



**Gobierno del  
Estado de Sonora**

Instituto Sonorense de Infraestructura  
Educativa  
Dirección General Técnica

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Agosto de 2020

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

# **Manual de Procedimientos**

**Instituto Sonorense de Infraestructura  
Educativa**

**Dirección General Técnica**

## **Elaboró**

Luis Alberto Leon Durazo /  
Encargado del Despacho de la  
Dirección General Técnica

## **Revisó**

Guadalupe Yalia Salido  
Ibarra/Coordinadora Ejecutiva

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el  
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley  
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de  
Sonora, según oficio DS-0540-2020 de fecha  
31/08/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada todas las Actividades Operativas que se efectúan en la Dirección General Técnica del Instituto, cuidando de que estas atiendan la misión del Gobierno del Estado.

Este Manual contempla la Red de Procesos de la Dirección General Técnica, inventario de registros de procedimientos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Cabe mencionar que este documento estará sujeto a los cambios que vayan surgiendo, mismos que se irán adaptando a las condiciones de desarrollo que se presenten, ya sea en la normatividad establecida, estructura orgánica o en algún otro tipo que influya en su operatividad.

## Objetivo del Manual.

Ser una descripción clara de la operación de los procesos de la Dirección General Técnica que contribuyen al logro de los Objetivos del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, así como impulsar mejoras en la Infraestructura Física Educativa en el Estado de Sonora.



# RED DE PROCESOS

## Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

### Dirección General Técnica

Fecha de elaboración	Hojas
31/08/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
68-DGT-RP/Rev.09	

## Macroproceso: 01 - Coordinar la Infraestructura Física Educativa

<b>Subproceso:</b>	02 - Planeación y Contratación	<b>Responsable:</b>	Encargado del Despacho de la Dirección General Técnica
<b>Tipo:</b>	Operativo	<b>Producto:</b>	Obra Contratada
<b>Eje Estratégico:</b>	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	<b>Indicador:</b>	No. de Contratos de obras / No. de Obras autorizadas
<b>Reto:</b>	3 - Mejorar la infraestructura y equipo del sector educativo para fortalecer y ampliar los servicios formativos con un enfoque equitativo, incluyente, sustentable y congruente con las necesidades específicas del sector.	<b>Facultades:</b>	Planeación y Contratación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	68-DGT-P01/Rev.00	Recepción, revisión y difusión del Programa General de Obras	Obra a ejecutar	No. de Obras Ejecutadas / No. de Obras Programadas (Indicador anual)	Coordinación Ejecutiva . SEC., Responsables de área de ISIE., Subsecretaría de Egresos. Instituciones Educativas.
2	68-DGT-P02/Rev.00	Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra	Proyecto Ejecutivo y Presupuesto	No. de Proyectos Ejecutivos con Presupuesto / No. de obras del PGO	Coordinación Ejecutiva Contratista de Obra Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos Dirección de Vinculación
3	68-DGT-P03/Rev.00	Gestión del Recurso	Obra Autorizada	No. de obras Autorizadas / No. de Obras gestionadas. (Nota: La medición puede ser trimestral, semestral o anual)	Coordinación Ejecutiva, SEC, SIDUR, Instituciones Educativas
4	68-DGT-P04/Rev.00	Adjudicación, Contratación y Elaboración de Convenios	Contrato de Obras, Convenio Adicional, Modificatorio	Obras Contratadas/ Obras Validadas Convenios elaborados / Obras Contratadas	Contratistas de Obras Dirección General de Obras Dirección de Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
Luis Alberto Leon Durazo / Encargado del Despacho de la Dirección General Técnica	Luis Alberto Leon Durazo / Encargado del Despacho de la Dirección General Técnica	Guadalupe Yalia Salido Ibarra/Coordinadora Ejecutiva



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, revisión y difusión del Programa General de Obras

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGT-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/01/2020

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer los elementos de entrada para dar inicio a las labores del Instituto al recibir, revisar, registrar y difundir el programa general de obras (PGO)

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Instituto y a todos los niveles educativos autorizados en el P.G.O.

### III.- DEFINICIONES

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.  
EC-FLOW: Sistema Informático de Control y Seguimiento de Obras.  
SIP: Sistema Integral de Procesos.  
SCO: Sistema de Control de Obras.  
PGO: Programa General de Obras  
SEC: Secretaría de Educación y Cultura.  
DGP: Dirección General de Planeación  
SEP: Secretaría de Educación Pública.  
SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, estatal.  
DGT: Dirección General Técnica  
DV: Dirección de Vinculación.  
DGO: Dirección General de Obras  
DSO: Dirección de Supervisión de Obras  
DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración.  
DOF: Diario Oficial de la Federación.  
ARCHIVO DIGITAL: Sistema informático que contiene digitalmente la totalidad de los documentos que conforman el expediente técnico de la obra.

### IV.- REFERENCIAS

Oficio de SEC con el listado de Obras del Nivel Básico y Medio Superior.  
Oficio de asignación de Recursos del Nivel Superior.  
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa  
Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

### V.- POLÍTICAS

1. Para la ejecución de este procedimiento se utilizarán los documentos oficiales, emitidos por las distintas Dependencias de Gobierno (Federal / Estatal) que autorizan los diferentes programas (relación de obras, avisos mediante DOF, oficios de asignación de recursos, oficios de suficiencia presupuestal).
2. Para registrar las obras, estas se catalogan en obra en construcción, reparación y/o equipamiento y se genera un consecutivo en relación al tipo de obra, para el control y seguimiento del POA y de la MIR.

### VI.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
68-DGT-P01-A01/Rev.00

**Nombre**  
Diagrama de Flujo Recepción Revisión y  
Difusión del Programa General de Obras

**Link**  
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción del PGO (SEC, Subsistemas, Oficios de Asignación, convenios).	
1.1	Directora de Vinculación / Analista de la Dirección de Vinculación	Recibe el documento del PGO y revisa por obra los programas en el SCO.	Oficio Documento del PGO
1.2		Corroborar el nombre del plantel, clave de centro de trabajo, localidad, municipio, número de alumnos beneficiados y meta a alcanzar, esto para todos los niveles educativos)	
1.3		Registra en SCO e informa vía memorándum a las áreas técnicas y administrativas de ISIE y se marca copia para la DGIS para que esta, suba las obras al sistema EC-FLOW.	SCO y memorandm .
2		Para Educación Media Superior	
2.1		Se Informa a las Direcciones Generales de los Subsistemas beneficiados así mismo a SEMS, para que nos indiquen los planteles a beneficiar (en el caso del FAM), ya que traen presupuesto asignado y este no viene etiquetado por plantel.	Oficio de aviso de planteles beneficiados
2.2		Recibe por respuesta un oficio de cada uno de los subsistemas beneficiados, el o los planteles así como la meta a alcanzar, con su respectiva inversión.	Oficio de respuesta
2.3		Revisa los generales, registra e informa a las áreas.	Memorándum de difusión y registro en SCO e EC-FLOW
3		Para Educación Superior	
3.1		Informa al inicio del ejercicio, a SEMS estatal, para que esta coadyuve con el acopio de documentación (oficios de asignación de recursos).	DOF
3.2		Recibe oficio de asignación e informa a las Universidades beneficiadas para enterarlas y estar en constante retroalimentación.	Oficios de asignación
		Los oficios de asignación de recursos, también se reciben de parte de las universidades beneficiadas.	
3.3		Revisa la información general, se registra en SCO y se informa a las áreas para que den inicio a las acciones correspondientes a cada una de ellas.	Memorándum, SCO, EC-FLOW
4		Para Obras de Gestión	
4.1		Revisa, registra e informa a las áreas, especificando si se requiere solo dictamen técnico y presupuestal, en cuyo caso se remite lo anterior a la DGP de SEC para que esta decida su integración al PGO.	SCO , memorandum, Ec-Flow.
		En caso de las obras de "Gestión" o de algún otro programa que no cuenta con suficiencia presupuestal.	
4.2		Remite la información vía oficio la DSO a SEC y marca copia de la respuesta para la DV, Se toma nota y registra en sistema.	Copia del Oficio, se toma nota en la obra particular dentro del SCO.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

---

Maritza Angelica Romero Cordova /  
Directora de Vinculación

Revisó:

---

Luis Alberto Leon Durazo /  
Encargado del Despacho de la  
Dirección General Técnica

Validó:

---

Luis Alberto Leon Durazo /  
Encargado del Despacho de la  
Dirección General Técnica



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción, revisión y difusión del Programa General de Obras</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGT-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 16/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio Documento del PGO	Dirección de Vinculación /Prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
2	SCO y memorandm .	Dirección de Vinculación /Prestador de servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
3	Oficio de aviso de planteles beneficiados	Dirección de Vinculación/ Prestador Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
4	Oficio de respuesta	Dirección de Vinculación / Prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
5	Memorándum de difusión y registro en SCO e EC-FLOW	Dirección de Vinculación / Prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
6	DOF	Dirección de Vinculación / Prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
7	Oficios de asignación	Dirección de Vinculación / Prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
8	Memorándum, SCO, EC-FLOW	Dirección de Vinculación / Prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3años	Dirección General Técnica	Archivo
9	SCO , memorandum, Ec-Flow.	Dirección de Vinculación /Prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
10	Copia del Oficio, se toma nota en la obra particular dentro del SCO.	Dirección de Vinculación /Prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGT-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/01/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Proyecto Ejecutivo y el Presupuesto de Obra para su integración como parte de la información requerida en el Expediente Básico con el fin de realizar la solicitud de recursos para la ejecución de la Infraestructura Física Educativa.

## II.- ALCANCE

Aplica a todas las obras programadas de Construcción y Rehabilitación para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Sonora, elaborados por el ISIE.

## III.- DEFINICIONES

Expediente Básico: Documento indispensable para la solicitud de recursos, compuesto por especificación técnica, presupuesto base, calendario financiero y croquis o planta de conjunto, relativa a la obra.

Expediente Técnico: Documento indispensable para la contratación e integración del expediente unitario, relativo al Proyecto Ejecutivo compuesto por: presupuesto, levantamiento y/o dictamen técnico y calendario relativo a la obra.

Levantamiento y/o Dictamen Técnico: Descripción y/o diagnóstico de las condiciones físicas de la obra solicitada mediante procedimiento establecido.

Proyecto Ejecutivo: Conjunto de planos arquitectónicos, estructurales diseñados por medio de especificaciones aplicables para la construcción e instalaciones en la ejecución de una obra en general, relación de conceptos, unidades de medida, cantidades y precios unitarios; necesarios para ejecutar la obra.

Presupuesto de Obra: Relación de conceptos, unidades de medida, cantidades y Análisis de precios unitarios; incluyendo explosión de insumos y programa de ejecución de obra.

Paquete: Documento por el cual se solicita la autorización de recursos, está integrado por el oficio dirigido a la SH, cédula básica de información por presupuesto y los anexos técnicos para la solicitud de autorización de recursos. ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

SH: Secretaría de Hacienda.

SCO: Sistema de Control de Obras del ISIE.

Ec-Flow: Sistema Informático de Control y Seguimiento de Obras.

## IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Manual de Organización del Instituto sonorense de Infraestructura Educativa.

68-DGO-P01 Elaboración del Dictamen Técnico de Obra.

## V.- POLÍTICAS

1. El expediente básico, se conforma invariablemente por: una planta de conjunto para las obras de construcción, presupuesto, calendario financiero y croquis para el caso de las obras de reparación.

2. La Dirección de Vinculación da de alta en el PGO en SCO y ECFLOW y a su vez notificara a la Dirección de Proyectos para que inicie con las actividades correspondientes.

3. La Dirección General de Obras informa y envía a la Dirección de Proyectos el levantamiento con la información requerida para la realización del proyecto ejecutivo y/o dictamen técnico.

4. El expediente básico con la información requerida para la gestión de recursos, se entregará a la Dirección de Vinculación

5. El Director de Costos, Licitaciones y Contratos, verifica el Expediente básico previo a su entrega a la Dirección de Vinculación

6. El Coordinador de Costos, debe de generar la descripción técnica al momento de generar el Expediente básico.

7. Para la integración del Expediente Técnico, la Dirección de Vinculación envía vía memorándum el listado de obras autorizadas a la Dirección de Proyectos y a la Dirección de Costos, Contratos y Licitaciones.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGT-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Elaboración de Proyecto Ejecutivo y el Presupuesto de Obra	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P02-F01/Rev.00	Formato de la Hoja preparativa para el control de Proyectos de Obras	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Detección Elementos de Entrada	
1.1	Directora de Vinculación	Notifica a la Dirección de Proyectos del el Programa General de Obras, el cual estara dado de alta en el sistema Ec flow	Memorandum y EC-FLOW
1.2	Directora de Proyectos	Asigna al Coordinador Técnico de Proyecto las obras en el sistema EC FLOW, correspondientes al Programa general de Obra	EC-FLOW
1.3	Coordinador(a) Técnico de Proyectos	Realiza una búsqueda general de archivos que se tengan registrados de años anteriores y crea carpeta en base de datos para la obra correspondiente con planta de conjunto del plantel y los archivos base encontrados.	Planoteca Digital de la Dirección de Proyectos ubicada en el servidor como Z:/
1.4		Proporciona Planta de Conjunto a la Dirección General de Obras, misma que se carga en el sistema EcfLOW, para su validación y/o corrección y elaboración de dictamen.	EC-FLOW
2		Integración de los Elementos de Entrada y Programación de la Elaboración de Proyectos	
2.1	Director General de Obras	Envía el levantamiento, dictamen técnico y/o planta de conjunto validada con la información mínima requerida, de las obras que se indicaron.	EC-FLOW y Memorandum
2.2	Directora de Proyectos	Programa, registra en ECFLOW y entrega al Subdirector de Proyectos e Ingeniería, el levantamiento, dictamen técnico y/o planta de conjunto.	EC-FLOW
2.3	Subdirector de Proyectos e Ingenierías	Entrega al Coordinador Técnico de Proyectos con base en habilidades técnicas requeridas y la prioridad necesaria para garantizar una correcta ejecución del proyecto ejecutivo.	
3		Elaboración del Proyecto Ejecutivo	
3.1	Coordinador (a) Técnico de Proyectos	Estudia y analiza los distintos elementos de entrada para encontrar y definir criterios de solución del proyecto ejecutivo.	
3.2		Elaboran los planos necesarios para conformar el proyecto ejecutivo, tales como arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, aire acondicionado y especiales, según corresponda.	Proyecto Ejecutivo
3.3		Coordina y se asegura que los colaboradores del proyecto ejecutivo (Estructurista, Ing. Eléctrico) realicen la parte que les corresponde, para integrarlo al proyecto ejecutivo, siendo el responsable de cada proyectos asignado.	Proyecto Ejecutivo
3.4		Se asegura que los resultados obtenidos del proyecto sean acordes con la meta solicitada, el Dictamen Técnico y las indicaciones recibidas y lo turna para su revisión.	Proyecto Ejecutivo
4		Revisión, Validación e Integración del Proyecto Ejecutivo que conformara el expediente básico	Proyecto Ejecutivo
4.1	Subdirector de Proyectos e Ingenierías	Revisa que el proyecto sea conforme con las especificaciones e indicaciones solicitadas, así como su cumplimiento con las leyes y normas aplicables.	Memorándum, Hoja Preparativa para el control de Proyectos de Obras 68-DGT-P02-F01, EC-FLOW
4.2	Coordinador(a) Técnico de Proyectos	Integra de forma impresa del proyecto ejecutivo y/o dictamen técnico, y carga en ECFLOW el proyecto en forma digital.	

4.3	Directora de Proyectos	Valida y Registra salida en el SCO y/o ECFLOW y se turna por memorandum el Proyecto Ejecutivo a la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.	
5		Integración y Programación del Presupuesto de Obra	
5.1	Director de Costos, Licitaciones y Contratos	Recibe y turna a la Subdirección de Costos.	Memorandum de la Dirección de Proyectos
5.2	Subdirector de Costos	Recibe y asigna la obra al Analista de Costos en el EC-FLOW, verifica a criterio los elementos de entrada como: hoja preparativa, levantamiento y/o dictamen técnico, catálogo de conceptos y planos del proyecto ejecutivo en su caso.	Proyecto Ejecutivo Validado y Hoja Preparativa para el control de Proyectos de Obras 68-DGT-P02-F01
5.3		Turna al Coordinador Técnico de costos el proyecto ejecutivo y dictamen técnico para que proceda a la formulación del listado de conceptos, unidades de medida y cantidades necesarias para llevar a cabo la obra y su presupuesto.	SCO y EC-FLOW
6		Elaboración de Presupuesto de Obra	
6.1	Analista de Costos	Obtienen los precios unitarios para cada concepto de obra, el importe por concepto, partida y el importe total de la obra, así como el programa calendarizado y la descriptiva técnica de la obra en el SCO y ECFLOW.	SCO, EC-FLOW
6.2		Solicita al Supervisor y Coordinador Técnico de Proyectos la validación del Presupuesto de Obra en el Sistema EC-FLOW, una vez validado se turna a la Subdirección de Costos	Memorándum
7		Integración del Expediente Básico	
7.1	Subdirector de Costos	Revisa, Valida y Firma el Presupuesto de Obra, y lo envía a la Dirección Costos, Licitaciones y Contratos para su integración al Expediente Básico	Expediente Básico
7.2	Directora de Proyectos	Envía Planta de Conjunto correspondiente al Proyecto Ejecutivo validada y firmada a la Dirección de Vinculación para su integración al Expediente Básico	
7.3	Director de Costos, Contratos y Licitaciones	Recibe y turna por memorándum el Presupuesto de obra y Programa de Obra a la Dirección de Vinculación para su integración al Expediente Básico	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Paola Clerici Limón / Directora de Proyectos

Luis Alberto Leon Durazo / Encargado del Despacho de la Dirección General Técnica

Luis Alberto Leon Durazo / Encargado del Despacho de la Dirección General Técnica

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGT-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 24/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorandum y EC-FLOW	Directora de Proyectos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
2	EC-FLOW	Directora de Proyectos	Electrónico	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
3	Planoteca Digital de la Dirección de Proyectos ubicada en el servidor como Z:/	Directora de Proyectos	Electrónico	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
4	EC-FLOW	Directora de Proyectos	Electrónico	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
5	EC-FLOW y Memorandum	Directora de Proyectos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
6	Proyecto Ejecutivo	Directora de Proyectos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
7	Memorandum, Hoja Preparativa para el control de Proyectos de Obras 68-DGT-P02-F01, EC-FLOW	Directora de Proyectos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
8	Memorandum de la Dirección de Proyectos	Directora de Proyectos	Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
9	Proyecto Ejecutivo Validado y Hoja Preparativa para el control de Proyectos de Obras 68-DGT-P02-F01	Directora de Proyectos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
10	SCO y EC-FLOW	Directora de Proyectos	Electrónico	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo
11	SCO, EC-FLOW	Directora de Proyectos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
12	Memorandum	Directora de Proyectos	Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
13	Expediente Básico	Directora de Proyectos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestion del Recurso

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGT-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 16/01/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el expediente técnico básico para la gestión y autorización del recurso

## II.- ALCANCE

Aplica a todos los niveles educativos autorizados en el P.G.O.

## III.- DEFINICIONES

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

SIP: Sistema Integral de Procesos.

SCO: Sistema de Control de Obras.

PGO: Programa General de Obras.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

S.H: Secretaría de Hacienda.

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

DGPIP: Dirección General de Programación de Inversiones Públicas.

DGT: Dirección General Técnica.

DV: Dirección de Vinculación.

SH: Secretaría de Hacienda.

EXPEDIENTE BÁSICO: Documento indispensable para la solicitud del recurso, compuesto por presupuesto, calendario financiero, planta de conjunto y descriptiva técnica de los trabajos presupuestados así como los anexos técnicos de solicitud y ficha técnica.

ARCHIVO DIGITAL: Sistema informático que contiene digitalmente la totalidad de los documentos que conforman el expediente técnico de la obra

## IV.- REFERENCIAS

PGO autorizado por SEC, nivel básico.

PGO autorizados por Subsistemas de Nivel Medio Superior.

Oficios de Asignación de Recursos (FAM Superior).

Convenios.

Guías Operativas.

DOF

Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

## V.- POLÍTICAS

1. Los elementos de entrada para la ejecución de este procedimiento, serán: el presupuesto, calendario financiero, una breve descripción técnica de la obra a realizar, un proyecto ejecutivo o en su defecto una planta de conjunto.

2. Para el Presupuesto de obra será requisito que contenga lo siguiente: estar firmado por el Analista Técnico, Subdirector de costos y el Director General Técnico, programa al que pertenece la obra, clave de la obra, nivel educativo, nombre del plantel, clave del centro de trabajo, localidad, municipio, meta a alcanzar de manera genérica (no detallada), importe total con iva, calendario financiero debidamente firmados y anexo a este la descriptiva técnica de los trabajos que se están presupuestando (o en su defecto un check list que indique que ya está hecha, misma que a la par deberá estar capturada en el SCO para de ahí poder disponer de ella e integrarla al documento que se genera para la gestión del recurso.

3. El Proyecto ejecutivo de la obra, deberá contar como mínimo una planta de conjunto; esta última deberán contener además de las especificaciones técnicas y las firmas de los funcionarios responsables, un cuadro que especifique los espacios que se están construyendo, rehabilitando y/o equipando.

4. Para las Licencias de Construcción, la Dirección de Proyectos enviará evidencia de la gestión hecha para el trámite de los permisos necesarios para la ejecución de la obra.

5. Todo contrato de obra deberá estar respaldado con el oficio de autorización y este formará parte del expediente unitario de obra.

6. Para la Gestión ante la Secretaría de Hacienda, se evaluará, dependiendo del tipo de recursos, para que se nos otorgue la anuencia correspondiente y proceder a la contratación.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGT-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Gestión de Recursos	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción del Expediente Básico	
1.1	Directora de Vinculación / Analista Técnico	Recibe el Expediente Básico y revisa que contenga la documentación requerida.	Memorándum de Dirección de Costos, Contratos y Licitaciones
1.2		Verifica las prioridades determinadas por SEC y el flujo de efectivo necesario para determinar si ya es procedente la gestión del recurso y si se cuenta con este.	
2		Envío del Expediente Básico para la solicitud de Recursos	
2.1	Directora de Vinculación / Analista Técnico	Verifica auxiliándose del SCO, así como de los archivos de Excel, PGO recibido por el ISIE, que el plantel este considerado y verifica la clave de centro de trabajo, el nombre del plantel, localidad, municipio, meta a alcanzar y el monto de la inversión.	
2.2	Analista Técnico	Crea una base de datos, que sirve para alimentar el formulario para el llenado de los formatos y documentos necesarios para la gestión del recurso.	
2.3	Analista Técnico	Redacta un oficio dirigido al titular de la Dirección General de programación y Evaluación de SIDUR, con las copias respectivas y se anexan a este, el expediente básico para cada una de las obras.	
2.4		Entrega en las Dependencias (SIDUR –Inversiones Públicas - Subsecretaría de Egresos), SEC, SEMS, etc. Y obtengo mi evidencia de "acuse de recibo", de la gestión realizada.	Oficio de envío de la gestión del recurso. Con las firmas de recibido. (acuse de recibo)
2.5		Registra la gestión mediante la asignación de un número de paquete en el SCO, en el cual se detalla obra por obra.	Evidencia en SCO
2.6		Genera un archivo de Excel, que sirve para ir controlando el procedimiento, así como los cambios que pudieran ocurrir, esto para ir dejando registro de todo además de que es un auxiliar a la hora de elaborar los informes trimestrales del POA.	Archivo excel
3		Autorización de la Gestión del Recurso	
3.1	Director de Vinculación	Recibe oficio de autorización y verifica que los datos plasmados en este, correspondan con lo gestionado.	-Oficio de Autorización -Registro en SCO -Notificación a todas las áreas técnicas y administrativas de ISIE, evidencia el número de memorándum de notificación / correo electrónico.
	Analista Técnico	Si corresponde:	
3.2	Analista Técnico	Se procede al registro en SCO (Sistema de Control de obras)	SCO y Memorándum de Notificación a las áreas técnicas y administrativas.
		No corresponde:	
3.3	Analista Técnico	Se procede a hacer un oficio en alcance al oficio de autorización solicitando las correcciones pertinentes, estas pueden ser relativas a cualesquiera de los elementos solicitados de acuerdo al presupuesto presentado. (Nombre del plantel, meta, importes, localización, etc.)	Oficio en alcance para alguna corrección. En carpeta "Oficios de autorización"
3.4		Elabora los formatos de factibilidad técnica, económica y social, así como el de la tenencia de la tierra, que son parte del expediente unitario de la obra y una vez que se reciba de parte del Jefe de Contratos el informe de que la obra autorizada ya fue contratada.	Memorándum de entrega

3.5		Envía los formatos al archivo general y/o analista de contratos, vía memorándum, para que este los integre al expediente de documentos previos a la contratación y puedan así enviarlo al archivo de trámite.	
3.6		Notifica vía memorándum a las áreas Técnicas y Administrativas para que se den por enteradas y den inicio a los procedimientos relativos correspondientes.	Memorándum y/o correo electrónico
4		Oficios de autorización para obras y/o contratos que se realizarán con economías de obras, sanciones, penas, multas, o cualquier otro recurso que no sea regular del año en curso.	
4.1	Director General Técnico	Recibe por escrito la evidencia de los documentos que avalen y acrediten el recurso, así como la instrucción expresa (constancia, documento) de parte del Director General Técnico, que deberá contener un memorándum donde se dé la instrucción de poner a disposición los recursos, con los documentos "anexos", para la posterior contratación.	Memorándum o documentos que acrediten el recurso.(convenios, memorándum de la DGFA, avalando la existencia del recurso)
4.2	Analista Técnico	Notifica vía memorándum a las áreas técnicas y administrativas para que se den por enteradas y den inicio a los procedimientos relativos a cada área.	Memorándum y/o correo electrónico
4.3	Analista Técnico o prestador de servicios profesionales	Elabora los formatos de factibilidad técnica, económica y social, así como el de la tenencia de la tierra, que son parte del expediente unitario de la obra y una vez que se reciba de parte del Jefe de Contratos el informe de que la obra autorizada ya fue contratada.	Memorándum de entrega
4.4		Envía los formatos al archivo general y/o analista de contratos, vía memorándum, para que este los integre al expediente de documentos previos a la contratación y puedan así enviarlo al archivo de trámite.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Maritza Angelica Romero Cordova /  
Directora de Vinculación

Luis Alberto Leon Durazo /  
Encargado del Despacho de la  
Dirección General Técnica

Luis Alberto Leon Durazo /  
Encargado del Despacho de la  
Dirección General Técnica



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gestion del Recurso</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGT-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 16/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum de Dirección de Costos, Contratos y Licitaciones	Dirección de Costos, contratos y licitaciones	Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
2	Oficio de envío de la gestión del recurso. Con las firmas de recibido. (acuse de recibo)	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
3	Evidencia en SCO	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico	Permanente	SCO	SCO
4	Archivo excel	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico	Permanente	Dirección General Técnica	PC de la Dirección Vinculación
5	-Oficio de Autorización -Registro en SCO -Notificación a todas las áreas técnicas y administrativas de ISIE, evidencia el número de memorándum de notificación / correo electrónico.	Dirección de Vinculación /prestador de Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
6	SCO y Memorándum de Notificación a las áreas técnicas y administrativas.	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
7	Oficio en alcance para alguna corrección. En carpeta "Oficios de autorización"	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
8	Memorándum y/o correo electrónico	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
9	Memorándum de entrega	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
10	Memorándum o documentos que acrediten el recurso.(convenios, memorándum de la DGFA, avalando la existencia del recurso)	Dirección Jurídica, DGFA	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
11	Memorándum y/o correo electrónico	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo
12	Memorándum de entrega	Dirección de Vinculación / Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adjudicación, Contratación y Elaboración de Convenios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGT-P04/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/02/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el proceso de adjudicación de la contratación de obra, así como, los Trámite de Convenios Modificatorios y/o Adicionales, dentro de un marco legal y normatividades en las que se desarrolla el proceso constructivo de obra y equipamiento, para atender las necesidades de la Infraestructura Educativa del Estado

## II.- ALCANCE

Aplica a todos los contratos de obra y adquisiciones que realiza el ISIE.

## III.- DEFINICIONES

Contrato de Obra Pública: Documento legal que establece una relación contractual entre el ISIE y un contratista.

VOS: Visor Optico de Supervisión.

PGO: Programa General de Obras.

ISIE-TRACK: Sistema de registro y monitoreo de trámites.

SAGCO: Modulo de Elaboración de Contrato de obra y Equipamiento.

Responsables de Área: Directores Generales, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad.

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

DGT: Dirección Técnica.

SCO: Sistema de Control de Obras del ISIE.

SH: Secretaria de Hacienda.

SEC: Secretaria de Educación y Cultura.

## IV.- REFERENCIAS

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y su Reglamento.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Presupuesto de Egresos.

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

CompraNET (Estatal - Federal).

Procedimiento 68-DGT-P02 Elaboración e Integración del Expediente Básico

## V.- POLÍTICAS

1. Para iniciar con el proceso de licitación o contratación de la obra autorizada, se deberá contar con el Oficio de Autorización enviado por la Dirección de Vinculación, así como la clave VOS asignada.

2. Para el proceso de licitaciones, estas se programarán en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable, notificando a los Responsables de Área del ISIE y a las autoridades correspondientes, de la programación de los eventos de Licitación de las Obras y Adquisiciones autorizadas.

3. Se hará la contratación de acuerdo al monto que se entregue del presupuesto o catalogo de obra turnado por la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos, y deberá registrar en el SCO, los datos del contrato de obra.

4. Para poder generar la Contratación de obra, se deberá contar con las cartas de no adeudo "vigentes" que lo acrediten como Contratista cumplido (independientemente del Fondo Estatal o Federal), así como deberá contar con el Registro Simplificado de Licitantes de Obra Pública y Servicios, que emite la Contraloría (en el caso de Fondos Estatales)

5.-El Contratista deberá de entregar la documentación requerida para la Contratación de obra, sin exceder de 3 días a partir de su notificación de la asignación, de lo contrario se estará en la postura de reasignarle la obra a otro Contratista con la autorización del titular de la Coordinación Ejecutiva del Instituto.

6.- En caso de que el contratista que se encuentren en el PADRÓN DE CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS INCUMPLIDOS, no se le contratará obra nueva para las modalidades establecidas por ley; adjudicación directa, licitación simplificada y/o licitación Pública.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGT-P04-F01/Rev.00	Convenio Adicional	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-F02/Rev.00	Convenio Modificatorio (Recurso Estatal)	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-F03/Rev.00	Convenio Modificatorio (Recurso Federal)	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-F04/Rev.00	Oficio de autorización de Precios Unitarios Extraordinarios (PUES)	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-F05/Rev.00	Resolucion de Precios Unitarios Extraordinarios (PUES)	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-I01/Rev.00	Instructivo de Licitaciones de Obra Publica	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-I02/Rev.00	Instructivo de Licitaciones de Adquisiciones	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-I03/Rev.00	Instructivo para la Contratación	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-I04/Rev.00	Instructivo para la Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-I05/Rev.00	Instructivo de autorización de Convenios adicionales y/o modificatorios	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGT-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Adjudicación Contratación y Elaboración de Convenios.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Notificación de Oficio de Autorización de Obra	
1.1	Director General Técnico	Recibe el "Oficio de Autorización" que emite la Secretaria de Hacienda para que se de inicio el proceso de Contratación y para ello instruye al Director de Vinculación, para que notifique a las Área responsables e involucradas dentro del proceso.	Oficio de Autorización de Obra
1.2	Director de Costos, Licitaciones y Contratos	Recibe de la Coordinadora Ejecutiva la relación de obras a contratar, para con ello generar los Expedientes básicos y poder iniciar con la programación de las contrataciones de obra y Equipamiento conforme las modalidades de asignación establecida por Ley.	Expediente Básico (Incluye: Estudio de impacto ambiental, Estudio de mecánica de suelo, licencia de construcción (en su caso), Planos, Presupuesto y programa de ejecución de obra)
2		Licitación de Obra Pública y Adquisiciones	
2.1		Genera la programación de los eventos de Licitación de Obra y de Adquisiciones según su modalidad establecida por Ley.	Calendarización de eventos de Licitaciones
2.2		Envía memorándum interno donde informa del calendario de eventos a las Áreas involucradas para llevar a cabo el proceso de licitación.	Memorándum Interno y anexo (Calendarización de eventos de licitación)
2.3	Jefe del Departamento de Licitaciones	Lleva a cabo el proceso de licitación y elabora el Dictamen y Acta de Fallo, el cual, es turnada una "copia" del Acta al Jefe del Departamento de Contratos para que se proceda a su contratación. Los documentos originales son pre-integrados al Expediente	Dictamen y Acta de Fallo
2.4	Jefe del Departamento de Contratos	Recibe copia del Acta de fallo para iniciar con el proceso de contratación de obra y posterior notificación del Contrato de obra al contratista (persona física o moral) y de los demás requerimientos documentales obligatorios para poder proceder a formalizarse.	Contrato de Obra
2.5	Coordinadora Técnica de Contratos	Da seguimiento a los requerimientos documentales que el Contratista (persona física o moral) debe presentar en tiempo y forma	
	Coordinadora Técnica de Contratos	Una vez formaliza la documentación que conlleva el Contrato, es turnado a trámite a la Dirección General de Finanzas y Administración para que le sea transferido el 30% del anticipo.	Facturación y Archivo "xml" y anexos (copia del contrato, Dictamen de adjudicación o Fallo)
2.7	Coordinadora Técnica de Licitaciones	Recibe Dictamen y Acta de fallo del Jefe del Departamento de Licitaciones para proceder a la contratación de adquisición	Contrato de adquisición
3		Adjudicación de Obra Directa	
3.1	Director de Costos, Licitaciones y Contratos	Turna al Jefe del Departamento de Contratos, la relación de obra o obras a Contratar junto con el Expediente básico, e instruye para que se de inicio al proceso de Contratación.	Expediente Básico
3.2		Contando con el Expediente Básico y la carta de no adeudo del Contratista (persona física o moral) y el Registro Simplificado de Licitantes de Obra Pública y Servicios que emite la Contraloría (en su caso)	Contrato de obra
	Jefe del Departamento de Contratos	Procede a solicitarle al Contratista (persona física o moral) que presente previamente las constancias del cumplimiento de sus obligaciones fiscales para poder proceder en generar el Contrato de obra.	Carta de no Adeudo del cumplimiento de sus obligaciones Fiscales (Contratista)

3.3		Procede a generar el contrato de obra y posterior notificación del mismo al Contratista, junto con la demás documentación requerida para su formalización.	Contrato de Obra
3.4	Coordinadora Técnica de Contratos	Da seguimiento a los requerimientos documentales que el Contratista (persona física o moral) debe presentar en tiempo y forma.	Facturación y Archivo "xml" y anexos (copia del contrato, Dictamen de adjudicación o Fallo)
		Una vez formalizado se turna el trámite a la Dirección General de Finanzas y Administración para que le sea transferido el 30% del anticipo.	
3.5	Coordinadora Técnica de Licitaciones	Recibe del Director de Costos, Licitaciones y contratos la cotización del equipamiento para proceder a la contratación.	Contrato de adquisición
4		Elaboración de Convenios Modificatorios y/o Adicionales	
4.1	Director General de Obras	Turna memorándum interno junto con las solicitudes de trámite para la Elaboración de Convenios Modificatorios y/o adicionales al Director General Técnico para su atención y seguimiento.	Memorandum Interno y solicitud de trámites de Convenio modificatorio y/o adicionales
4.2	Director General Técnico	Recibe y turna las solicitudes de trámite para la Elaboración del Convenio Modificatorio y/o Adicionales al Director de Costos, Licitaciones y Contratos.	Memorándum Interno y solicitud de trámites de Convenio modificatorio y/o adicionales
4.3	Director de Costos, Licitaciones y Contratos	Recibe memorandum de resolución del convenio y turna al Jefe del Departamento de Contratos para proceder a realizar el Convenio Adicional y/o Modificatorio del Contrato de Obra.	Memorandum de la Dirección General Técnica
4.4	Jefe de Departamento de Contratos	Recibe las solicitudes de Convenios modificatorios y/o Adicionales para proceder a su atención y seguimiento de los mismos.	Convenios Modificatorios Y/o Adicionales
		En el caso de los Convenios Adicionales	Convenio Adicional
4.5	Director de Costos, Licitaciones y Contratos	Gira instrucciones para su elaboración.	
4.6		De contarse con el Recurso en el ISIE.	
4.7	Jefe de Departamento de Contratos	En los casos de Convenios modificatorios: A) Por entrega tardía de anticipo, se genera un diferimiento del plazo apartir del día siguiente cuanto se le transfiere el recurso. B) Por prórroga de "ampliación" del plazo hasta por un 25% del tiempo, bien fundamentada la razón mediante Dictamen Técnico del supervisor. C) Por prórroga de suspensión del plazo, debido a una situación ajena al Contratista, bien fundamentada la razón mediante Dictamen Técnico del supervisor. D) Por cambio de meta, debido a que la meta fue cubierta parcialmente o en su totalidad o por una situación de prioridad que debe de estar bien fundamentada la razón mediante Dictamen Técnico del supervisor. E) Por reducción del monto debido al un saldo sobrante que requiere de igual forma un Dictamen Técnico del Supervisor para proceder. F) Por una Aclaración de cambio de la fuente financiera que modifiquen el fondo de inversión para darle continuidad a la inversión prevista para cubrir la meta.	Convenio Modificatorio

4.8	Coordinadora Técnica de Contratos	Recibe los Convenios modificatorios del Jefe del Departamento de Contratos para brindar apoyo en generarlos y notifica al Contratista (persona física o moral), así como el seguimiento de la documentación requerida.	Convenio Modificatorio
5		Solicitud y Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios	
5.1	Director General de Obras	Turna la solicitud de precios unitarios extraordinarios al Director de Costos, Licitaciones y Contratos, para la Solicitud de Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.	Memorándum interno y Solicitud de Precios Unitarios Extraordinarios
5.2	Director de Costos, Licitaciones y Contratos	Recibe y turna la solicitud de precios unitarios extraordinarios al Subdirector de Costos, para que valide y autorice los precios de los materiales.	Solicitud de Precios Unitarios Extraordinarios
5.3	Subdirector de Costos	Recibe y turna la solicitud de precios unitarios extraordinarios al Jefe de Costos.	
5.4	Jefe de Costos	Recibe, analiza, valida y turna los precios unitarios extraordinarios solicitados al Subdirector de Costos para ser autorizado junto con el Director de Costos, Licitaciones y Contratos, y se elabore posteriormente el resolutivo de los precios extraordinarios para ser firmados por los Responsables de Área involucrados.	Resolutivo de los precios extraordinarios
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Luis Alberto Leon Durazo /  
Encargado del Despacho de la  
Dirección General Técnica

---

Luis Alberto Leon Durazo /  
Encargado del Despacho de la  
Dirección General Técnica

---

Luis Alberto Leon Durazo /  
Encargado del Despacho de la  
Dirección General Técnica

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adjudicación, Contratación y Elaboración de Convenios</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>68-DGT-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/02/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Autorización de Obra	Director General Técnico	Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
2	Expediente Básico (Incluye: Estudio de impacto ambiental, Estudio de mecánica de suelo, licencia de construcción (en su caso), Planos, Presupuesto y programa de ejecución de obra)	Director General Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
3	Memorándum Interno y anexo (Calendarización de eventos de licitación)	Director General Técnico	Papel	6 años	Dirección General Técnica	Archivo de unidad administrativa
4	Dictamen y Acta de Fallo	Director General Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
5	Contrato de Obra	Director General Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
6	Contrato de adquisición	Director General Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
8	Carta de no Adeudo del cumplimiento de sus obligaciones Fiscales (Contratista)	Director General Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
9	Memorandum Interno y solicitud de tramites de Convenio modificadorio y/o adicionales	Director General de obras	Papel	6 años	Dirección General Técnica	Archivo de unidad administrativa
10	Convenios Modificatorios Y/o Adicionales	Director General Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
11	Memorándum interno y Solicitud de Precios Unitarios Extraordinarios	Director General de obras	Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
12	Resolutivo de los precios extraordinarios	Director General Técnico	Papel	3 años	Dirección General Técnica	Area de Archivo General
13	Memorandum de la Dirección General Técnica	Director General Técnico	Papel	6 años	Dirección General Técnica	Archivo de unidad administrativa
14	Facturación y Archivo "xml" y anexos (copia del contrato, Dictamen de adjudicación o Fallo)	Director General Técnico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General Técnica	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.