



**Gobierno del
Estado de Sonora**

Instituto Sonorense de Infraestructura
Educativa
Coordinación Ejecutiva

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**

Coordinación Ejecutiva

Elaboró

Guadalupe Yalia Salido Ibarra/
Coordinadora Ejecutiva

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 Coordinación Ejecutiva del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, cuidando de que estas atiendan la misión del Gobierno del Estado.

Este Manual contempla la Red de Procesos de la Coordinación Ejecutiva, 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 Coordinación Ejecutiva que contribuyen a 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

Coordinación Ejecutiva

| Fecha de elaboración | Hojas |
|----------------------|-------------|
| 18/08/2020 | Hoja 1 de 1 |
| Código de la Red | |
| 68-COE-RP/Rev.04 | |

Macroproceso: 01 - Coordinar la Infraestructura Física Educativa

| | | | |
|-------------------------|---|---------------------|--------------------------------------|
| Subproceso: | 01 - Conducción y Dirección Institucional | Responsable: | Coordinadora Administrativa |
| Tipo: | Operativo | Producto: | Respuesta de los asuntos atendidos. |
| Eje Estratégico: | 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social | Indicador: | Asuntos atendidos en el trimestre |
| Reto: | 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. | Facultades: | Conducción y Dirección Institucional |

| No. | Código | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|-----|-------------------|--|--|--|--|
| 1 | 68-COE-P01/Rev.01 | Atención y seguimiento de Asuntos | Oficios y/o solicitudes atendidas | Informe trimestral de oficios atendidos. | Dependencias, Entidades, Organizaciones, Gobiernos, Sociedad. |
| 2 | 68-COE-P02/Rev.00 | Substanciación del Procedimiento de Terminación Anticipada de Contrato de Obra. | Obras con terminación anticipada | Total de Obras con terminación anticipada / Total de Obras en el ejercicio | Director General de Obra Director de Supervisión de Obra Director General de Administración y Finanzas Contratista Supervisores de Obras |
| 3 | 68-COE-P03/Rev.00 | Substanciación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra | Resolución de la rescisión administrativa de contrato. | Total Obras Rescindidas / Total de Obras en el ejercicio | Director General de Obras Director de Supervisión de Obras Supervisor de Obra Contratista |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| Martha Santacruz Santos/Coordinadora Administrativa | Guadalupe Yalia Salido Ibarra/Coordinadora Ejecutiva | Guadalupe Yalia Salido Ibarra/Coordinadora Ejecutiva |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de Asuntos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 68-COE-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 20/12/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar, controlar y dar seguimiento oportuno a la información solicitada sobre los asuntos que compete al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, con el fin de dar una atención a la solicitud recibida.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los asuntos atendidos por el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

III.- DEFINICIONES

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
Sociedad: Proveedores, Contratistas, Comunidad Educativa y Público en General.
Organizaciones: Agrupaciones de distintos giros.
Dependencias: Secretarías y Organismos de la Administración Pública Estatal.
Gobiernos: Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
Asuntos: Gestiones, trámites y solicitudes relacionada hacia a alguna cuestión que al ISIE compete y atiende ante distintas instancias.
Responsables de Área: Directores Generales, Directores, Subdirectores y Jefes de área.
SCG: Sistema de Control de Gestión.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Ley de Obras públicas del Estado de Sonora.
Ley de Estatal de Responsabilidades.
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

V.- POLÍTICAS

1. Las Respuesta de los asuntos, se podrán ser modificados por los Responsables de Área o por el Coordinadora Administrativa siempre y cuando se justifique dicha modificación.
2. Todos los oficios serán registrados en el Sistema de Control de Gestión.
3. En base a la prioridad de los asuntos y los tiempos de respuesta, el Responsable del Área encargada del asunto, hará los trámites correspondientes para cumplir con las instrucciones giradas.
4. El responsable cuando las instrucciones así lo requieran, informará a la Coordinación Administrativa, los trámites o respuestas que hayan resultado de la atención del mismo.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|---|---------------------------|
| 68-COE-P01-A01/Rev.01 | Diagrama de flujo del Procedimiento de Atención y Seguimientos de Asuntos | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción y distribución de los Asuntos | |
| 1.1 | Coordinadora Administrativa | Recibe los asuntos a atender | |
| 1.2 | | Revisa la información contenida en los asuntos | |
| 1.3 | | Identifica la petición a tratar y a las áreas que corresponde atenderlo. | |
| 1.4 | | Registra en el SCG indicando si requiere respuesta. | Sistema de Control de Gestión |
| 1.5 | | Turna al Responsable de atenderla, gira instrucciones al respecto mediante el SCG. | Sistema de Control de Gestión |
| 1.6 | | Registra en el SCG la respuesta del oficio atendido | Sistema de Control de Gestión |
| 2 | | Seguimiento y Cierre de la Atención del Oficio | |
| 2.1 | Responsable de área | Registra en el SCG la respuesta del oficio atendido | Sistema de Control de Gestión |
| 2.2 | Coordinadora Administrativa | Revisa el cumplimiento de la atención al oficio, en el Sistema de Control de Gestión. | |
| 2.3 | Responsable de área | Da por cerrado en el SCG, una vez concluido con el asunto. | Oficio y/o Respuesta en el Sistema de Control de Gestión |
| 2.4 | Coordinadora Administrativa | Informa a los Responsables de Área sobre los asuntos pendientes de atender y cuya fecha este próxima a vencer | Correo electrónico |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Martha Santacruz Santos /
Coordinadora Administrativa

Guadalupe Yalia Salido Ibarra /
Coordinadora Ejecutiva

Guadalupe Yalia Salido Ibarra/
Coordinadora Ejecutiva

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Coordinación Ejecutiva

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de Asuntos | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 68-COE-P01/Rev.01 | Fecha de elaboración: 20/12/2019 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|--|-----------------------------|-----------------------|-----------|------------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Sistema de Control de Gestión | Coordinadora Administrativa | Electrónico | 3 años | Coordinación Ejecutiva | Archivo |
| 2 | Sistema de Control de Gestión | Coordinadora Administrativa | Electrónico | 3 años | Coordinación Ejecutiva | Archivo |
| 3 | Sistema de Control de Gestión | Coordinadora Administrativa | Electrónico | 3 años | Coordinación Ejecutiva | Archivo |
| 4 | Sistema de Control de Gestión | Coordinadora Administrativa | Electrónico | 3 años | Coordinación Ejecutiva | Archivo |
| 5 | Oficio y/o Respuesta en el Sistema de Control de Gestión | Coordinadora Administrativa | Electrónico y/o Papel | 3 años | Coordinación Ejecutiva | Archivo |
| 6 | Correo electrónico | Coordinadora Administrativa | Electrónico | 3 años | Coordinación Ejecutiva | Archivo |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del Procedimiento de Terminación Anticipada de Contrato de Obra.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 68-COE-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 11/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Substanciar la solicitud del procedimiento de terminación anticipada de los contratos de obra pública celebrados por el ISIE, en los cuales se actualicen las causales para su procedencia conforme a la legislación en materia de obra pública aplicable.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los contratos de obra pública celebrados por el ISIE, en los cuales se actualice causales de terminación anticipada conforme a la legislación aplicable en materia de obra pública.

III.- DEFINICIONES

LOPySRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
RLOPySRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LOPySRMES: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
RLOPySRMES: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
CE: Coordinación Ejecutiva
DJ: Dirección Jurídica
DGO: Dirección General de Obras
DSO: Dirección de Supervisión de Obras
DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración.
DGT: Dirección General Técnica.
COP: Comité de Obras Públicas al que refiere los artículos 12,13,14,15,16,17,18 del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
Supervisor de Obras: persona designada por el ISIE conforme a los artículos 43 y 44 del RLOPySRMES, y los diversos 112 y 113 del RLOPySRM
Contratista: persona física o moral con la que el ISIE en el ejercicio de sus funciones celebró contrato de obra pública.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
Decreto que crea el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

V.- POLÍTICAS

1. Es requisito indispensable para la tramitación del procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública, que este se hubiese sometido a consideración del COP, por lo que a la solicitud del procedimiento se deberá de anexar copia certificada del acta respectiva.
2. En caso de que a juicio de la DJ, la solicitante no anexe a su solicitud los documentos necesarios para el inicio del procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública no se dará trámite a dicha solicitud, emitiendo para el efecto acuerdo de prevención mediante el cual se le requiera al solicitante para que dentro de un plazo razonable aporte los documentos requeridos, para el caso de no presentarse dentro del plazo otorgado, se tendrá por no presentada su solicitud, quedando a salvo sus derechos para solicitarlo con posterioridad.
3. Será como responsabilidad de los Supervisores de Obra, así como de la DGO y de la DSO, llevar a cabo con las formalidades que estas requieren, el acta circunstanciada y el acto de finiquito de contrato, que en materia de obra pública refieren tanto la legislación estatal como federal; así como remitir las constancias de dichos actos a la brevedad posible a la DJ.
4. En caso de faltante de documentación, se emitirá acuerdo de prevención, mediante el cual se requiera a la DGO la documentación faltante, para que dentro del plazo otorgado se haga llegar a la DJ.
5. En caso de no realizarlo dentro de dicho plazo se tendrá por no presentada la solicitud realizada por la DGO, quedando a salvo los derechos para poder presentarla posteriormente, recabando para el efecto la firma de CE

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
68-COE-P02-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento
Substanciación del Procedimiento de
Terminación Anticipada del Contrato de
Obra.

Link
[Ver anexo](#)

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-------------------|---|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Instrucción para el proceso de terminación anticipada | |
| 1.1 | Director Jurídico | Recibe memorándum de la CE, adjunto la solicitud realizada por la DGO, así como la documentación correspondiente, mediante el cual se instruye la substanciación del procedimiento administrativo de terminación anticipada de contrato de obra pública. | Resolución de terminación anticipada / Acuerdo de prevención |
| 1.2 | | Analiza y de ser procedente, se emite de manera fundada y motivada el proyecto de resolución de terminación anticipada correspondiente, señalando en sus resolutive, lugar, fecha y hora en que tendrán verificativo la celebración del acta circunstanciada correspondiente, así como el finiquito de obra, recabando para el efecto la firma de CE. | |
| 1.3 | | Revisa la documentación de la solicitud realizada por la DGO. | |
| 2 | | Notificación al Contratista | |
| 2.1 | Jefe Notificador | Comunica al contratista el resolutive de terminación anticipada, así como el lugar, fecha y hora en que deberá de llevarse a cabo el acta circunstanciada del estado que guardan los trabajos como el finiquito de los mismo | Cédula de notificación, Memorándum para DGO y DSO, informando de la comunicación realizada al contratista. / Comunica mediante memorándum el acuerdo de prevención por la falta de documentación. |
| 2.2 | | Informa mediante memorándum a la DGO y la DSO la notificación realizada al contratista, para el caso de que se hubiese emitido acuerdo previniendo a la DGO por no encontrarse reunidos los documentos necesarios para la tramitación del procedimiento | |
| 2.3 | Residente de Obra | Lleva a cabo en el lugar, fecha y hora que le comunique el Jefe Notificador, el acta circunstanciada de los trabajos y el finiquito de los mismos, remitiendo a la brevedad mediante memorándum a la Dirección Jurídica los documentos en que consten tales actos. | Memorándum anexando acta circunstanciada de los trabajos. Memorándum anexando el finiquito de los trabajos. |
| 2.4 | Jefe Notificador | Comunica al contratista el finiquito de los trabajos, en caso de que este último no hubiese comparecido en el lugar, fecha y hora en que se llevó acabo el acto. | Cedula de notificación |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Cristian Herrera Hernandez / Jefe
Notificador

Servando Martinez Mendez /
Director Juridico

Guadalupe Yalia Salido Ibarra /
Coordinadora Ejecutiva

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Coordinación Ejecutiva

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del Procedimiento de Terminación Anticipada de Contrato de Obra. | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 68-COE-P02/Rev.00 | Fecha de elaboración: 11/01/2020 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-------|-----------|--------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Resolución de terminación anticipada / Acuerdo de prevención | Director Jurídico | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 2 | Cédula de notificación, Memorándum para DGO y DSO, informando de la comunicación realizada al contratista. / Comunica mediante memorándum el acuerdo de prevención por la falta de documentación. | Jefe Notificador | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 3 | Memorándum anexando acta circunstanciada de los trabajos. Memorándum anexando el finiquito de los trabajos. | Supervisor de Obra designado por la DGO | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 4 | Cedula de notificación | Jefe Notificador | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Coordinación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 68-COE-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 11/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sustanciar la solicitud de rescisión administrativa de contrato de obra pública, por el probable incumplimiento del Contratista a las obligaciones contraídas con el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, en los cuales se actualicen las causales para su procedencia conforme a la legislación en materia de obra pública aplicable.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los contratos de obra pública celebrados por el ISIE, donde se actualicen las hipótesis de rescisión administrativa por el incumplimiento a las obligaciones del contratista, contempladas en las leyes y reglamentos en materia de obra pública, así como en el contrato respectivo.

III.- DEFINICIONES

LOPySRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
RLOPySRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
LOPySRMES: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
RLOPySRMES: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
CE: Coordinación Ejecutiva
DJ: Dirección Jurídica
DGO: Dirección General de Obras
DSO: Dirección de Supervisión de Obras
DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración.
DGT: Dirección General Técnica.
COP: Comité de Obras Públicas al que refiere los artículos 12,13,14,15,16,17,18 del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
Supervisor de Obras: persona designada por el ISIE conforme a los artículos 43 y 44 del RLOPySRMES, y los diversos 112 y 113 del RLOPySRM
Contratista: persona física o moral con la que el ISIE en el ejercicio de sus funciones celebró contrato de obra pública.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
Decreto que crea el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

V.- POLÍTICAS

1. Será requisito para la tramitación del procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública, que este se hubiese sometido a consideración del COP, es requisito indispensable que la solicitud del procedimiento se deba traer anexo copia certificada del acta respectiva.
2. En caso de que a juicio de la DJ, la solicitante no anexe a su solicitud los documentos necesarios para el inicio del procedimiento de rescisión administrativa de contrato no se dará trámite a dicha solicitud, emitiendo para el efecto acuerdo de prevención mediante el cual se le requiera al solicitante para que dentro de un plazo razonable aporte los documentos requeridos, para el caso de no presentarse dentro del plazo otorgado, se tendrá por no presentada su solicitud, quedando a salvo sus derechos para solicitarlo con posterioridad.
3. Será responsabilidad del Residente de Obra, así como de la DGO y de la DSO, llevar a cabo las formalidades que se requieren, en el acta circunstanciada y en el acto de finiquito de contrato; así como remitir las constancias de dichos actos a la brevedad posible a la DJ.
4. Se emitirá acuerdo de prevención requiriendo a la DGO, para que haga llegar dentro de un plazo razonable la documentación que se considere como faltante.
5. En caso de no hacerlo dentro de dicho plazo se tendrá por no presentada su solicitud, quedando a salvo sus derechos para hacerlo con posterioridad.
6. En caso de que se hubiese emitido acuerdo de prevención por falta de información, se informara mediante memorandum a la DGO, para que dentro del termino establecido aporte la documentación necesaria.
7. En la resolución administrativa se resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de la DGO fundando y motivando la determinación, recabando la firma de la Coordinación Ejecutiva en la determinación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
68-COE-P03-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento
Substanciación del Procedimiento de
Rescisión Administrativa de Contrato de
Obra.

Link
[Ver anexo](#)

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-------------------|--|---|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Instrucción para el proceso de rescisión Administrativa | |
| 1.1 | Director Jurídico | Recibe por parte de la CE memorándum para que se dé inicio al proceso de rescisión, el cual trae adjunto la solicitud realizada por parte de la DGO. | Memorándum |
| 1.2 | | Revisa la solicitud para ver si se encuentra debidamente integrada con la documentación correspondiente, para poder iniciar con el procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública. | |
| 1.3 | | Emite Acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión administrativa de contrato de obra pública, instruyendo comunicar el acuerdo respectivo y recabando la firma de la CE. | Acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión de contrato de obra pública / Acuerdo de prevención por falta de documentación. |
| 2 | | Notificación al Contratista | |
| 2.1 | Jefe Notificador | Notifica al Contratista del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública emitido por la CE, anexando para el efecto la documentación presentada con la solicitud realizada por la DGO, otorgándole el plazo contemplado conforme a las leyes de Obra Pública y para que comparezca ante la DJ exponiendo lo que a su derecho convenga, así como aportando las pruebas que considere pertinentes para desvirtuar lo expresado en la solicitud realizada por la DGO | Constancia de notificación al Contratista / Constancia de recepción de memorándum ante la DGO. |
| 2.2 | | Informa al director de supervisión de la notificación realizada al contratista, para que este instruya al personal a su cargo a realizar el acta circunstanciada del contrato de obra pública materia del procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública. | Memorándum dirigido al Director de supervisión con la notificación realizada al contratista. |
| 3 | | Realización de Acta Circunstanciada y Resolución Administrativa. | |
| 3.1 | Residente de Obra | Realiza el acta circunstanciada de obra pública, conforme a lo que establece las leyes de Obras Publicas, remitiendo los documentos en que conste tal circunstancia a la DJ | Acta Circunstanciada del estado que guardan los trabajos |
| 3.2 | Director Jurídico | Elabora el proyecto de Resolución Administrativa del procedimiento de rescisión, una vez transcurrido el término para que el contratista comparezca al procedimiento, en el entendido que dicha Resolución se realizará con o sin la respuesta del contratista. | Resolución Administrativa |
| 3.3 | Jefe Notificador | Comunica al contratista de la resolución emitida en el procedimiento administrativo de rescisión de contrato de obra pública. | Cédula de notificación y memorandums de aviso |
| 3.4 | | Informa a la DGO para que tenga conocimiento del lugar fecha y hora en que habrá de llevarse a cabo el finiquito de contrato correspondiente. | Memorándum con la notificación de aviso del finiquito realizada al contratista. |
| 3.5 | Residente de Obra | Elabora el finiquito correspondiente con o sin la comparecencia del contratista. | Finiquito de Obra Publica |
| 3.6 | | Remite a la brevedad a la Dirección Jurídica para que este obre en el expediente respectivo y en caso de no haber comparecido el contratista le sea este comunicado | |
| 3.7 | Jefe Notificador | Notifica al Contratista en caso de que este no hubiese comparecido al acto de finiquito de contrato. | Cédula de Notificación |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Cristian Herrera Hernandez / Jefe
Notificador

Revisó:

Servando Martinez Mendez /
Director Juridico

Validó:

Guadalupe Yalia Salido Ibarra /
Coordinadora Ejecutiva

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Coordinación Ejecutiva

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contrato de Obra | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 68-COE-P03/Rev.00 | Fecha de elaboración: 11/01/2020 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-------|-----------|--------------------------|-------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Memorándum | Director Jurídico | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 2 | Acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión de contrato de obra pública / Acuerdo de prevención por falta de documentación. | Director Jurídico | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 3 | Constancia de notificación al Contratista / Constancia de recepción de memorándum ante la DGO. | Jefe Notificador | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 4 | Memorándum dirigido al Director de supervisión con la notificación realizada al contratista. | Jefe Notificador | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 5 | Acta Circunstanciada del estado que guardan los trabajos | Supervisor de Obra designado por la DGO | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 6 | Resolución Administrativa | Director Jurídico | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 7 | Cédula de notificación y memorandums de aviso | Jefe Notificador | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 8 | Memorándum con la notificación de aviso del finiquito realizada al contratista. | Jefe Notificador | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |
| 9 | Finiquito de Obra Pública | Residente de Obra | Papel | 3 años | Dirección de Supervisión | Archivo General |
| 10 | Cédula de Notificación | Jefe Notificador | Papel | 3 años | Dirección Jurídica | Archivo General |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.