



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



## Carátula de Validación de Vigencia

Ciudad de México a 15 de julio de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI).

Con fundamento en la Sección Primera de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el registro en el Inventario de Normas Internas (SANI) del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, se hace constar que la presente norma se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en el mismo.

Por lo anterior, el Departamento de Servicios Generales valida la vigencia de la norma interna:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha emisión/difusión	Fecha revisión
90W	PROCEDIMIENTO	RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN PARA OBRA PÚBLICA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO GENERALES, RESIDENTE DE OBRA Y LA SUPERVISIÓN EXTERNA QUE SE LLEVARA ACABO EN EL CIESAS	CIESAS-NIARU-OBPB-0001	2/03/2016	15/07/2024

### RESPONSABLE DE LA NORMA

LIC. ABEL SANTOS HIDALGO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
GENERALES

### AUTORIZACIÓN

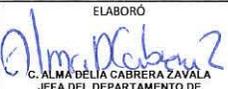
DR. CARLOS MACÍAS RICHARD  
DIRECTOR GENERAL DEL CIESAS



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN PARA OBRA PÚBLICA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, RESIDENTE DE OBRA Y LA SUPERVISIÓN EXTERNA QUE SE LLEVARÁ A CABO EN EL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROOLOGÍA SOCIAL (CIESAS)

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
--	--	---



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

CONTENIDO

	PÁGINA
Introducción	3
Marco Jurídico.	4
Objetivos	5
Responsabilidades	7
Políticas	9
Control de Calidad	11
Otras responsabilidades	12
Bitácora Electrónica	13
Integración y Pago de la Retención del Pago del 5 Al Millar	14
Procedimientos	15

ELABORÓ

  
C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

  
L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
FINANCIEROS

AUTORIZO

  
MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



## INTRODUCCIÓN

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como las POBALINES de CIESAS en materia de obra, a efecto de establecer las políticas de supervisión de obra, que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la ejecución de las obras. Asimismo, este permitirá determinar las áreas y servidores públicos responsables de la supervisión de las diversas actividades del desarrollo de la obra.

Por lo anterior, el CIESAS a través del Departamento de Servicios Generales, pone a disposición de los servidores públicos el presente Procedimientos para la Supervisión Externa de Obra.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>MTRQ. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>
---	---	--



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

### MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones de aplicación general:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

#### Códigos

- Código Fiscal de la Federación

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Educación.
- Reglamento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

#### Otros

- Políticas Bases Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas de Información Financiera (NIF)
- Catálogo de Cuentas CONACYT
- Guía Contabilizadora Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Manual para la Administración de Proyectos

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTR. FABIÁN ELI GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
--	--	---



## OBJETIVOS

### Objetivos

#### Objetivo General:

Establecer las políticas de supervisión para verificar que se cumpla eficazmente con lo establecido en el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto de la obra contratada, que garantice que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.

#### Objetivos específicos:

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la ejecución de la obra.
- Emitir los informes físico – financieros periódicos que faciliten la toma de decisiones de los responsables de la obra, así como a las autoridades del CIESAS.
- Ofrecer a los responsables de la supervisión de la obra la consulta que los auxilie en el aprovechamiento de los recursos asignados.
- Rendición de cuentas, transparencia y facilitar las revisiones de auditoría solicitadas.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>MTR. FABIAN ELI GARCIA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>
---	---	---



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

**ABREVIACIONES:**

**CIESAS.** Centro de Investigación de y Estudios Superiores de Antropología Social

**D.G.** Dirección General

**D.A.** Dirección de Administración.

**S.R.F.** Subdirección de Recursos Financieros.

**R.O.** Residente de Obra.

**D.R.O.** Director Responsable de Obra

**J.S.G.** Jefatura de Servicios Generales

**S.E.O.** Supervisión Externa de Obra

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>MTRO. FABIAN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>
---	---	--



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

## RESPONSABILIDADES

### De la Jefatura del Departamento de Servicios Generales

Suscribir, con el Director de Administración, los contratos para la contratación de obra y en su caso los convenios modificatorios resultantes.

Garantizar que los recursos se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines de la obra.

Comunicar al Director de Administración del avance físico - financiero de la obra.

Acatar las leyes, normas y procedimientos administrativos, presupuestales, contables, fiscales aplicables para la ejecución de la obra.

Cerrar técnica, física y financieramente la obra, proyecto al término de su vigencia, y asegurarse que estén los documentos de conclusión financiera.

Solicitar a la Supervisión Externa de la Obra, los documentos que soporten las estimaciones que se ingresen para su pago.

Integrar y resguardar el expediente único de la Obra.

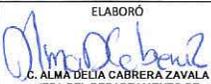
Elaborar, registrar y resguardar las facturas correspondientes a los pagos realizados de la Obra.

Garantizar que los documentos comprobatorios de los recursos ejercidos para la ejecución de la obra cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables.

Mantener al día en tiempo y forma toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente a la Obra.

Retener y enterar a la Secretaría de la Función Pública el importe correspondiente al 5 millar.

Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo auditorías y revisiones, efectuadas por los órganos fiscalizadores superiores de control y, atender las observaciones que de ellas se deriven.

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTRO. FABIÁN EL GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	---	--



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

### Del Residente de Obra

Supervisar que los recursos se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines de la obra.

Informar el avance físico - financiero de la obra.

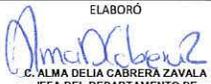
Apegarse a las leyes, normas y procedimientos administrativos, presupuestales, contables, fiscales aplicables para la ejecución de la obra.

Cerrar técnica, física y financieramente la obra proyecto al término de su vigencia, y asegurarse que estén los documentos de conclusión financiera.

Solicitar a la Supervisión Externa de la Obra, la documentación soporte de las estimaciones que se ingresen para su pago.

Mantener al día en tiempo y forma toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente a la Obra.

Llevar en tiempo y forma todas las notas que por norma tengan que incluirse en la Bitácora Electrónica.

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTRO. PABIAN ELI GARCIA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	---	---



## POLÍTICAS SUPERVISIÓN

1. El Residente de Obra tendrá en la supervisión externa, un auxiliar técnico responsable ante el Organismo de realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.
2. Se tomará como marco de referencia para el desarrollo de las acciones, deberes y responsabilidades de la supervisión externa, el Artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el contrato firmado con el Organismo (incluidos los anexos) y las normas de calidad aplicables. Por lo que la Supervisión externa deberá tener siempre en la obra un enfoque preventivo, más que correctivo.
3. Se verificará que la supervisión externa vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las POBALINES, así como las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social.
4. El Residente de Obra deberá ser informado de las estrategias y mecanismos de seguimiento y control establecidos por la supervisión externa, previo, durante y después de la ejecución de la obra y servicios que permita al Residente de Obra conocer oportunamente, tanto los resultados obtenidos por la constructora durante el desarrollo de la obra, así como las acciones para finiquitar los contratos de las empresas que supervisan y de sus propias actividades.
5. El Residente de Obra será informado oportunamente por la supervisión externa de las desviaciones del proyecto ejecutivo autorizado, así como de las propuestas de opciones de solución técnica, dentro de las normas y especificaciones previstas.
6. Se asegurará que la Supervisión Externa recomiende a la constructora las soluciones a problemas técnicos surgidos durante el desarrollo de la obra, siempre y cuando las soluciones propuestas no signifiquen alteraciones o variaciones en el costo ni en los programas de obra, así mismo deberá estar apegada a la normatividad general vigente.

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	---	---



7. Cuando las opciones de solución a desviaciones surgidas en el desarrollo de la obra impliquen alteraciones o variaciones en el costo o en los programas de obra, se requerirá invariablemente la autorización escrita del Residente de la Obra.
8. Para todos los casos en que se determinen ajustes o variaciones a cualquiera de las partes que integran el proyecto ejecutivo, se informará a la instancia específica que determine el Organismo a través de las disposiciones internas vigentes y se atenderán sus instrucciones.
9. La supervisión externa será responsable de gestionar oportunamente todos los trámites que requiera el Organismo para la autorización de las solicitudes de modificación del proyecto ejecutivo que así lo requiera para el adecuado desarrollo de la obra.
10. El Residente de la Obra vigilará que la supervisión externa exija a la constructora el incremento de la fuerza de trabajo cuando un retraso en el cumplimiento del programa de obra lo haga necesario.
11. Al recibir las estimaciones de la constructora se constatará asentando en bitácora y, que además hayan sido revisadas por la supervisión externa, así como las reclamaciones que presente la constructora y presentará propuesta por escrito de sus planteamientos de solución.
12. En la bitácora electrónica de obra se registrarán cronológica y sistemáticamente las incidencias y aspectos relevantes de los procesos de obra y supervisión, actividades que quedarán bajo la responsabilidad de la Supervisión Externa de la obra y estarán serán incorporadas por el Residente de Obra.
13. El Residente de Obra recibirá con oportunidad y veracidad todo tipo de informes y reportes periódicos y eventuales, establecidos o solicitados por el Organismo, elaborados por la supervisión externa.
14. En caso de solicitudes de información técnica proveniente de otras instancias oficiales, se requerirá autorización del Residente de la Obra.
15. La supervisión externa será responsable de compilar y salvaguardar un archivo con el total de la documentación que se genere durante el proceso completo de la obra y será considerada propiedad del Organismo, lo que será verificado periódicamente por el Residente de Obra.

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTRO. FABIAN EL GARCIA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	---	--



16. El residente de la obra y el representante técnico de la supervisión externa atenderán las auditorias que se presenten durante el desarrollo de la obra en conjunto con la Jefatura de Servicios Generales.
17. Informar por parte del residente de obra, sobre el correcto desempeño de la supervisión externa durante el desarrollo de sus trabajos.
18. El Residente de Obra recibirá con oportunidad la información documental que le permita verificar que la Supervisión Externa realiza durante el desarrollo de la obra las siguientes actividades:
  - Definir en forma coordinada lugar y fecha de apertura de frentes de trabajo, ubicación de oficinas, bodegas e instalaciones, así como los bancos de tiro, con Residente de Obra y la Constructora;
  - Revisar en forma conjunta requisitos de vigilancia, señalamiento de protección de obra, seguridad e higiene de la obra, de sus colindancias y de interferencia en la vía pública;
  - Revisión permanente del proyecto;
  - Propiciar e intervenir en la entrega por escrito del o los inmuebles en que deban llevarse a cabo los trabajos.
19. El Residente de Obra es responsable, junto con la Jefatura de Servicios Generales de aplicar las penas convencionales que correspondan, de acuerdo con las cláusulas contractuales pactadas, a los incumplimientos generados por causas imputables a los contratistas.

### CONTROL DE CALIDAD

20. Para asegurar la calidad en todos los aspectos aplicables durante el desarrollo de la obra, la constructora y la supervisión externa atenderán las normas específicas del proyecto ejecutivo, las normas generales, particulares y complementarias invocadas en el contrato y sus anexos.
21. El Residente de Obra recibirá de la supervisión externa el programa de control de calidad, el cual deberá indicar el tipo de pruebas de laboratorio a realizar la frecuencia de muestreo de los materiales o productos, que en su caso requieran, las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas, así como los laboratorios que se utilizarán para hacer las pruebas, los nombres de los proveedores, su ubicación y las fechas en que se harán las visitas de inspección a los sitios correspondientes.

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTRO. FABIAN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
--	--	--



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

22. El Residente de Obra recibirá el reporte de resultados y dictámenes de calidad de la verificación realizada por la Supervisión Externa respecto a que la Constructora cuente con:
- Equipo adecuado y suficiente para realizar las actividades necesarias en materia de Control de Calidad;
  - Laboratorio cuyos equipos de medición se encuentren debidamente calibrados y en su caso, avalados por algún organismo o ente certificador;
  - Medios físicos y electrónicos suficientes para el ágil desplazamiento y comunicación del personal técnico.
23. El Residente de Obra recibirá copia de los reportes elaborados, en donde verificará la realización oportuna de las pruebas de control de calidad con apoyo en el (los) laboratorio(s) que haya(n) sido aprobado, que de preferencia deberá(n) contar con registros de acreditamiento correspondientes, así como con la constancia de calibración vigente del equipo y, evaluará la calificación de los resultados obtenidos comparándolos con los requisitos de calidad y las tolerancias asignadas en las especificaciones y normas respectivas.
24. Cuando se presenten diferencias en más del 10% entre los resultados obtenidos por la supervisión externa y la constructora en la realización de pruebas aleatorias de control de calidad, en un concepto específico, el Residente de la Obra, los representantes técnicos de la constructora y la supervisora externa acordarán las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra.
25. El Residente de Obra decidirá la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas por la supervisora externa y la constructora, con cargo a la empresa que haya presentado los resultados erróneos.
26. La supervisión externa rechazará oportunamente los materiales que no cumplan con los requisitos de calidad especificados y no recibirá los trabajos ejecutados fuera de especificaciones, notificando los resultados al Residente de la Obra y este a su vez a la Jefatura de Servicios Generales.
27. El Residente de Obra y el contratista recibirán por escrito informes de verificación, seguimiento o pruebas aleatorias de calidad cada vez que sean realizadas por la Supervisión Externa.

ELABORÓ  C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	REVISÓ  L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	AUTORIZÓ  MTRÓ. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
--	--	--



### OTRAS RESPONSABILIDADES:

28. Para asegurar la calidad en todos los aspectos aplicables durante el desarrollo de la obra, la constructora y la supervisión externa atenderán las normas específicas del proyecto ejecutivo, las normas generales, particulares y complementarias invocadas en el contrato.
29. Cuando se presenten diferencias, respecto a las cartas de control, en un porcentaje mayor al establecido en los controles estadísticos de calidad, entre los resultados obtenidos por la supervisión y la constructora en la realización de pruebas aleatorias de control de calidad, en un concepto específico, el Residente de la Obra, los representantes técnicos de la constructora y la supervisión externa acordarán las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra.

### BITÁCORA ELECTRÓNICA

30. El Residente de Obra podrá invalidar cualquier nota de bitácora que no cumpla con los requisitos establecidos por la Ley y/o el Reglamento, dejando evidencia de ello en la misma bitácora electrónica.
31. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido, así como el registro diario de los avances y aspectos relevantes durante la obra.
32. Las notas deberán registrarse claramente y sin abreviaturas.
33. Cuando se cometa algún error, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta.
34. La nota cuyo original aparezcan sin claridad será nula.
35. No se deberá sobreponer texto alguno a las notas de bitácora electrónica, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.
36. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas, así como no se deberán dejar espacios entre el texto y las firmas a modo de que se pueda trazar una línea a partir del último renglón de la firma.

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTRO. FABIAN ELI GARCIA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	---	---



37. Los oficios, minutas, memorándums, actas de notificaciones, contratos, fianzas, escritos de designación, minutas de trabajo, autorizaciones de **cambios, memorias de cálculo, solicitudes del contratista de ampliación, escrito de terminación de trabajo, acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, garantía de vicios ocultos y circulares que se validen a través de Notas de Bitácora Electrónica deberán hacer referencia al contenido, indicar número, fecha y a quién va dirigido.**

38. La entrega de estimaciones deberá registrarse en Nota de Bitácora Electrónica con número de la estimación, fecha de recepción por el residente de obra, el período de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.

#### INTEGRACIÓN Y PAGO DEL ENTERO DE LA RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR

39. El CIESAS por conducto de la JSG, la cual tiene a cargo la supervisión general de la obra, efectuará el entero por pago de derechos en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del 0.5 al millar, por concepto de apoyo a los servicios de vigilancia, inspección y control que realiza la Secretaría de la Función Pública, un día después que se realice el pago al contratista

40. Se recibe por parte del proveedor la factura señalando la retención correspondiente.

41. Se revisa por parte de la supervisión general que ésta sea correcta, de acuerdo al porcentaje establecido.

42. Se realiza el pago al proveedor.

43. Se procede a generar el formato (DPA) en la página de la Secretaría de la Función Pública, entero de retención 5 al millar para fiscalización, en la liga siguiente:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/tramites-y-servicios/pago-electronico/entero-de-retencion-5-al-millar-parafiscalizacion.html>

44. Ya con el formato se realiza la cédula única para el ejercicio del gasto con los datos del formato y se anexa factura que soporte retención.

45. Generado el cheque se procede a realizar el pago en una institución bancaria.

46. Se realiza el formato por cada estimación.

 ELABORÓ C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISÓ L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZÓ MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	---	---



Procedimiento

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Residente de Obra		Actividades Previas al Inicio de la Obra
	1.	Solicita por bitácora electrónica a la Supervisión una copia de los procedimientos que aplicará para las labores de supervisión de obra y control de calidad.
	2.	Revisa los procedimientos presentados por la supervisión y los autoriza en su caso o pide que se apeguen en los términos indicados en el contrato de servicios.
		Actividades al Inicio de la Obra
	3.	Verifica mediante el informe de la Supervisión, que la constructora cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para ejercitar la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales.
	4.	Solicita por bitácora electrónica a la Supervisión, el registro de su aprobación a los laboratorios empleados por la constructora para el control de calidad de la obra, así como los certificados de calidad y/o los resultados de las pruebas de calidad de los materiales suministrados por la constructora.
	5.	Revisa los reportes de la Supervisión en donde consigna los procedimientos de construcción a ser aplicados por la constructora durante el desarrollo de la obra y determina si son correctos.
		Actividades Durante el Desarrollo de la Obra
	6.	Verifica y valida las pruebas de control de calidad (cartas de control) realizadas por la empresa y revisadas por la Supervisión durante cada una de las etapas de la obra.
	7.	Verifica y valida sistemáticamente el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Supervisión durante todas las etapas del proyecto, conforme al contrato de servicios.
	8.	Vigila durante el proceso de la obra los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad, realizados por la Supervisión comparándolas con las de la constructora.
9.	Verifica y valida periódicamente los registros de calibración a los equipos de control de calidad de la Supervisión.	
10.	Revisa y actualiza sistemáticamente que en las bitácoras se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones.	
11.	Recibe y evalúa los informes, dictámenes, etc. Presentados por la Supervisora respecto a variaciones en la ejecución de la obra, así como las alternativas propuestas para su corrección.	

ELABORÓ  
  
C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

REVISÓ  
  
L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
FINANCIEROS

AUTORIZÓ  
  
MTRO. FABIAN ELI GARCÍA BECERRIL  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Residente de Obra		<p>¿Entregado dentro del plazo pactado en el contrato o sus anexos?</p> <p>No Determina Penas Convencionales conforme a las cláusulas contractuales y Aplica en la estimación correspondiente.</p> <p>Si: ¿Incrementa Costos o Altera Programa?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 17</p> <p>Si:</p> <p>12. Realiza trámite de consulta ante la Supervisión, sustenta y justifica la modificación.</p> <p>13. Recibe Nota de Consulta con las alternativas propuestas por la Supervisión y los comentarios del Residente de Obra, emite su Visto Bueno, o corrige y aprueba.</p> <p>14. Solicita a la Supervisora la integración de los documentos que justifiquen la modificación y elabora dictamen.</p> <p>15. Revisa, autoriza y turna dictamen y solicitud de modificación a la Supervisión.</p> <p>16. Estudia las propuestas de modificación, si el dictamen es positivo, gestiona convenio e informa al residente de obra, a la supervisión y a la constructora.</p> <p>17. Informa a la Supervisión para la aplicación de las correcciones o acciones propuestas y registra en bitácora electrónica.</p> <p>18. Recibe notificación por parte de la Supervisión para reunión de trabajo con el superintendente de la constructora, se realiza reunión y se elabora minuta y registra en bitácora electrónica.</p> <p>19. Muestra en forma periódica y aleatoria el archivo de la obra para tener conocimiento de si la supervisión lo mantiene actualizado:</p> <p>20. Informa a la Supervisión para días antes del cierre mensual entregue los informes mensuales de obra y supervisión preliminares de avance físico financiero, incluyendo los soportes y justificaciones, para revisión y emite comentarios y/u observaciones.</p>

ELABORÓ  
  
ALMA DELIA CABRERA ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

REVISÓ  
  
L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
FINANCIEROS

AUTORIZÓ  
  
MTR. FABIÁN ELI GARCÍA BECERRIL  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Residente de Obra	21.	Recibe informe de supervisión y obra debidamente integrado y actualizado un día después del cierre y rubrica en todas sus hojas.
	22.	Devuelve informe a la Supervisión para que lo integre en su estimación.
	23.	Recibe del Residente de Obra la estimación mensual conciliada con la Constructora debidamente requisitada para su trámite de pago y registró en bitácora electrónica.
	24.	Verifica mediante los registros de bitácora en electrónica que se hayan conciliado los generadores y estimaciones de la obra con los representantes técnico tanto de la constructora como del Residente de Obra.
	25.	Revisa que la supervisión aplicó retenciones y/o penalizaciones conforme a las cláusulas del contrato al comparar avances reales con los programados.
	26.	Emite indicaciones a la Supervisión para que en forma conjunta se atienda al personal autorizado que realiza auditoría técnica internas, así como de otras instancias oficiales, determina si concluyeron los trabajos:  ¿Trabajos Concluidos?  No: Continúa en la Actividad 06  Si: (Ver Procedimiento de Terminación Anticipada, Rescisión de Contrato o de Entrega Recepción, Terminación y Finiquito, según sea el caso.)
	27.	El Residente de Obra y el contratista recibirá por escrito informes de verificación, seguimiento o pruebas aleatorias de calidad cada vez que sean realizadas por la Supervisión.
	28.	Para asegurar la calidad en todos los aspectos aplicables durante el desarrollo de la obra, la constructora y la supervisión atenderán las normas específicas del proyecto ejecutivo, las normas generales, particulares y complementarias invocadas en el contrato.
	29.	Cuando se presenten diferencias, respecto a las cartas de control, en un porcentaje mayor al establecido en los controles estadísticos de calidad, entre los resultados obtenidos por la supervisión y la constructora en la realización de pruebas aleatorias de control de calidad, en un concepto específico, el Residente de la Obra, los representantes técnicos de la constructora y la supervisión acordarán las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra.
	30.	El Residente de Obra podrá invalidar cualquier nota de bitácora que no cumpla con los requisitos establecidos por la Ley y/o el Reglamento, dejando evidencia de ello en la misma bitácora electrónica e informará de ello a la Supervisión.

ELABORÓ  
  
C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

REVISÓ  
  
L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
FINANCIEROS

AUTORIZO  
  
MTRO. FABIÁN ELI GARCÍA BECERRIL  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

Dirección de Administración

Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

31. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido, así como el registro diario de los avances y aspectos relevantes durante la obra y cuando se presente lo contrario informará a la Supervisión.
32. Las notas deberán registrarse claramente, con tinta indeleble, letra de molde legible y sin abreviaturas.
33. Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta y mantendrá informado de ello a la Supervisión.
34. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula.
35. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora electrónica, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.
36. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas, así como no se deberán dejar espacios entre el texto y las firmas a modo de que se pueda trazar una línea a partir del último renglón de la firma y cruzarla en diagonal al término del espacio.
37. Los oficios, minutas, memorándums y circulares que se validen a través de Notas de Bitácora Electrónica deberán hacer referencia al contenido, indicar número, fecha y a quién va dirigido.
38. La entrega de estimaciones deberá registrarse en Nota de Bitácora Electrónica con número de la estimación, fecha de recepción por el residente de obra, el periodo de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha y serán entregados a la Supervisión.
39. El CIESAS por conducto de la JSG, la cual tiene a cargo la supervisión de la obra, efectuará el entero por pago de derechos en los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del 0.5 % por concepto de apoyo a los servicios de vigilancia, inspección y control que realiza la Secretaría de la Función Pública, un día después que se realice el pago al contratista
40. Se recibe por parte del proveedor la factura señalando la retención correspondiente.
41. Se revisa por parte de la supervisión que ésta sea correcta, de acuerdo al porcentaje establecido.
42. Se realiza el pago al proveedor.
43. Se procede a generar el formato (DPA) en la página de la Secretaría de la Función Pública, entero de retención 5 al millar para fiscalización, en la liga siguiente:  
  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/tramites-y-servicios/pago-electronico/entero-de-retencion-5-al-millar-para-fiscalizacion.html>
44. Ya con el formato se realiza la cédula única para el ejercicio del gasto con los datos del formato y se anexa factura que soporte retención.
45. Generado el cheque se procede a realizar el pago en una institución bancaria.
46. Se realiza el formato por cada estimación.

ELABORÓ  
  
C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES

REVISÓ  
  
L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
FINANCIEROS

AUTORIZÓ  
  
MTR. FABIAN ELI GARCIA BECERRIL  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.  
Dirección de Administración  
Lineamientos de Supervisión de Obra

Clave: 38 90W-DG.DA.SRF.2016

Termina Procedimiento

1. AUTORIZACIONES

NOMBRE

FECHA

FIRMA

AUTORIZÓ

**MTRO. FABIAN ELI GARCIA BECERRIL**  
Director de Administración

02-Marzo-16

REVISO

**L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO**  
Subdirectora de Recursos Financieros

02 Marzo 16

ELABORÓ

**C ALMA DELIA CABRERA ZAVALA**  
Jefa del Departamento de  
Servicios Generales

02-Marzo-16 Alma D. Cabrera Z

 ELABORÓ <b>C. ALMA DELIA CABRERA ZAVALA</b> JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 REVISO <b>L.C. ELIZABETH ROSAS OROZCO</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 AUTORIZO <b>MTRO. FABIAN ELI GARCIA BECERRIL</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	---	---