno Democrático, Innovador y Transparente, donde establece que se debe propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el 89% de los procesos licitados en el año 2020, fueron adjudicados por licitación pública estatal y nacional.

### 2.3. Adjudicación Directa Nacional

**Objetivo:** Entrega de adjudicación.

**Plazo:** 30 días.

**Actores y actividades:**

2.3.1 Se recibe el expediente técnico acompañado de la solicitud de adjudicación y requisición con la instrucción del procedimiento a instrumenta, realizar la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento.

2.3.2 Se realiza y se entrega la Invitación al licitante respectivo, las bases del procedimiento e incluir sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato).

2.3.3 Se realizan y tramitan los oficios de Intervención a los actos del procedimiento de adjudicación a la dependencia o Entidad requirente y al *Órgano Interno de Control*.

2.3.4 Elabora las actas del procedimiento de adjudicación del evento Presentación y Apertura de Propositiones y se recibe la proposición presentada por el licitante participante y realiza la evaluación de las mismas y se genera el cuadro comparativo.

2.3.5 Conoce el resultado de la evaluación y se elabora el Fallo, acta de fallo y en su caso del Oficio de desechamiento respectivo y se da a conocer al licitante.

**Insumos y productos:** Elementos de entrada: Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.



Elementos de salida: Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.

**Herramientas tecnológicas:** CompraNet.

**Coordinación de actores:** Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dependencia o Entidad, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración.

**Barreras para el logro del objetivo:** Expediente técnico incompleto.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla para poder cumplir con el Plan de Desarrollo Estatal en el Eje Especial: Gobierno Democrático, Innovador y Transparente, donde establece que se debe propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el 89% de los procesos licitados en el año 2020, fueron adjudicados por licitación pública estatal y nacional.

### 3.1.-Licitación Pública Estatal

**Objetivo:** Licitación Pública Estatal.

**Plazo:** 3 días.

**Actores y actividades:**

3.1.1 Se recibe el expediente técnico acompañado de la solicitud de adjudicación y requisición con la instrucción del procedimiento a instrumentar, realizar la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento y elaboración de la Convocatoria a la Licitación Pública y las bases del procedimiento.

3.1.2 Se elaboran Convocatoria de Licitación, las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes y que forme parte del expediente técnico).

3.1.3 Se elabora los oficios de solicitud de publicación y se publica en los medios de difusión establecidos en la normatividad aplicable, que son el Periódico Oficial del Estado y al de mayor circulación en la Entidad.

3.1.4 Se solicita mediante oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la dependencia o Entidad requirente y al Órgano Interno de Control.

3.1.5 Se elaboran el Acta de Junta de Aclaraciones y se lleva a cabo el evento.

3.1.6 Se elaboran las actas de Presentación y Apertura de Proposiciones y se lleva a cabo el evento, se reciben las proposiciones presentadas por los licitantes participantes (propuestas técnicas y económicas) y realiza la evaluación cuantitativa y cualitativa en términos de las disposiciones aplicables, se realiza cuadro comparativo.

3.1.7 Se elabora el dictamen de fallo correspondiente al procedimiento, Acta de fallo y los oficios de desechamiento procedentes y se lleva el evento de fallo.

3.1.8 Se remite el expediente de adjudicación a la dependencia o Entidad requirente mediante oficio de envío del expediente de adjudicación.

**Insumos y productos:** Elementos de entrada: Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.

Elementos de salida: Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.



**Herramientas tecnológicas:** CompraNet.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Expediente técnico incompleto, no contar con recursos presupuestarios para publicación, poca participación ciudadana.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla para poder cumplir con el Plan de Desarrollo Estatal en el Eje Especial: Gobierno Democrático, Innovador y Transparente, donde establece que se debe propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el 89% de los procesos licitados en el año 2020, fueron adjudicados por licitación pública estatal y nacional.

### 3.2. Invitación a Cuando Menos Tres y Cinco Personas Estatal

**Objetivo:** Invitación a Cuando Menos Tres y Cinco Personas Estatal.

**Plazo:** 16 días.

#### **Actores y actividades:**

3.2.1 Se recibe el expediente técnico acompañado de la solicitud de adjudicación y requisición con la instrucción del procedimiento a instrumentar, realiza la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento.

3.2.2 Se elaboran las Invitaciones a los licitantes respectivos, las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes invitados y que forme parte del expediente técnico).

3.2.3 Se entregan las Invitaciones y las bases del procedimiento a los licitantes invitados.

3.2.4. Se realizan los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación a la dependencia o Entidad requirente y al Órgano Interno de Control.

3.2.5 Se realizan todas las actas del procedimiento de adjudicación.

3.2.6 Se elaboran las actas de Presentación y Apertura de Proposiciones y se lleva a cabo el evento, se reciben las proposiciones presentadas por los licitantes participantes (propuestas técnicas y económicas) y realiza la evaluación cuantitativa y cualitativa en términos de las disposiciones aplicables, se realiza cuadro comparativo.

3.2.7 Se realiza el Dictamen de Fallo, Acta de fallo y los oficios de desechamiento procedentes, y se da a conocer el contenido del Dictamen de Fallo en junta pública, a través del acta de fallo. Y se hace entrega de los oficios de desechamiento para su entrega correspondiente.

3.2.8 Se envían a los correos electrónicos de los licitantes invitados que asistieron al acto, así como a los representantes de la dependencias o Entidades requirente y al Órgano Interno de Control.

3.2.9 Se envía el expediente de adjudicación a la dependencia o Entidad requirente.

**Insumos y productos:** Elementos de entrada: Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.

Elementos de salida: Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.

**Herramientas tecnológicas:** CompraNet.



**Coordinación de actores:** Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dependencia o Entidad, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración.

**Barreras para el logro del objetivo:** Expediente técnico incompleto, No aceptación de invitación por parte de los licitantes.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla para poder cumplir con el Plan de Desarrollo Estatal en el Eje Especial: Gobierno Democrático, Innovador y Transparente, donde establece que se debe propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el 89% de los procesos licitados en el año 2020, fueron adjudicados por licitación pública estatal y nacional.

### 3.3. Adjudicación Directa Estatal

**Objetivo:** Adjudicación Directa Estatal.

**Plazo:** 10 días.

#### **Actores y actividades:**

3.3.1 Se recibe el expediente técnico acompañado de la solicitud de adjudicación y requisición con la instrucción del procedimiento a instrumentar, realiza la trazabilidad de los actos que lo integran mediante su calendarización, asigna número de procedimiento.

3.3.2 Se elaboran las invitaciones a los licitantes respectivos, las bases del procedimiento e incluye sus anexos (Proyecto ejecutivo, Modelo de Contrato y demás información que deba proporcionarse a los licitantes invitados y que forme parte del expediente técnico).

3.3.3 Se entregan las Invitaciones a los licitantes respectivos y las bases del procedimiento.

3.3.4 Se elaboran los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación a la dependencia o Entidad requirente y al Órgano Interno de Control.

3.3.5 Se elaboran las actas de Presentación y Apertura de Proposiciones y se lleva a cabo el evento, se realiza la evaluación las proposiciones (propuestas técnica y económica) y se realiza el cuadro comparativo.

3.3.6 Se elabora el dictamen de fallo correspondiente al procedimiento, Acta de fallo y oficio de desechamiento procedente.

3.3.7 Se da a conocer el contenido del dictamen de fallo en junta pública, a través del Acta de Fallo.

3.3.8 Se prepara el expediente y se envía el expediente de adjudicación a la dependencia o Entidad requirente.

**Insumos y productos:** Elementos de entrada: Oficio de Autorización de Recursos, Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y Expediente Técnico.

Elementos de salida: Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.

**Herramientas tecnológicas:** CompraNet.

**Coordinación de actores:** Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dependencia o Entidad, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración.

**Barreras para el logro del objetivo:** Expediente técnico incompleto, no aceptación de invitación por parte de los licitantes.



**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Los procesos y subprocesos son relevantes para el Gobierno del Estado de Puebla para poder cumplir con el Plan de Desarrollo Estatal en el Eje Especial: Gobierno Democrático, Innovador y Transparente, donde establece que se debe propiciar la participación ciudadana, en la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el 89% de los procesos licitados en el año 2020, fueron adjudicados por licitación pública estatal y nacional.

#### **4. Conclusión de la Adjudicación de Obra Pública**

**Objetivo:** Publicación de actas de procedimiento en las diferentes plataformas digitales (Licitaciones Puebla, Transparencia del Gobierno del Estado, CompraNet).

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

4.1 Envío de expediente a la Requirente.

4.2 Publicación de actas de procedimiento en las diferentes plataformas digitales (Licitaciones Puebla, Transparencia del Gobierno del Estado, CompraNet).

**Insumos y productos:** Elementos de entrada: Fallo de Licitación.

Elementos de salida: Expediente de adjudicación, proposición del licitante ganador (propuesta técnica y económica) y Oficio de Envío.

**Herramientas tecnológicas:** CompraNet.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.



### Anexo 3. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Infraestructura.

#### 1. Programación y Presupuestación Anual para Resultados

**Objetivo:** Programar las acciones de la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado mediante la integración de programas presupuestarios anuales que se relacionen con la planeación estratégica sectorial y estatal, utilizando herramientas técnico-metodológicas para el establecimiento de sus objetivos, metas y el diseño de indicadores que permitan su evaluación.

**Plazo:** 20 días, sin especificar si son hábiles o naturales.

**Actores y actividades:**

1.1 *La Secretaría de Igualdad Sustantiva:* Revisa que el registro de los Programas presupuestarios (Pp) en el Sistema definido para tal fin sea con perspectiva de género.

1.2 *La Secretaría de Planeación y Finanzas* es la responsable de convocar la participación de la dependencia en el proceso de programación y presupuestación para resultados. Registrar las modificaciones derivadas de la concertación de claves presupuestarias. Revisar que el registro de estructura analítica y de las matrices de Indicadores para resultados de los programas presupuestarios en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR) sea correcto y su liberación.

1.3 *La Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Infraestructura*, a través del enlace operativo designado por la *Subdirección de Finanzas*, realiza la concertación de claves presupuestarias con la *Secretaría de Planeación y Finanzas*, solicitando las modificaciones a las que haya lugar. Registrar en el (SPPR), la alineación de los programas presupuestarios de la *Secretaría*, la alineación estratégica respecto al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Especial de Infraestructura. Coordina con las unidades responsables de la *Secretaría de Infraestructura* la entrega de las actividades, metas e indicadores, para proceder al registro y validación en el (SPPR) de la estructura analítica de cada uno de los programas. Registrar en el sistema la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); autoriza la integración de cada uno de los programas presupuestarios correspondientes a la dependencia; imprime reportes y genera los recibos de liberación; finalmente remite los acuses de recibo de los programas presupuestarios a la *Secretaría de Planeación y Finanzas*.

**Insumos y productos:** Insumos internos son oficios, memorándums, formato interno de actividades, formato MIR, formato FTI (Ficha técnica de indicador), recibos de liberación, los cuales contribuyen al desarrollo de las actividades y por ende del proceso.

**Herramienta Tecnológica:** Se identifica la utilización del Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR).

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barrera para el logro del objetivo** En septiembre de 2020 la Secretaría de Planeación y Finanzas dio a conocer el Sistema Integral de Administración Financiera al que emigró el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados. Esto podría limitar el desarrollo del proceso si todos los actores involucrados no conocen el funcionamiento del nuevo sistema.



**Facilitador:** La Subdirección de Finanzas de la SI coordina y brinda asesorías a las unidades responsables en la materia para que cuenten con las capacidades necesarias para la ejecución del proceso.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 2. Integración del Programa Anual de Obras Públicas.

**Objetivo:** Integrar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, priorizando las acciones tendientes a la construcción, modernización, rehabilitación, reconstrucción, modificación, conservación y mantenimiento.

**Plazo:** 180 días hábiles.

**Actores y Actividades:** *Las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, las cuales cuentan con el personal operativo capacitado para su desarrollo, son las responsables de lo siguiente:*

2.1 Recibir las solicitudes externas de los municipios y dependencias, en las jornadas de atención ciudadana, así como las propuestas propias de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y con estas integrar el banco de proyectos.

2.2 Una vez integradas las propuestas recabadas en el banco de proyectos, presentarlas al Secretario de Infraestructura para la selección y validación de las acciones que integrarán el Programa Anual de Obras. *El Departamento de Proyectos* de cada ejecutora, es el responsable de resguardar el Programa Anual de Obras validado.

2.3 *La Secretaría de Infraestructura* a través de la *Dirección de Planeación*, coordina la recepción de las propuestas de las *Direcciones Técnicas*; selecciona las acciones que integrarán el Programa Anual de Obras y remite al Secretario para su validación; posteriormente lo envía a la Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la *Secretaría de Planeación y Finanzas* para su aprobación y Publicación en la Propuesta Anual de Inversión.

2.4 *La Secretaría de Infraestructura* a través de la *Dirección de Planeación* envía a cada Dirección ejecutora el Programa Anual de Obras aprobado para su conocimiento.

**Productos e insumos:** Los recursos utilizados como insumos para la ejecución del proceso son el listado de peticiones ciudadanas; proyectos ejecutivos de dependencias y municipios; listado de obras de la Secretaría de infraestructura, con base en los objetivos de desarrollo estatal. Lo anterior, permite identificar la coordinación que existe por parte de la Secretaría con otros órdenes de gobierno y/o dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Herramienta Tecnológica:** La dependencia no identifica herramientas tecnológicas para llevar a cabo el proceso.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

### 3. Integración de Análisis Costo-Beneficio y Análisis Costo Efectividad

**Objetivo:** Identificar las necesidades de la población, así como la rentabilidad socioeconómica de los proyectos, su contribución a la reducción de la pobreza extrema y al desarrollo regional de la entidad.

**Plazos:** 15 días hábiles (ACB, ACE) y 5 días hábiles (Nota Técnica).

**Actores y actividades:**

*El responsable de su ejecución es la Dirección de Planeación a través del Departamento de Análisis Socioeconómico, a petición de las áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura.*

Con el objetivo de integrar los Análisis Costo-Beneficio de los Proyectos de Inversión competencia de la Secretaría de Infraestructura para la gestión de recursos, se definen las actividades siguientes:

3.1 *Las áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura solicitan la integración del Análisis Costo-Beneficio en cualquiera de las modalidades: ACB, ACE o Nota Técnica de los proyectos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma susceptibles de ser ejecutados.*

3.2 *La Dirección de Planeación recibe la solicitud y la turna al Departamento de Análisis Socioeconómico para su atención.*

3.3 *El Departamento de Análisis Socioeconómico revisa la información proporcionada por el área Ejecutora de la Secretaría de Infraestructura; en caso de que la información proporcionada no esté completa, se solicita al área información soporte para la integración del Análisis Costo-Beneficio.*

3.4 *Una vez completa la información, el Departamento de Análisis Socioeconómico la integra conforme a la normatividad en la materia, genera y archiva el producto; posteriormente procede a elaborar la tarjeta informativa manifestando que la información se encuentra integrada conforme a la normativa vigente y la entrega a la Dirección de Planeación.*

3.5 *La Dirección de Planeación comunica al área ejecutora que se ha concluido la integración.*

**Productos e insumos:** Los insumos son la información el memorándum de solicitud: proyecto de obra pública y/o servicios relacionados con la misma susceptible de ser ejecutado y que requiere para la solicitud de recursos la integración de un análisis costo-beneficio, costo-eficiencia o nota técnica; información complementaria relacionada con el presupuesto y costos del proyecto y, con los beneficiarios del proyecto.

**Herramienta tecnológica:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de Actores:** No se identifica la coordinación de actores con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

Para la selección de los destinatarios, una de las acciones a realizar dentro del proceso de "Integración de Análisis Costo-Beneficio".

#### **4. Procedimiento para la integración y elaboración de información estadística y geomática.**

**Objetivo:** Coordinar las actividades para la integración y elaboración de productos estadísticos y geomáticos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Plazo:** 20 días hábiles.

**Actores y actividades:** *La Dirección de Planeación, con apoyo de los Departamentos de Planeación y Evaluación y de Vinculación Regional adscritos a la misma, así como la Dirección de Estadística de la Secretaría de Planeación y finanzas.*

4.1 Recibir solicitud de información estadística y/o geomática y establecer un plan de acción para dar atención y turnar solicitud al *Departamento de Planeación y Evaluación* para su atención estableciendo fecha de entrega.

4.2 Integrar las bases de datos e información estadística. Si se requiere información de otras áreas, deberá solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información adicional.

4.3 Integrar información de modo que cumpla con las normas NTE-003-2012 y NTE-004-2012.

4.4 Realizar el mapeo y geolocalización vigilando que la información cumpla con la normativa en materia de generación de información geográfica.

4.5 Solicitar información a la *Dirección de Estadística de la Secretaría de Planeación y Finanzas.*

**Producto e Insumos:** El insumo de información en la ejecución de las actividades son: Geo portal del Sistema Estatal de Información; Sistema de Información Social de la Secretaría de Bienestar Federal; Indicadores y datos estadísticos publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Este procedimiento permite generar información estadística que sirve como insumo para que las áreas conozcan las necesidades por región/municipio.

**Herramientas Tecnológicas:** No se identifican por la dependencia.

**Coordinación de actores:** Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Infraestructura.

#### **5. Validación de Proyectos**

**Objetivo:** Verificar que los proyectos para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones tendientes a la construcción, modernización, rehabilitación, reconstrucción, modificación, conservación y mantenimiento, cumplan con la normativa vigente con la finalidad de garantizar la seguridad del usuario, así como verificar que estén completos y sea factible la construcción técnica y económica.

**Plazo:** 15 días hábiles.

**Actores y actividades:** El proceso está a cargo de *las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo*



y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Proyectos y con la participación del Departamento de Ingeniería de costos y gestión Administrativa de cada una de las Direcciones ejecutoras y Municipios de la entidad.

**Las actividades y sus actores, de acuerdo a los siguiente:**

5.1 La Dirección ejecutora entrega a los representantes de los Municipios, la Guía de Enfoque de Género en la Edificación Pública, con la finalidad de ser considerada preferentemente en el desarrollo del proyecto.

5.2 Recibe el Expediente técnico de los municipios, que requiere validación; registra el expediente en la base de datos y asignar folio; clasifica el expediente y envía lo referente al presupuesto al Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa y lo correspondiente al proyecto al Departamento de Proyectos. Los Departamentos reenvían y, en caso de existir, emiten las observaciones al proyecto y su presupuesto; recabar las observaciones al proyecto y al presupuesto; notificar al municipio los motivos para su solventación.

5.3 La Dirección Ejecutora recibe las solventación de observaciones al proyecto, realizadas por el municipio.

5.4 Los Departamentos emiten el visto bueno del expediente del proyecto y presupuesto, según sus competencias. El Departamento de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa informa al municipio el visto bueno del expediente técnico del municipio; y emite folio de validación del proyecto, y lo remite al a Dirección Ejecutora.

5.5 Dirección Ejecutora recibe del Departamento de Ingeniería De Costos y Gestión Administrativa el folio de validación del proyecto.

**Insumos y Productos:**

Como insumos de información para la ejecución del proceso se consideran la cédula básica, estudio costo-beneficio; acreditación legal del predio; obras inducidas; presupuesto base con sobrecostos; factibilidad técnica; estudios previos de geotecnia y mecánica de suelos; catálogo de conceptos; programa de ejecución de obra sin montos; especificaciones generales y particulares, normas de calidad aplicables; memoria descriptiva; planos de proyecto; croquis de localización macro y micro; reporte fotográfico; memorias de cálculo; expediente unitario de obra; licencias, permisos y estudios; número de registro para el trámite de validación; y como producto es el oficio que se genera al interesado, validando el proyecto.

**Herramienta tecnológica.** No se identifica para el logro del objetivo.

**Coordinación de actores:** Tampoco se identifica coordinación de los actores con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría; no obstante, su ejecución depende de las solicitudes realizadas por los municipios de estado. Lo anterior, denota que el proceso cumple con la describen las actividades de inicio a fin, los actores y documentos que se generan por la ejecución de las actividades, productos, pertinencia en su ejecución, plazo, y por ende el personal capacitado para ello.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 6. Revisión de Estudios Técnicos

**Objetivo:** Revisar los estudios técnicos y de laboratorio realizados por terceros verificando el cumplimiento de la normatividad y especificaciones técnico-constructivas emitidas por las dependencias normativas que correspondan, así como verificar la calidad y resistencia de materiales que serán utilizados en todos los procesos de construcción de las obras.

**Plazo:** 10 días hábiles.

**Actores y actividades:** *Las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Proyectos y con la participación de los Departamentos de Supervisión de cada una de estas.*

6.1 La Dirección Ejecutora remite el expediente de los estudios técnicos y/u opiniones a los Departamentos según la competencia de cada uno, para su integración, análisis e informar las observaciones detectadas.

**Insumos y Productos:** Como insumo para la ejecución del proceso y que genera cada uno de los actores de acuerdo a sus atribuciones, se encuentran los Estudio de mecánica de suelos, Geotecnias, Dictamen estructural, Estudio de impacto ambiental y Estudio costo beneficio. El producto es el Estudio Técnico revisado y aprobado.

**Herramienta tecnológica.** No se identifica.

**Coordinación de los actores:** No se identifica con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 7. Integración de Presupuesto

**Objetivo:** Integrar los presupuestos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Plazo:** Promedio de 10 días hábiles.

**Actores y actividades:**

*Direcciones de infraestructura de educación, de Infraestructura de salud, para el DIF y pobreza, de Infraestructura de turismo y cultura, de Infraestructura de seguridad pública, de Proyectos estratégicos y de caminos, carreteras, puentes y vialidades urbanas, a través de los Departamentos de Ingeniería de Costos y Gestión Administrativa (DtolCGA) de cada una de ellas.*

*El DtolCGA, de cada Dirección Ejecutora realiza de inicio a fin, las acciones detalladas a continuación:*

7.1 Recibir expediente del proyecto del *Departamento de Proyectos* para realizar el presupuesto de obra.



7.2 Revisar y verificar, de la información recibida, que los conceptos estén dentro del catálogo de conceptos unificados. Si existen conceptos fuera de los catálogos unificados, se deberá identificar y analizar aquellos conceptos que no se encuentran en el catálogo, y realizar el presupuesto del catálogo de conceptos con conceptos del catálogo unificado.

7.3 Realizar las cotizaciones correspondientes de los insumos que integran el costo directo.

7.4 Realizar el análisis de precios unitarios de los conceptos fuera de los catálogos unificados.

7.5 Integrar nuevos Precios Unitarios al catálogo de precios unitarios del DtoICGA.

7.6 Integrar el presupuesto de la obra con los conceptos de los catálogos unificados y los conceptos nuevos analizados por el DtoICGA.

7.7 Conformar el expediente con la documentación correspondiente, integrar la carpeta de solicitud de recursos y remitir el expediente a la Dirección Ejecutora.

**Insumos y Productos:** Los insumos son el catálogo general de conceptos, las tarjetas de precios unitarios. El producto es el presupuesto integrado.

**Herramienta Tecnológica:** La dependencia no identifica herramientas tecnológicas para llevar a cabo el proceso.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 8. Emisión de Opiniones Técnicas

**Objetivo:** Emitir opiniones técnicas en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes y observar e informar en el ámbito de su competencia cada una de las fases de los proyectos a desarrollar, desde la integración de las bases de licitación, la solventación de las observaciones derivadas de la revisión de los proyectos hasta el funcionamiento de las obras y servicios realizados.

**Plazo:** 7 días hábiles.

**Actores y actividades:**

*La ejecución del proceso está a cargo de las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Proyectos de cada una de estas.*

8.1 La Dirección Ejecutora recibe proyecto de la Dirección de Planeación para su trámite y atención; registrar el expediente en la base de datos y le asigna folio; remite carpeta con el expediente de proyecto al Departamento de Proyectos.

8.2 El Departamento de Proyectos recibe la carpeta con el expediente de proyecto; analiza según su competencia la carpeta del expediente del proyecto; genera opinión técnica para la Dirección Ejecutora.



8.3 La *Dirección Ejecutora* recibe opinión técnica del expediente del proyecto; en su caso, emitir observaciones acerca de la opinión técnica recibida y las envía al *Departamento* para su revisión y solventación.

8.4 Finalmente, la *Dirección Ejecutora* emitir la opinión técnica solicitada junto con la carpeta del proyecto a la *Dirección de Planeación*.

**Insumos y Productos:** Dictamen técnico y la Carpeta con expediente de proyecto; el proceso no menciona los documentos mínimos requeridos que debe contener la Carpeta.

**Herramienta tecnológica:** No se identifica.

**Coordinación de los actores:** No se identifica con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** Identifica que el proceso no identifica los documentos mínimos para la integración de la carpeta.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 9. Elaboración de Proyectos Ejecutivos

**Objetivo:** Elaborar por sí mismo Estudios técnicos y Proyectos ejecutivos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

**Plazo:** Promedio de 30 días hábiles.

**Actores y actividades:** Las *Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas*.

9.1 La *Dirección instruye al Departamento de Proyectos* la elaboración del Proyecto Ejecutivo.

9.2 El *Departamento de Proyectos* establece las acciones y el programa de trabajo a desarrollar, para la elaboración del Proyecto Ejecutivo.

9.3 El *Departamento de Proyectos* elabora el Anteproyecto de la obra.

9.4 El *Departamento de Proyectos* remite el Anteproyecto de la obra a la *Dirección*.

9.5 La *Dirección* recibe, analiza y aprueba el Anteproyecto de la obra; en caso de observaciones, se remite el Anteproyecto al *Departamento de Proyectos*, para replantear la propuesta.

9.6 Una vez aprobado el anteproyecto la *Dirección* instruye al continuar con la elaboración del proyecto ejecutivo.

9.7 El *Departamento de Proyectos* elabora el Proyecto Ejecutivo y realiza los Números Generadores y Catálogo de Conceptos (En este punto se vincula la realización el Proyecto ejecutivo con la definición del presupuesto enunciada previamente).

9.8 La *Dirección* recibe, analiza y aprueba el Proyecto ejecutivo de la obra.

**Insumos y Productos:** Se consideran como insumos de información los estudios previos de geotecnia. mecánica de suelos; planimetría de proyecto; reporte fotográfico; memoria descriptiva; especificaciones generales y particulares; términos de referencia; croquis de



macro y micro localización; presupuesto base y programa de ejecución; tarjetas de precios unitarios y números generadores; memoria de cálculo. El producto es el proyecto ejecutivo.

**Herramienta tecnológica:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de Actores:** No se identifica la coordinación de actores con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 10. Integración de Expediente Técnico Simplificado

**Objetivo:** Integrar expedientes para solicitar recursos para posteriormente proceder a la ejecución de las obras públicas en el Estado.

**Plazo:** 30 días hábiles.

**Actores y actividades:**

El proceso está a cargo de las *Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Proyectos y con la participación de la Dirección de Planeación.*

Las actividades a desarrollar consisten en:

10.1 Instruir la integración del expediente técnico simplificado.

10.2 Conjuntar la información e integrar el expediente técnico simplificado;

10.3 Revisar el expediente y en caso de no tener observaciones, se aprobación.

**Insumos y productos:** Como insumo de información para la generación de los entregables, se tienen los Expedientes de Proyecto Ejecutivo y Técnico Simplificado; Cédula de observaciones y Oficio de Autorización de Recursos.

**Herramienta tecnológica.** No se identifica.

**Coordinación de los actores:** No se identifica con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 11. Procedimiento para vigilar, opinar y validar el proceso de integración del Expediente Técnico en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como esquemas de asociación público privadas, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión.

**Objetivo:** Verificar que la integración de expedientes técnicos que realizan las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura, se haga en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.

**Plazo:** 15 días sin especificar si son hábiles.



### **Actores y actividades:**

11.1 El área encargada es la *Subsecretaría de Infraestructura*, quien a través de las actividades realizadas verifica el grado de cumplimiento de la normativa aplicable en integración de expedientes técnicos.

11.2 La Subsecretaría instruye al *Jefe de oficina* vigilar que las *Direcciones Ejecutoras de Obra Pública* integren los Expedientes Técnicos y Factibilidades para iniciar el programa de obra de conformidad con la normativa aplicable, así como elaborar un diagnóstico para conocer el estatus de la información.

**Insumos y productos:** Esta se realiza a través de Memorándums para la solicitud y entrega de información y las bases de datos de expedientes técnicos y factibilidades.

**Coordinación de actores:** Se llevan a cabo sinergias con las *Direcciones de Asuntos Jurídicos, de Planeación y con la Unidad de Administración y Finanzas*.

**Herramienta tecnológica:** No se identifica para su ejecución.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## **12. Integración de Expedientes Técnicos para solicitud de recursos y Expedientes técnicos licitación de obra.**

**Objetivo:** Contar con los documentos de carácter técnico y/o económico que permiten solicitar los recursos para la adecuada ejecución de una obra.

**Plazo:** 20 días hábiles.

### **Actores y actividades:**

12.1 La *Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura*, como responsable de la ejecución del proceso, lleva a cabo las acciones de coordinación a través del Departamento de Análisis Socioeconómico con las áreas ejecutoras de la *Secretaría de Infraestructura para la Integración del Expediente Técnico Simplificado para la Solicitud de Recursos*.

12.2 La *Secretaría de Planeación y Finanzas* emite el *Oficio de Autorización de Recursos*

12.3 El *Departamento de Gestión de Proyectos Estratégicos* adscrito a la *Dirección de Planeación* integra con la información del expediente técnicos y de las áreas ejecutoras de la *Secretaría de Infraestructura* el Expediente para solicitar el proceso de adjudicación y realiza las gestiones ante la *Secretaría de Administración*.

**Insumos y Productos:** Sirven como insumo para ejecutar el proceso son la base de datos del Departamento de análisis socioeconómico en la cual se registran los detalles del proyecto ejecutivo emitido por las áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura y el estatus en su integración en el expediente técnico simplificado; la base de datos del Departamento de gestión de proyectos estratégicos en el cual se registran los detalles del expediente para la licitación de obra y su estatus conforme al proceso; el calendario del proceso elaborado por la Secretaría de Administración en el cual se establecen las fechas y plazos para el proceso de licitación; los Documentos de referencia para la revisión; expedientes técnico simplificado y para licitación de obra; formato de requisición; hoja de



observaciones; oficios de inicio de procedimiento, de notificación, de solicitud y de autorización de recursos; proyecto ejecutivo y SASIPWEB.

**Herramientas Tecnológicas:** Sistema de Administración y Seguimiento de la Inversión Pública (SASIPWEB) se tiene conectividad para la asignación y seguimiento a los programas, obras, acciones y proyectos de inversión.

**Coordinación de actores :** La Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura, como responsable de la ejecución del proceso, lleva a cabo las acciones de coordinación con los Departamentos de análisis socioeconómico y de Gestión de proyectos estratégicos adscritos a la misma, con las áreas ejecutoras de la Secretaría de infraestructura y las Secretarías de Administración y de Planeación y Finanzas para la integración de expedientes técnicos para solicitud de recursos y licitación de obra.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

### 13. Elaboración y formalización de contratos de obra pública y /o servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamiento, y prestación de servicios.

**Objetivo:** Elaborar los Contratos de Obra Pública y /o Servicios Relacionados con la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, competencia de esta dependencia, así como llevar a cabo la formalización y seguimiento de los mismos, en los términos de la ley respectiva.

**Plazo:** Promedio de 30 días hábiles.

#### **Actores y actividades:**

La ejecución del proceso está a cargo de la *Subdirección Consultiva* a través del *Departamento de Contratos y Convenios*. En coordinación con otros actores involucrados que son, el Titular de la Secretaría de Infraestructura, la *Dirección de Asuntos Jurídicos*, la *Secretaría de Administración* y los *Contratistas*.

13.1 La *Secretaría de Administración* remite a la *Secretaría de Infraestructura* el oficio mediante el cual hace llegar el expediente del procedimiento de licitación y fallo, o en su caso, el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública con el expediente debidamente integrado del procedimiento respectivo.

13.2 La *Dirección de Asuntos Jurídicos* a través de la *Subdirección Consultiva* elabora el instrumento jurídico y lleva a cabo el proceso de formalización.

13.3. La *Dirección de Asuntos Jurídicos* realiza el envío del contrato y sus anexos al área competente.

#### **Insumos y Productos:**

Propuesta Técnica y Económica de la empresa ganadora y Oficio mediante el cual se remite el soporte para la elaboración de los Contratos, Memorándum mediante el cual se remite a la Unidad Responsable el Contrato formalizado y documentos anexos para su Cumplimiento. El producto es Expediente completo del Procedimiento de Licitación y fallo o en su caso el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública y los contratos de Obra pública.



**Herramienta tecnológica:** No se identifica.

**Coordinación de actores:** No se identifica la coordinación con otros órdenes de gobierno, sin embargo, si se identifica la coordinación entre las dependencias, la Secretaría de Infraestructura y la Secretaría de Administración, y los particulares que ejecutaran la obra.

**Barreras para el logro del objetivo:** Una limitante en su ejecución es que no se identifica con claridad la consecución de las actividades.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso, la elaboración, formalización y seguimiento de los Contratos de Obra Pública y /o Servicios Relacionados.

#### 14. Elaboración y formalización de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y / o servicios relacionados con la obra pública, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios.

**Objetivo:** Elaborar y formalizar, los convenios modificatorios a los contratos de obra pública y /o Servicios Relacionados con las obras públicas, arrendamiento, adquisiciones y prestación de servicios, competencia de esta Secretaría, para dar cumplimiento con el objeto de cada uno de los contratos celebrados.

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Actores y actividades:** La ejecución del proceso está a cargo de la *Subdirección Consultiva a través del Departamento de Contratos y Convenios*. Otros de los actores involucrados son la *Dirección de Asuntos Jurídicos y las Unidades Administrativas que solicitan la elaboración de los contratos y/o convenios de Obra Pública y /o Servicios Relacionados*.

Las actividades consisten en:

14.1 Presentar el soporte documental ante la *Dirección de Asuntos Jurídicos*, solicitando la elaboración y formalización del convenio.

14.2 La *Dirección de Asuntos Jurídicos* remite la solicitud a la *Subdirección Consultiva* para analizar y revisar la documentación soporte y en caso de ser procedente, instruir al del *Departamento de Contratos y Convenios* la elaboración del proyecto del convenio.

14.3 Una vez elaborado el proyecto del convenio, la del *Departamento de Contratos y Convenios* remite el mismo a la *Subdirección Consultiva* y si no existen observaciones, se turna a las áreas correspondientes para gestionar su firma.

Una vez recabadas todas las firmas, se envía al área competente.

**Productos e insumos:** Expediente completo del Procedimiento de licitación y fallo o en su caso el Dictamen de excepción a la licitación pública; Propuesta técnica y económica de la empresa ganadora; oficio mediante el cual se remite el soporte para la elaboración de los contratos y memorándum mediante el cual se remite a la unidad responsable el contrato formalizado y documentos anexos para su cumplimiento. El producto es el convenio modificatorio a los contratos de obra pública.

**Herramienta tecnológica.** No identifican herramienta tecnológica.

**Coordinación de actores:** No identifican coordinación de los actores con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El adecuado y oportuno seguimiento de las acciones realizadas es de vital importancia para el logro del objetivo del proceso.

## 15. Integración de Expedientes Unitarios de Obra

**Objetivo:** Integrar los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma para su conservación, y consulta para comprobación y justificación de la ejecución de la obra pública autorizada a la Secretaría de Infraestructura.

**Plazo:** 250 días, sin especificar si son hábiles o naturales.

### Actividades y actores:

*La Dirección de Planeación de la Secretaría de Infraestructura es la responsable de la ejecución y coordinación del procedimiento, asimismo, se involucran en él las Áreas ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura, Dirección de asuntos jurídicos y Unidad de Administración y Finanzas.*

15.1 *La Dirección integra los Expedientes de Solicitud de Recursos, Oficios de Autorización y Carpeta de Adjudicación y crea la Carpeta del Expediente Unitario de la Obra o servicio.*

15.2 *La Dirección de Asuntos Jurídicos remite los instrumentos jurídicos para su integración.*

15.3 *Las áreas ejecutoras remiten la información relativa a la ejecución y pago de estimaciones conforme al calendario; asimismo, cuando concluye remiten la información de la Entrega de obra y finiquito.*

15.4 *Se remite para su resguardo a la Subsecretaría de Infraestructura.*

**Herramienta tecnológica.** No identifican herramienta tecnológica.

**Coordinación de actores:** No identifican coordinación de los actores con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica la relevancia del proceso.

## 16. Procedimiento para vigilar, opinar y validar el programa de obra, en sus diferentes etapas, en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, así como esquemas de asociación público privadas, proyectos para prestación de servicios y proyectos de inversión.

**Objetivo:** Verificar que el programa de obra que ejecutan, directamente o a través de terceros, las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura, cumpla con la normativa aplicable en la materia.

**Plazo:** 150 días para la ejecución del proceso, sin especificar si son hábiles.

### Actores y actividades:

16.1 *La Subsecretaría de Infraestructura es quien instruye al jefe de Oficina vigilar que el programa de obra se ejecute en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, así como elaborar un diagnóstico del seguimiento de la etapa programa de obra.*

Cabe mencionar que este Subproceso es permanente durante todo el ejercicio desde la aprobación del Programa hasta el cierre para verificar qué porcentaje del programa se ejecutó; asimismo realiza un seguimiento permanente del avance de las obras/servicios.



**Coordinación de Actores:** Direcciones de Asuntos Jurídicos, de Planeación, la Unidad de Administración y Finanzas y por ende con las Direcciones Ejecutoras de Obra Pública, como encargadas de Realizar las acciones que permitan dar cumplimiento al programa.

**Insumos y productos:** No se identifican por parte de la dependencia.

**Herramienta tecnológica:** No se identifica por parte de la dependencia.

## 17. Supervisión de Obras

**Objetivo:** Planear la ejecución de las obras públicas y/o servicios, de acuerdo con la normatividad vigente, proponiendo a la persona de quien dependa jerárquicamente, los métodos para supervisar, vigilar y verificar el uso adecuado de la infraestructura y obra pública ejecutada, y de conformidad con las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

**Plazo:** 365 días, sin embargo, este dependerá de las particularidades de cada proyecto.

### **Actores y actividades:**

*17.1 El titular de la Dirección enviar al Departamento de Supervisión el Proyecto ejecutivo y la programación del proceso de licitación de las obras, hasta su conclusión en la cual se coordina con el Residente de Obra la realización del finiquito de obra y el acta de extinción de derechos y obligaciones. Asimismo, se especifica el tipo de documento que se emite y/o resulta por cada una de las actividades.*

*La ejecución del proceso está a cargo de las Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos y de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas, a través de los Departamentos de Supervisión de cada una de ellas y los residentes de obra, estos últimos son el personal capacitado que realiza las supervisiones de obra.*

Los productos de la supervisión sirven de insumo para el pago de estimaciones y su integración al expediente unitario de obra.

**Insumos y productos:** Los insumos dependerán de las particularidades de cada proyecto; información que se puede identificar en los Expedientes Técnicos, Contratos, Nombramiento y/o Convenios. El producto es el finiquito de obra y el acta de extinción de derechos y obligaciones.

**Herramienta tecnológica:** En el caso de las obras financiadas con recurso federal estas se reportan en la "Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP)" de la Secretaría de Función Pública del Gobierno Federal y Formato de "Bitácora Convencional" para el seguimiento de las obras financiadas con recursos estatales.

**Coordinación de actores:** No identifican coordinación de los actores con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** La relevancia del proceso radica verificar que la ejecución de las obras públicas y/o servicios se realice en apego a la normatividad y disposiciones legales aplicables en el ámbito de competencia.

## 18. Revisión y Trámite de documentos de Obra Pública



**Objetivo:** Gestionar los trámites pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma en su ejercicio presupuestal para la conclusión de la obra autorizada de la dependencia.

**Plazo:** promedio de 5 días hábiles.

**Actores y actividades:**

*18.1 A cargo del Departamento de Control y Pago de Estimaciones.* La importancia del procedimiento es revisar que los trámites de pago de obra pública y los servicios relacionados con la misma se encuentren integrados en apego a las normas y políticas para gestionar su pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Insumos y productos:** Los insumos son Documentación por las Empresas para solicitud de autorización y trámite de pago, hasta su fin con el envío de la documentación correspondiente a la Dirección de Planeación para su integración al expediente técnico de la obra. El Producto es el pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.

**Herramienta Tecnológica:** El Sistema Integral de Administración Financiera a través del cual se lleva a cabo la gestión del trámite de pago.

**Coordinación de actores:** Coordina acciones de manera interna con la Unidad de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Direcciones de Infraestructura de Educación, de Infraestructura de Salud, para el DIF y Pobreza, de Infraestructura de Turismo y Cultura, de Infraestructura de Seguridad Pública, de Proyectos Estratégicos, de Caminos, Carreteras, Puentes y Vialidades Urbanas; de manera externa con las Direcciones de Control Presupuestal y de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y con las Empresas contratadas para la ejecución de las obras.

**Barreras para el logro del objetivo:** Una de las barreras identificadas es que, a la fecha en el Manual de procedimientos de la SI no se ha adecuado el proceso al nuevo sistema (SIAF), lo cual puede limitar su flujo.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

## 19. Seguimiento bimestral del estatus de contratos y convenios.

**Objetivo:** Verificar que el programa de obra que ejecutan, directamente o a través de terceros, las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Infraestructura, cumpla con la normativa aplicable en la materia.

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Actores y actividades:**

*19.1 La Subdirección Consultiva a través del Departamento de Contratos y Convenios, es quien de manera bimestral solicita a las responsables del Cumplimiento de Contratos y Convenios materia de la Secretaría de Infraestructura el estatus de los mismo, para integrar la base de datos que se entregará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión e informe al Titular de la Secretaría.*

**Insumos y productos:** No se identifica insumos y productos.

**Herramienta tecnológica:** No identifican herramienta tecnológica.



**Coordinación de actores:** No identifican coordinación de los actores con otros órdenes de gobierno o dependencias, sino que esta se da al interior de la Secretaría.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se indica por parte de la dependencia.

**20. Aplicación de análisis, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, para atender la solventación de las observaciones dentro de las auditorías practicadas a la Secretaría de Infraestructura.**

**Objetivo:** Proponer las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones para hacer más eficiente la solventación de las auditorías.

**Plazo:** tiempo promedio de 3 a 5 días hábiles; sin embargo, este dependerá de los plazos que establezca el ente fiscalizador.

**Actores y actividades:**

20.1 Departamento de Auditorías de la Subdirección de Finanzas adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, cuya responsabilidad es atender las observaciones de las revisiones de los entes fiscalizadores y recabar la información con las diferentes áreas y/o dependencias involucradas; una vez integrada la información solicitada se deberá enviar a la Subdirección de Finanzas para su revisión y ésta a la Unidad de Administración y Finanzas para que por su conducto se dé respuesta a la entidad fiscalizadora.

**Insumos y productos:** No se identifican.

**Herramienta Tecnológica:** El procedimiento no identifica la implementación o uso de algún sistema o herramienta tecnológica para su ejecución.

**Coordinación de actores:** La dependencia no identifica coordinación externa.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Las auditorías practicadas a la Secretaría de Infraestructura, son una forma de evaluar el ejercicio de los programas de la dependencia, sus resultados aportan información que contribuye a una mejor toma de decisiones.

**21. Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios (SEE)**

**Objetivo:** Medir el grado de cumplimiento de las metas establecidas en las actividades de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia.

**Plazo:** 10 días, sin establecer si estos son hábiles o naturales.

**Actores y Actividades:**

La evaluación de la Gestión de los Programas Presupuestarios (SEE) es competencia de la Secretaría de la Función Pública, y el portal del Sistema Estatal de Evaluación a su cargo, es en el cual se reporta el avance del cumplimiento de las metas.

El área responsable de la coordinación al interior de la Secretaría de Infraestructura es la *Unidad de Administración y Finanzas*.



Se relaciona con el Proceso de Programación y presupuestación ya que se evalúan las actividades y componentes programados, no así las obras públicas.

**Insumos y productos:** Información sobre el cumplimiento de metas e indicadores de los Programas presupuestario Reporte Trimestral y Reporte Final de Evaluación.

**Herramienta Tecnológica:** La dependencia no cuenta con algún sistema propio.

**Coordinación de actores:** La dependencia identifico a la Secretaría de Función como actor externo.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

## 22. Instrumentación de la Evaluación Externa a la dependencia

**Objetivo:** Proporcionar la información solicitada por las instancias evaluadoras en el marco del Programa Anual de Evaluación con el que se implementa el Sistema Estatal de Evaluación para el Desempeño, logrando con ello una mayor transparencia en el uso de los recursos públicos.

**Plazo:** El proceso establece el tiempo de su ejecución, no obstante, este depende principalmente de los plazos de entrega de información que establezcan la Dirección de Evaluación de la *Secretaría de Planeación y Finanzas* y la Instancia Evaluadora.

### **Actores y actividades:**

La Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Instancia Evaluadora, por parte la Secretaría de Infraestructura se instrumenta a través de la Dirección de Planeación con información de la Unidad de Administración y Finanzas y la Subsecretaría de Infraestructura.

22.1 La Dirección de Evaluación emite un comunicado a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para dar a conocer el inicio del Proceso de Evaluación Externa a la Dirección de Planeación.

22.2 La Dirección de Planeación conforme a los Términos de Referencia y Documentación proporcionada por la Instancia Evaluadora atiende la solicitud de información.

22.3 La Dirección de Planeación informa a la Dirección de Evaluación de la SPF y a la Instancia Evaluadora que se han realizado las actividades conforme a la metodología del proceso.

**Insumos y productos:** Los insumos dependerán de las particularidades de evaluación y el producto es un Informe de Evaluación.

**Herramientas Tecnológicas:** Este proceso no cuenta con herramientas tecnológicas o algún sistema para su ejecución al interior de la Secretaría.

**Coordinación de actores:** Como actores involucrados a la *Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Instancia Evaluadora*, por parte la *Secretaría de Infraestructura a la Unidad de Administración y Finanzas (Departamento de Presupuesto), Dirección de Planeación*.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Relevancia:** A través de este se integran los insumos de información necesarios para la evaluación de los recursos públicos, contribuyendo a identificar las áreas de oportunidad para un mejor ejercicio y transparencia de los mismos.

### **23. Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE)**

**Objetivo:** Supervisar, controlar y validar la información de los indicadores estratégicos de los programas presupuestarios y contribuir al logro de resultados establecidos en la MIR, a través del proceso.

**Plazo:** Promedio de 15 días.

#### **Actores y actividades:**

El proceso es responsabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto (DPSAG), llevándose a cabo la coordinación al interior de la Secretaría de Infraestructura por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.

Se relaciona con el proceso de Programación y Presupuestación ya es a los indicadores estratégicos de los programas presupuestarios a los que se da seguimiento.

23.1 Apertura del sistema por parte de la DPSAG para reportar los indicadores estratégicos de la dependencia, atender y verificar la información en el sistema por parte del enlace operativo.

23.2 Solicitar y corroborar la información con las áreas y organismos correspondientes para obtener el nivel de cumplimiento de los indicadores estratégicos; cargar la información obtenida de los indicadores en el Sistema y en el caso de incumplimiento de metas, su justificación; liberar la información y emitir los recibos correspondientes, los cuales deben ser validados por los responsables de los programas.

23.3 La UAf remite a la Secretaría de Planeación y Finanzas los acuses de recibo validados por el Titular de la Secretaría para concluir con el reporte de indicadores estratégicos del periodo que corresponda.

**Coordinación de actores:** La Subdirección de Finanzas de la SI, el enlace operativo que esta designe para coordinar el proceso al interior de la dependencia y la Secretaría de Planeación y Finanzas quien es la encargada de estructurar y administrar el SiMIDE.

**Herramienta Tecnológica:** La dependencia no cuenta con algún sistema propio. Desarrolla la actividad con el SIMIDE.

**Barreras para el logro del objetivo:** En septiembre de 2020 la Secretaría de Planeación y Finanzas dio a conocer el Sistema Integral de Administración Financiera al que emigro el monitoreo de indicadores de desempeño.

Una de las barreras identificadas es que, a la fecha en el Manual de procedimientos de la SI no se ha adecuado el proceso al nuevo sistema (SIAF), lo cual puede limitar su flujo.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.



#### Anexo 4. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Bienestar.

##### **1. Programación y Presupuestación de los Programas de la Subsecretaría de Vivienda.**

**Objetivo:** Elaborar el Propósito de cada Programa en términos de su impacto económico o social y que responden a cada proceso de planeación de mediano y largo plazo.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

##### **Actores y actividades:**

1.1 *La Secretaría de Bienestar* establece los objetivos específicos y definir de manera concisa, alcanzable y medible para asegurar el logro del objetivo general y alinea los indicadores de resultados establecidos de cada Programa.

1.2 Establece la cobertura geográfica de aplicación del Programa, estatal o regional (indicará en su caso, las características de las regiones, municipios y localidades que abarca).

1.3. Se analizan las características de la población objetivo a la que va dirigido el programa, información definida en las Reglas de Operación de cada Programa.

1.4 Se conforman las reglas de Operación y se canalizan a las áreas correspondientes (Coordinación de Evaluación y Seguimiento y Dirección Jurídica) hasta el logro de la publicación.

1.5 Se realiza la presupuestación de los recursos y el análisis de costos de cada programa de acuerdo a metas y anualmente se programan los recursos a ejecutar. Se elaboran los presupuestos necesarios para la integración de expedientes.

**Insumos y productos:** Presupuestación de los recursos de los programas de la Subsecretaría de Vivienda.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Coordinación de Evaluación y Seguimiento y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar.

**Barreras para el logro del objetivo:** Puede estar sujeto a cambios en la cobertura geográfica, presupuesto, costos de materiales.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Se programan y presupuestan los Programas de la Subsecretaría de Vivienda.

##### **2. Conformación del expediente para gestión del recurso, adjudicación, licitación y contratación del servicio.**

**Objetivo:** Conformar el expediente para gestión del recurso, la adjudicación, licitación y la contratación del servicio.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

##### **Actores y actividades:**

2.1 *La Secretaría de Bienestar* realiza el oficio de solicitud de recursos firmado por la Titular y se conforma el expediente técnico simplificado que será presentado a la Unidad de Inversión de la *Secretaría de Planeación y Finanzas*.

2.2 Se realiza la integración de diversa documentación consistente en: oficio de solicitud de recursos, resumen general de inversión, banco de proyectos, oficio de validación de clave presupuestaria, reglas de operación, cédula de información básica (SASIP),



notificación al órgano interno de control, descripción general del programa, resumen por partida genérica, validación o responsiva técnica, presupuesto por acción, presupuesto por partida genérica, desglose por partidas genéricas a nivel municipal y localidad, liberación de predio y/o afectaciones, ubicaciones de acciones por localidad, calendario de ejecución y nota técnica.

2.3 *La Secretaría de Planeación y Finanzas* emite el oficio de autorización de recursos.

2.4 *La Secretaría de Bienestar* integra la requisición con las especificaciones de cada programa, así como la carga de la requisición en el sistema denominado SISDABS, siguiendo la secuencia de revisión y solventación de observaciones hasta quedar, en definitiva, a la *Secretaría de Administración* para la adjudicación y licitación.

2.5 *La Secretaría de Administración* realiza la publicación de las Bases de Licitación e inician las etapas de Junta de Aclaraciones, Presentación de Propuestas (Técnico, Legal y económica) y el fallo del dictamen.

2.6 *La Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración* elabora y revisa el contrato para firma.

**Insumos y productos:** Oficio de solicitud de recursos, expediente técnico simplificado, oficio de solicitud de recursos, resumen general de inversión, banco de proyectos, oficio de validación de clave presupuestaria, reglas de operación, cédula de información básica (SASIP), notificación al órgano interno de control, descripción general del programa, resumen por partida genérica, validación o responsiva técnica, presupuesto por acción, presupuesto por partida genérica, desglose por partidas genéricas a nivel municipal y localidad, liberación de predio y/o afectaciones, ubicaciones de acciones por localidad, calendario de ejecución y nota técnica, requisición con las especificaciones de cada programa, la publicación de las Bases de Licitación, Propuestas (Técnico, Legal y económica) y el fallo del dictamen, contrato.

**Herramientas tecnológicas** Sistema de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS)

**Coordinación de actores:** Secretaría de Bienestar, Secretaría de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo** Revisión de requisiciones bajo diferentes criterios.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Se conforma el expediente para gestión del recurso, adjudicación, licitación y contratación del servicio.

### 3. Integración del Padrón de Beneficiarios

**Objetivo:** Realización de la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

3.1 *Los Beneficiarios* deberán cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación, para el proceso de selección, ya que los criterios de selección son precisos, claros, y objetivos.

3.2 *El personal de Campo de las áreas correspondientes* realiza las visitas domiciliarias para la integración adecuada del Padrón de Beneficiarios realizando una valoración previa.

**Insumos y productos:** Reglas de operación, Padrón de Beneficiarios.



**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Población Beneficiaria y personal de campo.

**Barreras para el logro del objetivo:** Renuncia de apoyos por parte de los beneficiarios y la ausencia de beneficiarios.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Se verifica que los beneficiarios cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación de cada uno de los Programas.

#### 4. Entrega de Padrón de Beneficiarios y ejecución de Acciones

**Objetivo:** Entrega de acciones a los Beneficiarios.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

4.1 Una vez adjudicado el servicio de cada programa se entrega de manera oficial a la empresa contratada el padrón de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el contrato, para que la empresa contratada inicie la etapa de ejecución de entrega de acciones

**Insumos y productos:** Contrato de servicio y acciones de programa.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Empresa contratada y Beneficiarios.

**Barreras para el logro del objetivo:** Renuncia de apoyos por parte de los beneficiarios y ausencia de beneficiarios.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** La empresa contratada inicia la ejecución de acciones para los beneficiarios del programa.

#### 5. Entrega Recepción de Acciones

**Objetivo:** Entregar acciones mediante la Entrega a Recepción.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

5.1 La *Secretaría de Bienestar* realiza la entrega oficial de acciones mediante la firma de una Acta Entrega Recepción.

**Insumos y productos:** Acta Entrega.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Ausencia de beneficiarios.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** La empresa contratada comprueba la ejecución y entrega de las acciones programadas.

#### 6. Pago de acciones ejecutadas

**Objetivo:** Pagar acciones ejecutadas del programa.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

6.1 La *empresa contratada* integra físicamente expedientes de beneficiarios para que se gestione el pago correspondiente a las acciones ejecutadas.



6.2 La *Secretaría de Bienestar y la empresa contratada* elabora los reportes físicos financieros para control interno y para las áreas de seguimiento de los recursos.

6.3 Se conforman los *Comités de Contraloría Social* con el personal que ha recibido los apoyos, se realizan reuniones en cada municipio.

**Insumos y productos:** Expedientes de beneficiarios, pago de acciones, reportes físicos financieros y reuniones de Comités de Contraloría.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Secretaría de Bienestar, empresa contratada, Comités de Contraloría Social y municipios.

**Barreras para el logro del objetivo:** Expedientes incompletos.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Pago a la empresa contratada por la ejecución de acciones realizadas.

## 7. Verificación de Acciones Ejecutadas.

**Objetivo:** Elaboración de reportes Internos de Control.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

7.1 *El personal operativo de cada área ejecutora* realiza la verificación de la ejecución de acciones emitiendo observaciones que la empresa contratante tendrá que ir solventando con la elaboración de reportes internos de control.

**Insumos y productos:** Reportes internos de control.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Personal Operativo de cada área ejecutora y la empresa contratante.

**Barreras para el logro del objetivo:** Acciones incompletas.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Se realiza la verificación y seguimiento a las acciones realizadas conforme a las reglas de operación.

## 8. Atención a Auditorías

**Objetivo:** Atención a auditoría.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

8.1 Se elabora el llenado de formatos requeridos por la auditoría y se realiza escaneos de todos los documentos legales y generados por la ejecución del programa derivado del origen de los recursos, los programas sociales son susceptibles de auditorías y revisiones externas e internas.

**Insumos y productos:** Formatos requeridos por la auditoría.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Secretaría de Bienestar y Auditores.

**Barreras para el logro del objetivo:** Acciones incompletas.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Un ente externo evalúa el cumplimiento de las acciones programadas.



## 9. Supervisión de Acciones Ejecutadas.

**Objetivo:** Supervisar las Acciones Ejecutadas.

**Plazo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Actores y actividades:**

9.1 *El personal operativo de cada área ejecutora* realiza la verificación de la ejecución de acciones verificando que la empresa contratada haya solventado las observaciones realizadas.

**Insumos y productos:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Acciones incompletas.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Relevante el monitoreo del cumplimiento de acciones realizadas.



## Anexo 5. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Desarrollo Rural.

### 1.1 Recepción de Solicitudes: A través de la Oficina de Oficialía de Partes

**Objetivo.** Recibir las solicitudes de apoyo en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Rural.

**Plazo:** 1er trimestre del año.

#### **Actores y actividades:**

1.1.1 *La Secretaría de Desarrollo Rural* recibe las solicitudes de apoyo que sean del ámbito de su competencia (Programas, Proyectos, Apoyos, etc.) de dependencias, Entidades Públicas, Entes Autónomos y Municipios (Solicitantes).

1.1.2. Posterior las registra en el Sistema de Control de Gestión y se le asigna un número de volante para el control y seguimiento de la información y canaliza las solicitudes a las Unidades Administrativas correspondientes, de acuerdo a las atribuciones especificadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.

1.1.3 Se informa a la Persona Titular de la Secretaría para valoración de propuestas.

**Insumos y productos:** Solicitud de apoyo de programas y proyectos de las dependencias y Entidades.

**Herramientas tecnológicas:** Sistema de Control de Gestión.

**Coordinación de actores:** Secretaría de Desarrollo Rural, de dependencias, Entidades Públicas, Entes Autónomos y Municipios (Solicitantes).

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Control y seguimiento de la información de las solicitudes registradas.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable.

### 1.2 Definir Estructura Financiera

**Objetivo:** La importancia de definir la estructura financiera es evaluar si es viable económicamente para los participantes, medir el impacto social que se tendrá al invertir en la propuesta y si las partes están en total acuerdo en las aportaciones económicas con la responsabilidad de realizarlas en tiempo y forma.

**Plazo:** 5 días hábiles.

#### **Actores y actividades:**

1.2.1 *Las Unidades Administrativas* que recibieron las solicitudes, tienen la responsabilidad de contactar a los solicitantes y agendar reunión (es) de trabajo con la finalidad de definir la Estructura Financiera, si será con aportación Federal, Estatal y/o Municipal, en qué porcentajes serán las aportaciones, si los fondos que se utilizarán corresponden y si son aplicables para la propuesta y el cumplimiento de los Objetivos.

**Insumos y productos:** Solicitud Financiera y Estructura Financiera.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Unidades Administrativas y Solicitantes.



**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

### 1.3 Asignación de Unidad Responsable

**Objetivo:** Asignación de Unidad Responsable.

**Plazo:** 1 día hábil.

**Actores y actividades:** Acordadas las aportaciones, la *Persona Titular de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas* que atendieron en primera instancia a los solicitantes, asigna la *Unidad Responsable*; la cual será la encargada de coordinarse con la *Dirección Administrativa* para realizar los trámites correspondientes a la planeación, el proceso de autorización y finiquito de la Propuesta de Inversión que resulto ser viable de acuerdo a los objetivos y funciones de la Secretaría, dentro de las acciones que se realizan están:

1.3.1 Determinar el impacto social a la población en general, que la población objetivo sea de Alta Marginación, Grado de Pobreza Extrema y/o pertenezca a un Área Geoestadística Básica (AGEB) de acuerdo con el INEGI o aquellas que se determinen.

1.3.2 Definir metas, número de acciones a entregar, así como los costos de los apoyos o acciones que se realizarán.

1.3.3 Documentación que confiere las atribuciones o acto de competencia para solicitar el apoyo, Sesiones de Cabildo, Nombramientos, etc.

1.3.4 Definir el Marco Jurídico que aplica en las propuestas.

**Insumos y productos:** Proceso de autorización y finiquito de la Propuesta de Inversión, solicitud de apoyo.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Unidad Responsable y Unidad Administrativa.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** La Persona Titular de la Secretaría en acuerdo con las Unidades Administrativas que atendieron en primera instancia a los solicitantes, asigna la Unidad Responsable (UR).

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

### 1.4 Solicitud de Suficiencia Presupuestal

**Objetivo:** Se realiza la solicitud de Suficiencia Presupuestal.

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Actores y actividades:**

1.4.1 Si los Programas o Proyectos son aprobados por la Persona Titular de la Secretaría, se prepara la información para enviarse a la *Secretaría de Planeación y Finanzas*, en una base datos, incluyendo nombre completo de la Obra o Programa, dependencia solicitante y ejecutora, estructura financiera, acciones y periodos de ejecución.

1.4.2 Posteriormente se remite oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para los Programas y/o Proyectos de Inversión que la Secretaría propone con la finalidad que la



persona Titular de la *Secretaría de Planeación y Finanzas* lo lleve a acuerdo con el ejecutivo del Estado.

1.4.3 *La Secretaría de Planeación y Finanzas* posteriormente notificara si se tiene Suficiencia Presupuestal.

**Insumos y productos:** Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, propuestas a ejecutarse y suficiencia presupuestal.

**Herramientas tecnológicas** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Secretaría de Desarrollo Rural y Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** La Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, prepara la información para enviarse a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia

## 1.5 Ingreso de Programas o Proyectos en plataformas

**Objetivo:** Ingresar la información de los Programas o Proyectos en el SIAF

**Plazo:** 1 día hábil

**Actores y actividades:**

1.5.1 *La Secretaría de Desarrollo Rural*, procede a ingresar la información de los Programas o Proyectos de Inversión al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) del Gobierno del Estado, para obtener un folio y quede registrado como una Propuesta de Inversión. Para ello ya deben de estar definidas las metas y acciones que se van a realizar, así como la población objetivo y la estructura financiera.

**Insumos y productos:** metas, acciones, población objetivo y estructura financiera de la Propuesta de Inversión.

**Herramientas tecnológicas:** Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

## 2.1. Integración de Propuesta Anual de Inversión.

**Objetivo:** Integrar la Propuesta Anual de Inversión.

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Actores y actividades:**

2.1.1 *La Unidad Responsable a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural*, informa a la *Secretaría de Planeación y Finanzas* de los Programas y/o Proyectos de Inversión que la Secretaría propone, turna mediante Oficio la Propuesta Anual de Inversión (PAI) a la *Unidad de Inversión, Deuda y otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas* para que sea considerada en la Cartera de Inversión



del Gobierno del Estado como Proyecto Estratégico, para la evaluación y visto bueno del Ejecutivo del Estado, cabe mencionar que la publicación de la PAI en el portal del Gobierno del Estado no genera compromiso de ejecución por parte de la *Secretaría de Planeación y Finanzas*.

**Insumos y productos:** Oficio de la Propuesta Anual de Inversión, Cartera de Inversión y Propuesta Anual de Inversión.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Secretaría de Desarrollo Rural y la Unidad de Inversión, Deuda y otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** Falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

## 2.2 Integración y Publicación de Reglas de operación

**Objetivo:** Integrar y Publicar Reglas de Operación.

**Plazo:** 5 a 10 días hábiles.

**Actores y actividades:**

2.2.1 *La Unidad Responsable del Programa o Proyecto de la Secretaría de Desarrollo Rural* redacta las Reglas de Operación, para definir alcances, derechos y obligaciones de los participantes en la ejecución del Proyecto; en ellas se detalla la población objetivo que va a recibir un apoyo o acción.

2.2.2 *La Unidad Responsable* enviará la Reglas de Operación a la *Dirección Jurídica* de la Secretaría para su visto bueno, posteriormente *la Dirección Jurídica* realizará las acciones necesarias para que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

**Insumos y productos:** Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

**Herramientas tecnológicas:** Publicación del Periódico Oficial del Estado.

**Coordinación de actores:** Unidad Responsable del Programa o proyecto y Dirección jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural.

**Barreras para el logro del objetivo:** Falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

## 3. Integrar Padrón de Beneficiarios

**Objetivo:** Integración de Padrón de Beneficiarios.

**Plazo:** 1 a 2 meses.

**Actores y actividades:**

3.1 *Los solicitantes* deben integrar un Padrón de Beneficiarios, en formato Excel con la siguiente Información; Nombre, Apellidos, Edad, Dirección, Código Postal, Localidad, Municipio, CURP y zona AGEB, este deberá ser rubricado por las Autoridades del Ayuntamiento y entregado mediante Oficio a la Secretaría.

Al levantar el padrón deberán solicitar la siguiente documentación por beneficiario: Identificación Oficial Vigente, de preferencia credencial para votar, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, CURP y cualquier otro requisito que considere importante la UR para la operatividad del Proyecto.

Dependiendo del fondo o los fondos de los cuales se solicite el recurso, se asignarán las acciones en apego a la normatividad aplicable.



**Insumos y productos:** Padrón de Beneficiarios en Excel.

**Herramientas tecnológicas** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Unidad Responsable.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Apoyo por parte de las Autoridades del Ayuntamiento.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

#### 4.1 Integración de Expediente Técnico Simplificado

**Objetivo:** Integrar el Expediente Técnico Simplificado (ETS).

**Plazo:** 1 a 2 meses.

**Actores y actividades:**

4.1.1 *La Unidad Responsable* integra el ETS de acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública vigente y se ingresa a la *Jefatura de Análisis de Expedientes Técnicos de la Dirección Seguimiento a la Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas* para su revisión y aprobación. La integración de los apartados del ETS, depende de los fondos y la estructura financiera, pues se deben integrar CFDI'S, de aportaciones, Mandatos Especiales Irrevocables si el solicitante va a realizar sus aportaciones en más de una exhibición para comprometer su aportación, de acuerdo a la reglamentación aplicable, Convenios de Coordinación y demás documentación que así se requiera.

4.1.3 Se realizan reuniones de trabajo entre las Unidades correspondientes de la *Secretaría de Planeación y Finanzas*, la *Secretaría de Desarrollo Rural* y los solicitantes, para generar responsabilidades a través de minuta de trabajo, firmada por los participantes.

**Insumos y productos:** Expediente Técnico Simplificado y minutas de trabajo.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Unidad Responsable de la Secretaría de Desarrollo Rural, Jefatura de Análisis de Expedientes Técnicos de la Dirección de Inversiones de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** Falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

#### 4.2 Asignación de Recurso

**Objetivo:** Solicitar suficiencia presupuestal.

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Actores y actividades:**

4.2.1 Si el ETS es aprobado por la *Jefatura de Análisis de Expedientes Técnicos* La *Unidad de Inversión Deuda y otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas* sella de recibido el Oficio de Solicitud y envía oficio de Autorización de Recursos con las partidas presupuestales correspondientes y número de Obra o Proyecto, sólo por el monto que le correspondería aportar al Estado.



4.2.2 La *Unidad Responsable* envía la solicitud de apertura de Cuentas Productivas a la *Dirección de Tesorería de la Secretaría de Administración*, cuando los solicitantes realicen participaciones económicas. Cada vez que los solicitantes realicen una aportación, deberán entregar a la Unidad Responsable copia simple de documento comprobatorio del depósito e informar cómo fue la transacción (transferencia, efectivo etc.). Mediante oficio la Unidad Responsable solicitará a la *Dirección de Tesorería* el CFDI correspondiente por aportación, el oficio deberá ser acompañado con la información que la *Dirección de Tesorería* requiera; como RFC, monto, número de aportaciones, etc., pueden ser uno o varios de acuerdo al compromiso adquirido, una vez recibido el CFDI la UR envía Oficio a la UIDO pidiendo suficiencia presupuestal por aportación, se debe de incluir copia simple de los CFDI en el ETS.

**Insumos y productos:** Expediente técnico aprobado, Oficio de solicitud, oficio de autorización de recursos, partidas presupuestales, número de Obra o Proyecto, solicitud de apertura de Cuentas Productivas, documento comprobatorio del depósito.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

### 4.3 Generación de Requisición

**Objetivo:** Generación de Requisición.

**Plazo:** 1 mes.

**Actores y actividades:**

4.3.1 La *Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Rural*, en coordinación con la *Unidad Responsable* serán los encargados de cargar la información por Programa o Proyecto al Sistema de Adquisiciones Bienes y Servicios (SISDABS) del Gobierno del Estado, para generar la requisición para la adquisición de los bienes o servicios.

4.3.2 La *Secretaría de Administración* revisará y dará el visto bueno, notificando por correo electrónico al personal del *Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos*, posteriormente el personal enviará la documentación que requiera la *Secretaría de Administración* para que se publiquen las bases de la licitación.

4.3.3 La *Secretaría de Administración* realiza el Proceso de Adjudicación.

**Insumos y productos:** Documentación para las bases de licitación.

**Herramientas tecnológicas:** Sistema de Adquisiciones Bienes y Servicios (SISDABS).

**Coordinación de actores:** La *Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Rural y la Secretaría de Administración*.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

#### 4.4 Firma de Contrato

**Objetivo:** Firma del contrato.

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Actores y actividades:**

4.4.1 Adjudicado el Proyecto, personal del *Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos y de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural*, redacta el Contrato de acuerdo a lo requisitado en el SISDABS y a la normatividad aplicable.

4.4.2 *La Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural* envía el contrato a la *Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración* para el visto bueno y firma.

**Insumos y productos:** Contrato.

**Herramientas tecnológicas:** Sistema de Adquisiciones Bienes y Servicios.

**Coordinación de actores:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológico de la Secretaría, Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Rural y Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

#### 4.5 Visitas de Supervisión

**Objetivo:** Visitas de Supervisión para verificar las entregas de acciones.

**Plazo:** 1 día hábil.

**Actores y actividades:**

4.5.1 *La Secretaría de Desarrollo Rural y los solicitantes* realizan visitas de supervisión de acuerdo a los avances del Programa y/o Proyecto, el cual está condicionado por el recurso disponible para realizar estas acciones. En ellas se debe constatar que se está entregando lo requisitado a los beneficiarios, de acuerdo al Padrón, se genera minuta de supervisión en donde se redactan las actividades que se realizaron, se toma una muestra estadística para visitar los domicilios al azar por localidad. Se debe de contar con un apartado para detallar, de así necesitarlo, las observaciones para que la empresa adjudicada cumpla con lo contratado.

4.5.2 Se genera el Acta-Entrega-Recepción por beneficiario y su expediente fotográfico del 100% de las entregas, como documentación comprobatoria del cumplimiento del trabajo.

**Insumos y productos:** Minuta de Supervisión, listado de domicilios visitados, padrón de beneficiarios, muestras estadísticas y acta entrega recepción.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

#### 4.6 Acta Entrega-Recepción y/o Finiquito

**Objetivo:** Firmar el Acta Entrega-Recepción y/o Finiquito con las acciones cumplidas al 100%

**Plazo:** 1 a 3 meses.

**Actores y actividades:**

4.6.1 De acuerdo a las visitas de supervisión, de la solventación de las observaciones y la documentación comprobatoria, se ratifica que se ha cumplido al 100 % con los entregables del contrato, ya sea Programa y/o Proyecto, estando de común acuerdo todas las partes involucradas, se procede a firmar Acta Entrega-Recepción y Finiquito, esta debe de contar con la descripción de las acciones y los montos que se entregaron en especie, para el cierre del Programa o Proyecto.

**Insumos y productos:** Acta Entrega Recepción y Finiquito.

**Herramientas tecnológicas** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo.** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

#### 5. Entrega de Apoyos

**Objetivo:** Entregar apoyos y acciones a los beneficiarios de acuerdo a lo contratado.

**Plazo:** 1 a 3 meses.

**Actores y actividades:**

5.1 La *Unidad Responsable* definirá al personal encargado de dar validez a estas acciones, en características y cantidades, de no cumplir con lo especificado se hará la observación a la empresa adjudicada y deberá de realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento del contrato, está deberá de coordinarse con los beneficiarios para definir la logística de la entrega de apoyos, el medio de transporte, lugar, etc., de acuerdo al padrón y en las localidades indicadas.

Se debe de contar con evidencia fotográfica, definir los medios de verificación necesarios para darle validez a las entregas. Se recomienda que asista personal de los solicitantes y de la SDR.

**Insumos y productos:** Evidencia fotográfica y medios de verificación necesarios para darle validez a las entregas.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Unidad Responsable de la Secretaría de Desarrollo Rural y beneficiarios.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.



**Facilitador para el logro del objetivo:** Asistencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y de los solicitantes.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

## 6. Control de Pagos a la Empresa Adjudicada

**Objetivo:** Realizar el pago por acciones entregadas a la empresa adjudicada.

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Actores y actividades:**

6.1 *La Empresa Adjudicada* tiene la obligación de cumplir en tiempo y forma con la entrega de los apoyos, para ello debe de contar con el Acta-Entrega-Recepción por beneficiario, ya sea Programa o Proyecto, así como contar con la validación de la UR a través de las visitas de supervisión.

6.2 *La Unidad Responsable* debe de solicitar a la empresa adjudicada la documentación para que a su vez trámite ante la *Dirección Administrativa* los pagos correspondientes, pueden ser uno o más, según correspondan las solicitudes.

6.3 Se deben revisar las Actas y el expediente fotográfico, ya sea digital o impreso y, una vez validada la información se procede a realizar el pago por acciones entregadas. Se debe tener un control por entrega, de acuerdo a las necesidades que así lo exija la operatividad del programa.

**Insumos y productos:** Pago a la empresa adjudicada, Actas y el expediente fotográfico.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

### 6.1 Reuniones de Seguimiento

**Objetivo:** Realizar reuniones de trabajo para verificar avances Físico-Financiero.

**Plazo:** Cuentan con un plazo específico de acuerdo con lo planificado y congruente con la normativa aplicable.

**Actores y actividades:**

6.1.1 *La Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas* convoca a reuniones mensuales de trabajo en sus oficinas, asiste personal de la *Dirección Administrativa de la Unidad Responsable y de la Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones*; se revisan los avances Físico-Financieros, de haber inconsistencias se generan compromisos para solventarse, esto es de acuerdo a los reportes de avances mensuales que se entregan a la *Unidad de Inversión Deuda y otras Obligaciones*, se genera minuta de trabajo signado por los participantes.

**Insumos y productos:** Avances Físico-Financiero y minuta de trabajo.

**Herramientas tecnológicas** No se identifica por parte de la dependencia.



**Coordinación de actores:** *Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación, Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural*

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación y de flujo de Información.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.

## 6.2 Informes Mensuales y Trimestrales

**Objetivo:** Solicitar Informes mensuales y trimestrales.

**Plazo:** 5 días hábiles.

**Actores y actividades:**

6.2.1 La *Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones* envía Oficio solicitando informes mensuales, la *Unidad Responsable* deberá entregarlos en los primeros 5 días de cada mes, así como la entrega del expediente fotográfico y matriz de avances, formato que personal de la *Unidad de Inversión de Deuda y otras Obligaciones* entrega para su llenado, el avance se entrega mediante oficio signado por la *Unidad Responsable o la Dirección Administrativa*; al final de la ejecución de las acciones se entrega informe final.

6.2.2 La *Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)* solicita reportes trimestrales de Avances Físico-Financieros dependiendo los fondos que se solicitaron y se aprobaron para la ejecución de los Programas y/o Proyectos, esta información la requisita personal de la *Dirección Administrativa* para solventarla en el portal de la *SHCP*.

**Insumos y productos:** Oficio de solicitud de informes mensuales, expediente fotográfico y matriz de avances, informe final, reportes trimestrales de Avances Físico-Financieros.

**Herramientas tecnológicas:** Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.

**Facilitador para el logro del objeto:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable.

## 7. Seguimiento a Programas o Proyectos

**Objetivo:** Realizar visitas de seguimiento a Programas o Proyectos.

**Plazo:** Cuentan con un plazo específico de acuerdo con lo planificado y congruente con la normativa aplicable.

**Actores y actividades:**

7.1 La *Secretaría de Desarrollo Rural* si, realizara visitas de seguimiento, se debe de tomar evidencia fotográfica y levantar una minuta de visita, la cual debe proporcionar la información necesaria y adecuada al Programa o Proyecto, se debe definir el tiempo que deberá transcurrir desde el finiquito del Programa o Proyecto, así como los beneficiarios que se visitaran para darle seguimiento a estas visitas.

**Insumos y productos:** Visitas de seguimiento, Evidencia fotográfica, minuta de visita.

**Herramientas tecnológicas** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Secretaría de Desarrollo Rural y beneficiarios del programa.



**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Contar con el recurso para realizar el seguimiento correspondiente de acuerdo a los indicadores que se definen en el ETS.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable.

## 8. Auditorias

**Objetivo:** Atender Auditoras de la ejecución del Programa o Proyecto.

**Plazo:** Lo define la SFP, ya que se cuenta con un plazo específico de acuerdo con lo planificado y congruente con la normatividad aplicable.

**Actores y actividades:**

8.1 *La Función Pública o el Órgano Interno de Control* correspondiente de los fondos que se utilizaron para la Ejecución de los Programas o Proyectos notificará el inicio de las Auditorias, para ello envía personal calificado para realizar revisiones documentales del proceso de Ejecución del Programa o Proyecto, así como visitas de supervisión en donde se ejecutaron las acciones.

8.2 *La Unidad Responsable* notifica a los solicitantes y designará a personal de *la Secretaría de Desarrollo Rural* calificado para acompañar al *Personal del Órgano Evaluador*, este personal seleccionará al azar los lugares a visitar.

8.3 *El Personal Evaluador* redacta Minutas de supervisión con las observaciones correspondientes, genera Pliego Petitorio de lo Observado, para atención y solventación por parte del personal de la *Unidad Responsable* correspondiente.

**Insumos y productos:** Minutas de supervisión.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** La Función Pública o el Órgano Interno de Control correspondiente del fondo ejecutado y Secretaría de Desarrollo Rural.

**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable.

## 9. Monitoreo de las acciones Ejecutadas

**Objetivo:** Monitorear las acciones Ejecutadas.

**Plazo:** Cuentan con un plazo específico de acuerdo con lo planificado y congruente con la normatividad aplicable.

**Actores y actividades:**

9.1 El monitoreo de las acciones o apoyos que se entregarán, si se Autorizó el Programa o Proyecto, se realiza desde el inicio de las entregas hasta el final del proceso, esto se debe de hacer en presencia del personal que el solicitante designe para darle validez por ambas partes y estar en mutuo acuerdo de lo redactado en las minutas.

**Insumos y productos:** Autorización de programa o proyecto, visitas de supervisión, galerías fotográficas y minutas.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Barreras para el logro del objetivo:** Incumplimiento de los involucrados, en los tiempos de ejecución de las actividades, falta de comunicación.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Al detectarse anomalías, se deben reportar para ser solventadas a la brevedad, siempre apegado a lo contratado.

**Relevancia:** El proceso se encuentra alineado a la normatividad aplicable, debido a ello, tiene relevancia.



## Anexo 6. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Secretaría de Salud.

### 1. Planeación y contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.

**Objetivo:** Planear acciones de infraestructura de salud para emitir las en el Programa Anual de Obra.

**Plazo:** El tiempo depende de la complejidad del proceso y de los factores que influyan en los mismos.

**Actores y actividades:**

1.1 La Dirección de Planeación y Programación brinda información en cuestión a obras nuevas, sustituciones, ampliaciones, fortalecimiento a la Subdirección de Obra, Bienes y Servicios Generales para que sea emitido el Programa Anual de Obra.

**Insumos y productos:** Programa Anual de Obra.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Dirección de Planeación y Programación y Subdirección de Obra, Bienes y Servicios Generales.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo** Este procedimiento es fundamental ya que se enlistan aquellas acciones de infraestructura que se consideran necesarias en el Programa Anual de Obra.

**Relevancia:** Los productos de cada proceso sirven para ejecutar el proceso subsecuente ya que determina una acción de infraestructura en el Programa Anual de Obra permite que un proyecto de obra nueva, sustitución, fortalecimiento y ampliación puedan formar parte del proceso de: Gestión de certificados de necesidades.

### 1.2 Asignación de suficiencia presupuestal.

**Objetivo:** Solicitar suficiencia presupuestaria para adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

**Plazo:** 3 días hábiles.

**Actores y actividades:**

1.2.1 Las Unidades Administrativas enviarán documentación solicitando la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con base en el control, distribución y calendarización de los recursos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, al Departamento de Presupuesto, Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión para su autorización.

**Insumos y productos:** Suficiencia presupuestaria, adquisiciones arrendamientos prestación de servicios.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Unidades administrativas de los SSEP y Departamento de Presupuesto, Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Facilitador para el logro del objetivo:** Este procedimiento es fundamental para la ejecución de diversas acciones de infraestructura en salud ya que valida y autoriza la suficiencia presupuestaria de los proyectos.

**Relevancia:** Los productos de cada proceso sirven para ejecutar el proceso subsecuente ya que la autorización de suficiencia presupuestaria permite que un proyecto de obra nueva, sustitución, fortalecimiento y ampliación puedan formar parte del proceso de: Gestión de certificados de necesidad.

## 2. Gestión de certificados de necesidad.

**Objetivo:** Gestionar la viabilidad técnica y sociodemográfica.

**Plazo:** 75 días hábiles.

### Actores y actividades:

2.1 *Los Servicios de Salud del Estado de Puebla* gestiona la viabilidad técnica y sociodemográfica ante la *Secretaría de Salud Federal* de la infraestructura física en salud de obra nueva, ampliación, sustitución y fortalecimiento de unidades médicas, de aquellos proyectos que previo análisis de viabilidad de infraestructura resulten procedentes, a través de la Solicitud del Certificado de Necesidad.

**Insumos y productos:** Solicitud de Certificado de necesidad y oficios.

**Herramientas tecnológicas:** Se cuenta con diversas plataformas de información y bases de datos que sustentan el procedimiento como; la Regionalización de los Servicios de Salud, el Sistema de Información en Salud (SIS), Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), y la plataforma SIGPLADES para capturar la Solicitud de emisión del Certificado de Necesidades de Infraestructura de DGPLADES.

**Coordinación de actores:** Dirección de Planeación y Programación, Departamento de Sistemas de Información en Salud, Coordinación Operativa de Desarrollo Jurisdiccional y Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Este procedimiento es fundamental para la gestión de diversas acciones de infraestructura en salud y es el gatillo que dispara la gestión de proyectos.

**Relevancia:** El certificado de necesidad permite que un proyecto de obra nueva, sustitución, fortalecimiento y ampliación puedan formar parte del proceso de: seguimiento de contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.

## 3. Regionalización de los servicios de salud del Estado de Puebla.

**Objetivo:** Solicitar información de infraestructura médica para la regionalización de los servicios de salud del Estado de Puebla.

**Plazo:** El tiempo depende de la complejidad del proceso y de los factores que influyan en los mismos.

### Actores y actividades:

3.1 *El Departamento de Sistemas de Información* realiza oficios para solicitar a las 10 *Jurisdicciones Sanitarias* la información sobre la infraestructura médica que refleje, la cobertura de servicios de salud, los niveles de servicio, las referencias y contra-referencias



de las unidades médicas, y la población cubierta por unidad médica para agruparla con la de como del IMSS/Oportunidades.

**Insumos y productos:** Regionalización de los SSEP.

**Herramientas tecnológicas:** Se cuenta con plataformas de información de Base de datos en xls de la Regionalización Operativa. Catálogo CLUES, Catálogo de unidades médicas del IMSS/Oportunidades, Libro de población, Cuadros RS09.

**Coordinación de Actores:** Coordinación Operativa de Desarrollo Jurisdiccional, Departamento de Sistemas de Información en Salud, Dirección de Planeación y Programación, Jurisdicciones Sanitarias, Subdirección de Atención Primaria a la Salud y Prospera.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Este procedimiento es fundamental ya que a través del análisis de indicadores (cobertura de servicios de salud, niveles de servicio, referencias y contra-referencias de las unidades médicas, y la población cubierta por unidad médica), es posible facilitar la toma de decisiones para la planeación de infraestructura en salud.

**Relevancia:** Al analizar la información obtenida facilitará la toma de decisiones para la planeación de infraestructura en salud y hacer un uso eficiente de la Red de Servicios de Salud y de la infraestructura de salud en el Estado, lo que influye en el proceso de Seguimiento de contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.

#### 4. Contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.

**Objetivo:** Darle seguimiento a la contratación de obra en acciones de infraestructura de salud.

**Plazo:** El tiempo depende de la complejidad del proceso y de los factores que influyan en los mismos.

##### **Actores y actividades:**

4.1 *La Dirección de Planeación y Programación* emite y remite a la *Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión*, los instrumentos de planeación, en el caso de que se pretenda realizar una acción de infraestructura en salud (Obra nueva, sustitución, ampliación o fortalecimiento) de acuerdo al programa de obra, los cuales son Análisis de viabilidad, Certificados de necesidades, estudios socioeconómicos, trámites iniciales para determinar la viabilidad de predios, justificación técnica, ficha técnica, programa médico arquitectónico y anteproyecto.

4.2 *El Departamento de Construcción* recibe documentos y turna a *Coordinación de Costos y Proyectos* para elaboración y validación del expediente simplificado y solicita al municipio documentos liberación de predio, alineamiento y número oficial, licencia de construcción, licencia de uso del suelo, autorización banco de tiro, obras inducidas, dictamen de protección civil, servicio conexión agua potable, alcantarillado y servicio conexión C.F.E.

4.3 Se remiten los documentos a la *Coordinación Operativa de Control Financiero*, convenios específicos y transparencia para realizar la solicitud de suficiencia presupuestal.

4.4 *El Departamento de Construcción* remite la solicitud de suficiencia presupuestal y documentos soporte a la *Secretaría de Planeación y Finanzas*.



4.5 La *Secretaría de Planeación y Finanzas* revisa documentación y de estar completa lleva a cabo el procedimiento de licitación.

4.6 Se envía a la *Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión* el resultado de la licitación.

4.7 El *Departamento de Construcción* a través de sus áreas, gestiona la fianza de anticipo y cumplimiento con el contratista.

4.8 Se remite para validación a la *Dirección de Asuntos Jurídicos*.

4.9 Una vez validada se remite al área jurídica del *Departamento de Construcción* para que elabore el proyecto de contrato de obra pública y documentos administrativos.

4.10 El proyecto de contrato antes mencionado es remitido a la *Dirección de Asuntos Jurídicos* para su validación.

4.11 El *Departamento de Construcción* gestiona las firmas del contrato.

4.12 La *Dirección de Asuntos Jurídicos* lo registra y se remite al área correspondiente para su publicación en la plataforma nacional de transparencia.

**Insumos y productos:** Programa anual de obra e instrumentos de planeación, integración de los expedientes técnicos simplificados del proyecto de inversión, gestiona su licitación, elabora contratos y formaliza la firma de los mismos.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** La Dirección de Planeación y Programación y Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, Departamento de Construcción, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Se constituye el inicio de la integración de aquellos instrumentos que servirán para que se lleve a cabo la acción de infraestructura en salud.

**Relevancia:** Una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de seguimiento de actividades del cierre administrativo de obra en acciones de infraestructura.

## 5. Gestión del cierre administrativo de obra en acciones de infraestructura.

**Objetivo:** Darles seguimiento a las actividades del cierre administrativo de obra en acciones de infraestructura.

**Plazo:** El tiempo depende de la complejidad del proceso y de los factores que influyan en los mismos.

### Actores y actividades:

5.1 El *Jefe de Departamento de Construcción*, notifica al *Órgano Interno de Control*, para agendar fecha de visita para verificar la terminación de trabajos, junto con el Coordinador de Residencia y Superintendente de la empresa contratista. En el caso de que existan deficiencias se establece un plazo para que la empresa contratista las corrija.

5.2 Se realiza acta entrega-recepción, así como entrega física.

5.3 Se solicita el finiquito de la obra, la fianza de vicios ocultos (se envía a la *SPF*) y la factura para integrar documentación de trámite de pago. Se formaliza el acta de extinción de derechos y obligaciones de la obra y finalmente se realiza la entrega y recepción de quien operará la obra.



5.4 Se notifica al Órgano Interno de Control y al Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia.

**Insumos y productos:** Acta entrega-recepción.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Los Actores: Residente de Obra Pública, Coordinador de Residencia, Superintendente de la empresa contratista, Jefe de Departamento de Construcción, Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, Órgano Interno de Control y Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Este procedimiento es fundamental ya que al obtener el acta entrega-recepción se tiene por formalizado el cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista en factor de los SSEP y sus áreas.

**Relevancia:** Una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de: gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.

## 6. Tramitación para inicio y ejecución de obra en acciones de infraestructura.

**Objetivo:** Seguimiento para la tramitación de inicio y ejecución de obra en acciones de infraestructura.

**Plazo:** El tiempo depende de la complejidad del proceso y de los factores que influyan en los mismos.

### Actores y actividades:

6.1 *El Residente de Obra se encargará de supervisar la obra, proyecto de obra, cumplimiento del proceso constructivo, a través de una bitácora, visitas físicas, reportes fotográficos.*

6.2 *El contratista nombra al superintendente y notifica aviso de inicio de obra, realiza avance de acuerdo al programa de ejecución general de los trabajos, remite las estimaciones del contrato de obra y documentación soporte al Jefe de Departamento de Construcción y de ser correctas se contacta al contratista para recabar facturas, xml y verificación del S.A.T. para ser remitidas a la Coordinación de Control Financiero y Administrativo.*

6.3 Una vez revisada la información es remitida al *Departamento de Presupuesto* para realizar el trámite de pago y finalmente integrar el expediente unitario de obra. Los informes y estimaciones de avance físico o/y financiero de obra y control de calidad serán remitidos al área de *Seguimiento de Convenios y Transparencia* para su publicación en el portal de transparencia.

**Insumos y productos:** bitácora y fotografías de visitas a la obra, estimaciones del contrato, facturas, Expediente Unitario de Obra.

### Herramientas tecnológicas:

**Coordinación de actores:** Residente de Obra, Contratistas, Jefe de Departamento de Construcción, Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, Coordinación de Control Financiero, Departamento de Presupuesto y Administrativo Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia, Secretaría de Planeación y Finanzas.



**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** se establecen los pasos para que el contratista cumpla con lo requerido por las áreas a fin de contar con la información necesaria del avance de la obra en favor de los SSEP y sus áreas.

**Relevancia:** Una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de: gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.

## 7. Seguimiento de actividades de supervisión en la ejecución de obra en acciones de infraestructura

**Objetivo:** Dar seguimiento de actividades y supervisión a la ejecución de obra en acciones de infraestructura.

**Plazo:** El tiempo depende de la complejidad del proceso y de los factores que influyan en los mismos.

### **Actores y actividades:**

7.1 *El Jefe de Departamento de Construcción* autoriza nombramiento del *Residente de Obra*, quien se encargará de supervisar la obra, proyecto de obra, cumplimiento del proceso constructivo, a través de una bitácora, visitas físicas, reportes fotográficos.

7.2 Se solicita al contratista elabore un oficio de reporte de obra terminada dirigido al *jefe del Departamento de Construcción*.

**Insumos y productos:** Oficio de Reporte de Obra Terminada.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de Actores:** Residente de Obra, Jefe de Departamento de Construcción, Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Se nombra al Residente de Obra Pública quien será el que vigile que el contratista cumpla con el tiempo es establecidos en el proyecto de obra recabando la información en una bitácora e informando a las áreas correspondientes.

**Relevancia:** Una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.

## 8. Gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia

**Objetivo:** Gestionar y recopilar documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.

**Plazo:** El tiempo depende de la complejidad del proceso y de los factores que influyan en los mismos.

### **Actores y actividades:**

8.1 *El Jefe de Departamento de Construcción* envía original de la fianza de vicios ocultos a la *Secretaría de Planeación y Finanzas*.

8.2 Envía al *Departamento de Presupuestos* el finiquito y la documentación complementaria para trámite de pago.



8.3 Envía a la *Coordinación de Control Administrativa de Obra* el finiquito y la documentación complementaria para su control y archivo.

8.4 Envía al *Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia* el finiquito y el acta de entrega recepción y notifica mediante oficio al *Órgano de Control Interno*.

8.5 El *Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia* recibe el finiquito y acta de entrega recepción, para su publicación en portal de transparencia y en plataforma nacional de transparencia.

**Insumos y productos:** Publicación en el portal de transparencia nacional del acta de entrega recepción.

**Herramientas tecnológicas:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**Coordinación de actores:** Jefe de Departamento de Construcción, Coordinación de Control Administrativa de Obra, Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, Área de Seguimiento de Convenios y Transparencia, Órgano de Control Interno, Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Hacer público el acta entrega-recepción de la obra o proyecto en el portal de transparencia y la plataforma nacional de transparencia, con la finalidad de que se conozca que el proceso de inicio a fin fue bien ejecutado, así como proporcionar la información que sea requerida a los distintos órganos de fiscalización y control.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

## 9. Tramitación de pago.

**Objetivo:** Gestionar el Pago ante el Departamento de Tesorería y Patrimonio.

**Plazo:** 3 días hábiles.

**Actores y actividades:**

9.1 La *Coordinación de Glosa* remite expediente físico validado para su afectación presupuestal.

9.2 El *Analista* de trámite de pago corrobora que todo esté conforme a la suficiencia presupuestal y verifica Trámite de Pago en Sistema, posteriormente realiza captura en sistema y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada.

9.3 *Jefe de Departamento de Presupuesto* revisa y firma la Cuenta por Liquidar Certificada para tramitar la afectación presupuestal ante el *Departamento de Contabilidad*, el cual gestionará el pago ante el *Departamento de Tesorería y Patrimonio*.

**Insumos y productos:** Expediente físico validado, Cuenta por Liquidar Certificada.

**Herramientas tecnológicas:** Sistema de Pago.

**Coordinación de actores:** Coordinación de Glosa, Jefe de Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería y Patrimonio, Dirección de Operación, Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** A través de las áreas que participan se generan los documentos para realizar el pago de las obligaciones contraídas por los SSEP como



contratos con proveedores/as, solicitudes de gastos a comprobar, fondo revolvente y reembolsos realizando el trámite de Pago de Facturas durante el tiempo establecido.

**Relevancia:** una vez obtenido el acta entrega recepción influye en el proceso de: Gestión y recopilación de documentos relativos a la ejecución de obra para su publicación en portal de transparencia.



## Anexo 7. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

### 1. Elaboración del programa operativo anual

**Objetivo:** Solicitar expedientes de obra para la elaboración del Programa Operativo Anual.

**Plazo:** 30 días.

**Actores y actividades:**

1.1 *La comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla*, convoca a los presidentes municipales y directores de obras a reuniones para solicitarles o solventar expedientes de obras que estén dispuestos a realizar en el ejercicio, se le solicita a la *Dirección de proyectos* listados de expedientes de obras que hayan realizado.

**Insumos y productos:** Expediente de obra.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla y municipios.

**Barreras para el logro del objetivo:** Las complicaciones que se podrían tener son de que no se tuviera respuesta por parte de los municipios, o que la captación de expedientes fuera muy escasa.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Este proceso es el más importante ya que es la base para conjuntar el programa de obra del ejercicio.

### 2.1 Integración de propuestas

**Objetivo:** Revisar la Factibilidad del Expediente Técnico Simplificado de acuerdo a las Reglas de Operación.

**Plazo:** 4 horas.

**Actores y actividades:**

2.1.1 *La Dirección de Programación* integra todas las propuestas de obra y revisa la factibilidad de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Federal PROAGUA y si el Expediente de Obra no es viable se le comunica al municipio, si es viable para al siguiente subproceso.

**Insumos y productos:** Factibilidad de la obra.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Dirección de programación y gestión operativa.

**Barreras para el logro del objetivo:** La única complicación es que los expedientes de obra no pasaran este filtro.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Este proceso es un filtro para tener obras factibles de realizar.

### 2.2 Revisión técnica

**Objetivo:** Revisión Técnica de los Expedientes Técnicos.

**Plazo:** 15 días.

**Actores y actividades:**



2.2.1 *La dirección de proyectos* recibe los expedientes de obra que resultaron viables del proceso anterior para su revisión técnica e inclusive visitas de campo, y en el caso de que estos expedientes tengan observaciones se le comunica al municipio para su solventación. Se puede dar el caso de que un expediente este mal técnicamente y el municipio no sea capaz de solventarlo o no cumpla con los tiempos que se le da de plazo 15 días.

**Insumos y productos:** Expediente de obra con el vo.bo. de que técnicamente es correcto.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** La dirección de proyectos y generalmente los directores de obra de los municipios.

**Barreras para el logro del objetivo:** Se puede complicar si los municipios no cumplen con los tiempos establecidos para la solventación de observaciones a sus expedientes.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Los expedientes correctos o solventados son los que pasan al siguiente subproceso.

**Relevancia:** El resultado de este proceso es un expediente revisado y posterior se integra el banco de proyectos.

### 2.3 Integración de banco de proyectos

**Objetivo:** Determinar obras viables a realizar para la integración de banco de proyectos.

**Plazo:** 1 día.

**Actores y actividades:**

2.3.1 *La dirección de programación y gestión operativa* recibe el listado de los expedientes aprobados por la *Dirección de proyectos*, y determina que obras son viables a realizar con recursos federales y cuales obras con recursos estatales.

**Insumos y productos:** Banco de proyectos para recursos federales y otro banco de proyectos para productos estatales, los cuales se entregan a la comisión nacional del agua (CONAGUA) y para la secretaria de planeación y finanzas (SPF) respectivamente.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Dirección de programación y gestión operativa.

**Barreras para el logro del objetivo:** La complicación es que no se tienen los techos presupuestales y se trabaja generalmente con bancos de proyectos con expectativas altas.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Es necesario que la federación como el Gobierno del Estado hagan las previsiones presupuestales para el ejercicio.

### 3.1. Suficiencia presupuestal

**Objetivo:** Recibir el comunicado de los techos financieros del ejercicio.

**Plazo:** El Comunicado de los Techos Financieros se realizan durante el mes de enero del ejercicio.

**Actores y actividades:**

3.1.1 *La CONAGUA y la Secretaría de Planeación y Finanzas* comunican oficialmente los techos financieros del ejercicio. Cabe mencionar que los techos financieros autorizados son inferiores a los montos presentados en los bancos de proyectos.

**Insumos y productos:** Montos autorizados.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Coordinación de actores:** La federación, la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla.

**Barreras para el logro del objetivo:** La complicación de este proceso es de que cada ejercicio se reducen los techos financieros autorizados.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Este proceso es el que nos permite ya realizar propuestas de inversión para el ejercicio.

### 3.2 Propuestas de inversión

**Objetivo:** Realizar las Propuestas de inversión.

**Plazo:** 2 a 3 semanas.

**Actores y actividades:**

3.2.1 *La Dirección de Programación y la Dirección de Proyectos* con el vo.bo. del *Director General de la CEASPUE* realizan propuestas preliminares de acuerdo a los techos autorizados.

3.2.2 *La Dirección de Proyectos* inicia la integración de expedientes con sus respectivas validaciones, de *CONAGUA* para recursos federales y de *CONAGUA* o *CEASPUE* para recursos estatales.

**Insumos y productos:** El producto que se obtiene es un oficio de *CONAGUA* o de la *SPF* en donde se autoriza la propuesta presentada.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** *CONAGUA*, *CEASPUE* y la Secretaría de Planeación y Finanzas

**Barreras para el logro del objetivo:** La complicación es que este proceso se lleve más tiempo del previsto.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Estas propuestas preliminares se envían a la *CONAGUA* y a la *CONAGUA* y a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su aprobación. en caso de que no se apruebe alguna de las propuestas se vuelven a enviar otras propuestas, hasta que sean autorizadas, siempre tomando obras contenidas en los respectivos bancos de proyectos.

**Relevancia:** Este proceso es importante ya que al autorizar la propuesta se puede pasar a la formalización de la misma.

### 3.3 Autorización de propuestas

**Objetivo:** Conocer la autorización de propuestas.

**Plazo:** 1 día

**Actores y actividades:**

3.3.1 *La CONAGUA* y *la SPF* comunican oficialmente a la *CEASPUE* las propuestas autorizadas.

**Insumos y productos:** Propuesta de Inversión y oficio de autorización de la propuesta.

**Coordinación de actores:** *CONAGUA*, *CEASPUE* y la Secretaría de Planeación y Finanzas

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** La complicación es que este proceso se lleve más tiempo del previsto.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.



**Relevancia:** Este proceso es importante ya que al autorizar la propuesta se puede pasar a la formalización de la misma.

#### 4.1 Anexos técnicos y de ejecución

**Objetivo:** Elaborar anexos técnicos y de ejecución.

**Plazo:** 3 días a 1 semana.

**Actores y actividades:**

4.1.1 *La Dirección de Programación y Gestión Operativa* se encarga de elaborar los anexos técnicos y proporcionar los montos para la elaboración del anexo de ejecución por parte de la *Dirección Jurídica de la CEASPUE*.

**Insumos y productos:** El producto son los anexos formalizados o propuesta estatal autorizada.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** CONAGUA, CEASPUE y la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** La complicación es que este proceso se lleve más tiempo del previsto.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Este proceso es el producto final del programa operativo anual de la CEASPUE.

#### 4.2 Aportaciones municipales

**Objetivo:** Comunicar a los municipios la aprobación de recursos.

**Plazo:** 15 días.

**Actores y actividades:**

4.2.1 *La Dirección de Programación y Gestión Operativa* comunica a los municipios la aprobación de sus obras y solicita a la *Dirección de Tesorería de la SPF* la apertura de cuentas bancarias para el depósito de las aportaciones.

**Insumos y productos:** Expedición de los CFDI de las aportaciones municipales.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** CONAGUA, CEASPUE, la Secretaría de Planeación y Finanzas y municipios.

**Barreras para el logro del objetivo:** Se puede dar el caso de que un municipio no cuente con suficiencia presupuestal y desista en la realización de la obra aprobada.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** La importancia de este proceso es que este requisito lo marca tanto las reglas de operación de los programas federales como la Secretaría de Planeación y Finanzas.

#### 4.3 Expediente simplificado

**Objetivo:** Juntar los documentos para el Expediente Técnico Simplificado.

**Plazo:** 3 días.

**Actores y actividades:**

4.3.1 *La Dirección de Proyectos y la Dirección de Programación y Gestión Operativa* conjunta todos los documentos solicitados por la *Secretaría de Planeación y Finanzas*.

**Insumos y productos:** Expediente Técnico Simplificado.



**Herramientas tecnológicas:** SIAF, en el sistema de la SPF generan claves para cada obra capturada.

**Coordinación de actores:** CEASPUE y Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** Este ejercicio se tienen complicaciones por el inicio del SRFT.

**Facilitador para el logro del objetivo:** Conjuntar todos los Expedientes Simplificados depende del tamaño de la propuesta autorizada, pero en general en 3 días se conjuntan todos los documentos. Actualmente este expediente ya no se entrega físicamente, sino que se captura en el SIAF.

**Relevancia:** Este proceso es la complementación de todo el expediente en la Secretaría de Planeación y Finanzas.

## 5. Solicitud de autorización de recursos

**Objetivo:** Solicitar la autorización de recursos de las obras aprobadas.

**Plazo:** Los plazos dependen de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

### Actores y actividades:

5.1 *La Dirección de Programación y Gestión operativa* realiza la solicitud para que la *Secretaría de Planeación y Finanzas* emita el oficio de autorización de recursos para cada obra aprobada.

**Insumos y productos:** El producto es el oficio de autorización de recursos para cada obra aprobada.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** CEASPUE y Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** Si no se entrega algún documento a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la autorización de recursos se detiene.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Este proceso es el producto final del proceso descrito.

## 6. Seguimiento

**Objetivo:** Seguimiento

**Plazo:** Las reuniones no tienen plazo se convocan cuando se necesario, en los últimos ejercicios de realizan en promedio 9 reuniones anuales.

### Actores y actividades:

6.1 *La CEASPUE* realizan reuniones en las que interviene la *CONAGUA*, la *Secretaría de Planeación y Finanzas*, la *Secretaría de Infraestructura*, la *Secretaría de Salud*, la *Secretaría de Desarrollo Social (Ahora Secretaría de Bienestar)*, para recursos federales.

6.2 Para recursos estatales se tienen reuniones con la *Secretaría de Planeación y Finanzas*, la *Secretaría de Infraestructura*.

**Insumos y productos:** En estas reuniones se tienen las autorizaciones a las propuestas presentadas.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** *La CONAGUA*, la *Secretaría de Planeación y Finanzas*, la *Secretaría de Infraestructura*, la *Secretaría de Salud*, la *Secretaría de Desarrollo Social (Ahora Secretaría de Bienestar)*.



**Barreras para el logro del objetivo:** La complicación de estas reuniones es de para los recursos federales se estuvieron desarrollando vía videoconferencias.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** Estas reuniones nos van indicando y aprobando las propuestas a presentar.



## Anexo 8. Descripción detallada de las actividades del proceso y subproceso del Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

### 1. Revisión y registro de solicitudes y/o peticiones para integrar la Propuesta “Cartera de Proyectos”

**Objetivo:** Revisar y registrar las solicitudes y/o peticiones para integrar la Propuesta “Cartera de Proyectos”.

**Plazo:** 4 días.

**Actores y actividades:**

1.1 *El CAPCEE* Ingresar a través de oficialía de partes, las solicitudes y/o peticiones de diferentes organismos públicos (planteles educativos, presidencias municipales,) y/o comités de padres de familia, mismas que se reciben con sello-folio y son capturadas en una base de ingreso (base oficialía de partes) por parte de un analista.

1.2 Se le presenta al *Director General del CAPCEE* la oficialía y esta es turnada.

1.3 Mediante eventos de atención ciudadana que se realizan periódicamente se canalizan las solicitudes y/o peticiones para analizar factibilidad de las mismas; la cual se remite a la *Secretaría de Educación Pública*, para su validación, posteriormente se elabora la cartera de proyectos.

**Insumos y productos:** Documentación de solicitud, cartera de proyectos.

**Herramientas tecnológicas:** Base Global.

**Coordinación de actores:** CAPCEE, Municipios y SEP.

**Barreras para el logro del objetivo:** Falta de insumos útiles para el funcionamiento del proceso.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

### 2. Integración de la Cartera de Proyectos “Programa Anual de Inversión (PAI)”

**Objetivo:** Integrar la Cartera de Proyectos.

**Plazo:** 4 días.

**Actores y actividades:**

2.1 *El CAPCEE* remite mediante oficio firmado por el *Director General* la relación de acciones (cartera de proyectos) a la *Secretaría de Educación Pública*.

2.2 *La Dirección General de Programación y Presupuesto* analizan y validan las acciones propuestas y remiten respuesta a este Comité para que se integre la Propuesta Anual de Inversión.

2.3 *La SEP* realiza la evaluación de planteles y la *Directora de Desarrollo y Seguimiento Operacional en conjunto con el Subdirector de Programación y Coordinación* elaboraran la Cartera de Proyectos, de acuerdo a los factores establecidos por la *Secretaría de Educación (SE)*, considerando atención de planteles en ciclos presupuestales de años anteriores, demanda de alumnos respecto a espacios solicitados, disponibilidad de recurso, para posteriormente remitir a la *SPF* para la integración de la Propuesta Anual de Inversión de este Comité, a considerarse en el nuevo sistema del SIAF.

**Insumos y productos:** Oficio de cartera de proyectos, Propuesta Anual de Inversión, Cartera de Proyectos.



**Herramientas tecnológicas:** SIAF

**Coordinación de actores:** CAPCEE, Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:** Falta de insumos útiles para el funcionamiento del proceso.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

### **3. Selección de Planteles Beneficiados:**

**Objetivo:** Seleccionar los Planteles Beneficiados.

**Plazo:** 3 días

**Actores y actividades:**

3.1 Mediante el análisis de indicadores referentes a rezago, bienestar social e índice de desarrollo humano, se contemplan aquellos planteles que requieren atención prioritaria.

**Insumos y productos:** Análisis de indicadores.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Falta de insumos útiles para el funcionamiento del proceso.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

### **4. Expedientes Técnicos Simplificados (Integración):**

**Objetivo:** Integrar los Expedientes Técnicos Simplificados.

**Plazo:** 8 días

**Actores y actividades:**

4.1 La Dirección de Proyectos y Costos, así como Construcción y Supervisión remiten información técnica (presupuesto, reportes fotográficos, catálogo de conceptos, generadores, cédula de información y localización) a la Dirección de Desarrollo y Seguimiento, para integrar el Expediente Técnico simplificado, de conformidad con los requerimientos del nuevo Sistema para gestión de los procesos de Programación, Presupuestación, Ejercicio, Seguimiento y Control del gasto público. "Sistema integral de administración financiera (SIAF)".

4.2 Se solicita a la Unidad de Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas la Suficiencia Presupuestal (Autorización de Recursos).

**Insumos y productos:** Información técnica, requerimientos del SIAF, autorización de Recursos.

**Herramientas tecnológicas:** Sistema integral de administración financiera (SIAF).

**Coordinación de actores:** Dirección de Proyectos y Costos, Dirección de Desarrollo y Seguimiento y Unidad de Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Barreras para el logro del objetivo:**

Retraso en la entrega de la validación de meta y monto.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.



## 5. Suficiencia Presupuestal.

**Objetivo:** Aprobación del Expediente Técnico Simplificado.

**Plazo:** 5 días

**Actores y actividades:**

5.1 *El CAPCEE remite el Expediente Técnico Simplificado a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su aprobación.*

5.2 *La Secretaría de Planeación y Finanzas emite oficio de suficiencia presupuestal a este Comité, el cual da pie a iniciar la integración del Expediente Técnico para proceso de Licitación ante la Secretaría de Administración.*

**Insumos y productos:** Expediente Técnico Simplificado, oficio de suficiencia presupuestal y Licitación.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** CAPCCE, Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Administración.

**Barreras para el logro del objetivo:** Falta de insumos útiles para el funcionamiento del proceso, retraso en la entrega de la validación de meta y monto.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

## 6. Informes (Seguimiento de Recursos).

**Objetivo:** Informar del seguimiento de recursos a través del SRFT.

**Plazo:** 4 días

**Actores y actividades:**

6.1 *A través del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT), implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se informan los recursos federales transferidos a este Comité (Ramo General 33), reportando la información del contrato bajo el cual se realizan dichos proyectos, su ubicación geográfica, informes sobre sus avances y, en su caso, evidencias de conclusión de los proyectos. Lo anterior, con los datos que obran en los registros de la Dirección Administrativa de este Comité.*

**Insumos y productos:** Información del contrato de los proyectos y registros de la Dirección Administrativa.

**Herramientas tecnológicas:** SRFT

**Coordinación de actores:** Dirección Administrativa del CAPCEE y SRFT.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

## 7. Informes Órganos Fiscalizadores.

**Objetivo:** Remitir informes de las obras autorizadas.

**Plazo:** 28 días

**Actores y actividades:**

7.1 *El CAPCEE remiten informes (mensuales, bimestrales o cuando sea requerido) de las obras autorizadas a los diferentes Órganos: (Unidad de Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en*



CAPCEE). En los reportes, se informan avances Físicos-Financieros, datos del contrato, estatus de los proyectos, dependiendo la información que requiera cada Organismo.

**Insumos y productos:** Informes de obras autorizadas y avances físicos-financieros.

**Herramientas tecnológicas:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Coordinación de actores:** Unidad de Inversión de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en CAPCEE.

**Barreras para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.

## 8. Informes de Indicadores.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las metas programadas por este comité, a través de los Sistemas.

**Plazo:** 28 días.

### **Actores y actividades:**

8.1 *El CAPCEE* da seguimiento a las metas programadas, a través de los Sistemas: Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE), Sistema Estatal de Evaluación (SEE), Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASPEC), Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

**Insumos y productos:** Metas Programadas.

**Herramientas tecnológicas:** SIMIDE, SEE, ASPEC, SIAF, SRFT.

**Coordinación de actores.** No se identifica por parte de la dependencia.

**Barreras para el logro del objetivo:** Retraso en la entrega de la validación de meta y monto.

**Facilitador para el logro del objetivo:** No se identifica por parte de la dependencia.

**Relevancia:** No se identifica por parte de la dependencia.



## Glosario.

**AGEB:** Área Geoestadística Básica.

**APE:** Administración Pública Estatal.

**Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, las cuales pueden ser atendidas para la mejora de los programas con base en las recomendaciones y sugerencias señaladas por la Instancia Evaluadora Externa a fin de contribuir a la mejora de los programas.

**ASPEC:** Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

**BIPPI:** Banco de Información de Programas y Proyectos de Inversión.

**CACEP:** Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

**CAPCEE:** Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.

**CDN:** Certificado De Necesidad.

**CEASPUE:** Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CONVENIO:** Acuerdos que las dependencias del Gobierno Federal firman con las entidades federativas con el propósito de otorgarles recursos presupuestales de las dependencias y entidades públicas, para el cumplimiento de diversos objetivos de los programas federales.

**Coordinadora de la Evaluación (CE):** La Dirección de Evaluación, es la coordinadora de los procesos de evaluación del desempeño adscrita a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla.

**dependencias:** Son las unidades responsables que auxilian al Titular del Poder Ejecutivo en el estudio, planeación y despacho de los negocios de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada del Estado.

**DEV:** Dirección de Evaluación, adscrita a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.



**DGPLADES:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

**DJ:** Dirección Jurídica.

**Documento Institucional de Trabajo (DIT):** Es un documento oficial que define la posición o postura de una dependencia o entidad, con la aceptación o no de los ASM, derivados de los resultados de cada evaluación externa, considerando los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones, y cuya elaboración es coordinada por la CE, conforme a lo establecido en el PAE correspondiente y en el Mecanismo ASM.

**DOOBSPG:** Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión

**DSI:** Dirección de Seguimiento a la Inversión.

**DtoICGA:** Departamento de ingeniería de costos y gestión administrativa de la Secretaría de Infraestructura.

**DyENE:** Dependencias y entidades No Ejecutoras.

**EG:** Ejecutores del Gasto.

**Entidades:** Son órganos auxiliares de la Administración Pública del Estado, como los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten.

**ETS:** Expediente Técnico Simplificado.

**Evaluación:** Es el análisis sistemático y objetivo de los programas de gobierno y que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

**Evaluación Específica:** Son aquellas que se realizan con trabajo de gabinete y/o de campo, pero que no están comprendidas dentro los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

**Evaluación Externa:** Se realiza a través de personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de objetividad, independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

**FAM:** Fondo de Aportaciones Múltiples.

**FODA:** Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.



**Formato CONAC:** Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

**FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

**FTI:** Ficha Técnica de Indicador.

**Indicadores de Desempeño:** Los indicadores con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad. En otras palabras, los indicadores deben permitir medir resultados: la calidad, no sólo la cantidad, de los bienes y servicios provistos; la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades; la consistencia de los procesos; el impacto social y económico de la acción gubernamental y los efectos de la implantación de mejores prácticas.

**Indicador de Gestión:** Aquel que mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Incluye los indicadores de actividades y de componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

**Instancia Evaluadora Externa:** Instancia independiente de las instituciones que ejercen recursos públicos, para evaluar los resultados con base en indicadores, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Convenios de Aportaciones Federales conforme a la Fracción V del artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal.

**LCF:** Ley de Coordinación fiscal.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es la herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico, conforme a lo señalado en la Guía para la Construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados.

**Metodología de Marco Lógico (MML):** Herramienta de planeación y programación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**PAI:** Programa Anual de Inversión.



**PAIP:** Programa Anual de Inversión Pública.

**PAOP:** Programa Anual de Obra Pública.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo.

**Población o área de enfoque Atendida:** Población o área que ya fue atendida o beneficiada por las acciones o componentes del Programa presupuestario en el ejercicio fiscal evaluado.

**Población o área de enfoque Objetivo:** Población o área que el programa tiene planeado o programado atender en un periodo dado de tiempo, para cubrir la población o área de enfoque potencial, y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad. Cabe señalar que puede corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella.

**Población o área de enfoque Potencial:** Se refiere al universo global de la población o área de referencia que es afectada por la problemática identificada por el programa y que es susceptible de ser atendida.

**Portal SED:** Sitio web en Internet con dirección <http://evaluacion.puebla.gob.mx>, donde el Sistema de Evaluación del Desempeño de la APE publica la información inherente de las acciones de la evaluación del desempeño de acuerdo con el marco legal aplicable.

**Postura Institucional:** Formalización establecida por una dependencia o Entidad de la APE mediante un DIT respecto a las recomendaciones de los ASM que acepta o no implementar para la mejora de sus programas y políticas públicas que fueron sujetos de procesos de evaluación del desempeño por el SED.

**PPS:** Ley de Proyectos y Prestación de Servicios del Estado.

**PPI:** Programas y Proyectos de Inversión.

**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento metodológico cuyo objetivo es que los Recursos Públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan beneficios a la población y, que se corrija el diseño de aquellos que sean susceptibles de mejora. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzaran con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado.

**RISPF:** Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**RMYST:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos.



**SA:** Secretaría de Administración.

**SASIPWEB:** Sistema de Administración y Seguimiento de Inversión Pública Estatal Web, permite a las dependencias del Gobierno del Estado registrar sus solicitudes de inversión. Además, podrán realizar consultas en diversas modalidades.

**SB:** Secretaría de Bienestar.

**SDR:** Secretaría de Desarrollo Rural.

**SE:** Secretaría de Educación.

**SEE:** Sistema Estatal de Evaluación

**SEP:** Secretaría de Educación Pública

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SI:** Secretaría de Infraestructura.

**SIAF:** Sistema Integral de Administración Financiera.

**SIGPLADES:** Plataforma para capturar la Solicitud de emisión del Certificado de Necesidades de Infraestructura de DGPLADES.

**SIMIDE:** Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño.

**SINERHIAS:** Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

**SIS:** Sistema de Información en Salud.

**Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos que permiten monitorear, evaluar y dar seguimiento a la política pública y los Programas Presupuestarios con el objeto de mejorar los resultados de los mismos.

**SISDABS:** Sistema de Adquisiciones Bienes y Servicios.

**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.

**SRFT:** Sistema de Reporte de los Recursos Federales Transferidos.

**SS:** Secretaría de Salud.

**SSEP:** Servicios de Salud del Estado de Puebla.



**SPPR:** Sistema de Programación y Presupuestación para Resultado.

**Términos de Referencia (TdR):** Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo con el tipo de evaluación y de programa a evaluar, con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.).

**UIDO:** Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**Unidades Responsables del programa (UR):** Cada una de las áreas de las dependencias o entidades que forman parte de la Administración Pública Estatal, encargadas de la ejecución de los Programas presupuestarios, así como la persona del Servicio Público designada como Enlace Institucional de Evaluación.

**ZAP:** Zonas de Atención Prioritarias