



# **Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS LICITACIONES Y CONTRATOS**


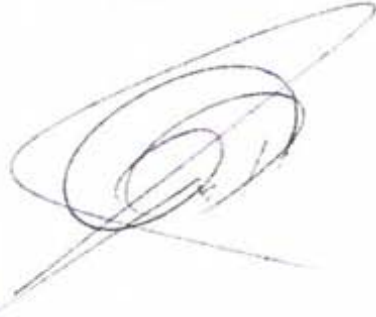

**ENERO 2013**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA**

**Secretaría de Infraestructura  
y Desarrollo Urbano**

# **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Costos Licitaciones y Contratos**

<p><b>ELABORÓ</b></p>  <hr/> <p>Ing. Ramón Eduardo Ruiz Zapata Director General de Costos Licitaciones y Contratos</p>	<p><b>PRESENTÓ</b></p>  <hr/> <p>Ing. José Inés Palafox Núñez Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano</p>	<p><b>VALIDÓ</b></p> <p>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</p>  <hr/> <p>Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General</p>
---	---	---

## INDICE

I. Introducción .....	4
II. Objetivo del Manual .....	5
III. Registro Histórico de Cambios .....	6
IV. Red de Procesos .....	7
V. Lista Maestra .....	8
VI. Presentación de los Procedimientos .....	9
- <b>Licitación mediante convocatoria o invitación</b>	
1. Descripción del Procedimiento.....	9
2. Inventario de Registros.....	13
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	14
4. Anexos.....	15
- <b>Elaboración y tramite de contratos o convenios derivados de un proceso de licitación</b>	
1. Descripción del Procedimiento.....	17
2. Inventario de Registro .....	20
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	21
4. Anexos.....	22
- <b>Ajuste de costos en precios unitarios</b>	
1. Descripción del Procedimiento.....	23
2. Inventario de Registros.....	25
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	26
4. Anexos.....	27
- <b>Revisión de precios unitarios extraordinarios</b>	
1. Descripción del Procedimiento.....	28
2. Inventario de Registros.....	30
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	31
4. Anexos.....	32
VII. Bibliografía.....	33

## **I.- INTRODUCCION**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Costos Licitaciones y Contratos cuidando que éstas atiendan a la visión y misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, desarrollándose conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

Este documento constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado, siendo una guía de consulta ya que proporciona al personal una visión integral del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos relativos con los diferentes servicios que se otorgan.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desempeño eficiente de esta Unidad Administrativa.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **II.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección General de Costos Licitaciones y Contratos, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo, precisando las responsabilidades de cada una de las áreas que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.

## REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

### DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS LICITACIONES Y CONTRATOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISION	IDENTIFICACION DEL CAMBIO
10-DCL-RP/REV.01	Red de Procesos	01	03/08/12	Código,
10-DCL-P01-/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Códigos, Modificación del Objetivo, Tiempo de Resguardo del Inventario de Registros
10-DCL-P02-/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Códigos, Modificación del Objetivo, Tiempo de Resguardo del Inventario de Registros
10-DCL-P03-/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Códigos, Modificación del Objetivo, Tiempo de Resguardo del Inventario de Registros y se adicionaron 2 registros.
10-DCL-P04-/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Códigos, Modificación del Objetivo, Tiempo de Resguardo del Inventario de Registros y se adicionaron 2 registros.

SIP-F08/REV.01

**RED DE PROCESOS**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**  
**DIRECCION GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**



Fecha de Elaboración	Núm.
03/09/12	1 DE 1
Código de la RFP	
10-DCL-RP/REV.01	

DR	FAULDAD	Nº MACROPROCESO	Nº	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	Nº	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
4-4.1	C	02	04	LICITACIONES	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	ACTA DE FALLO	LICITACIONES	1	LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACIÓN	DICTAMEN FALLO Y ACTA DE FALLO	TOTAL DE LICITACIONES/TOTAL DE LICITACIONES PROGRAMADAS	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SUDIR -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES -COMPRANET
4-4.1	C	02	18	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO ELABORADO O CONVENIO	2	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	CONTRATO DE OBRA, SUS SERVICIOS Y SERVICIOS EN GENERAL	Nº DE CONTRATOS Y CONVENIOS ELABORADOS/TOTAL PROGRAMADOS	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SUDIR -SECRETARIO DE LA SUDIR -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES -COMPRANET
4-4.1	C	02	19	AJUSTE DE COSTOS	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	RESOLUCIÓN DE AJUSTE DE COSTOS	PORCENTAJE DE AJUSTE DE PRECIOS	3	AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	OFICIO DE RESOLUCIÓN DE AJUSTE DE PRECIOS UNITARIOS	PORCENTAJE DE AJUSTE REVISADOS / Nº TOTAL DE SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SUDIR -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES
4-4.1	C	02	03	PRECIOS UNITARIOS	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS	4	REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	Nº DE PRECIOS UNITARIOS REVISADOS / Nº TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS PARA REVISIÓN	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SUDIR -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
01	PLANEACION
02	OBRA PUBLICA
03	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
04	TRANSPORTE
05	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL
06	GESTION ADMINISTRATIVA
07	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCION

CATALOGO DE FACULTADES	
A	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
B	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
C	OBRA PUBLICA
D	TRANSPORTE
E	INVESTIGACIÓN Y ASESORIA
F	COMUNICACIONES

ELABORO	PRESENTO	VALUDO
 José Luis Palafox DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	 Ing. Eduardo Ruiz Zúñiga DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	 Ing. José Inés Palafox Nuñez SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SIP- F01/REV.01

## LISTA MAESTRA



### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
10-DCL-RP/REV01	RED DE PROCESOS	01	03/08/12
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
10-DCL-P01-/REV.01	LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	01	03/08/12
10-DCL-P02-/REV.01	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	01	03/08/12
10-DCL-P03-/REV.01	AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	01	03/08/12
10-DCL-P04-/REV.01	REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	01	03/08/12
<b>ANEXOS</b>			
10-DCL-P01-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	01	03/08/12
10-DCL-P02-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	01	03/08/12
10-DCL-P03-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	01	03/08/12
10-DCL-P04-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	01	03/08/12

SIP-F07/REV.01





## ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

<b>HOJA</b>		
1	DE	4

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	10-DCL-P01-/REV.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	03/08/12
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Realizar las licitaciones de acuerdo a la normatividad vigente.			
<b>II. ALCANCE</b>			
Aplica a todos los procedimientos de Licitación que se ejecutan en la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
<b>III. DEFINICIONES</b>			
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano SC: Secretaría de la Contraloría SH : Secretaría de Hacienda CMIC: Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción COMPRANET: Sistema de Contratación Gubernamental vía Internet. DCL: Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos DC: Dirección de Contratos DL: Dirección de Licitaciones DCP: Dirección de Costos y Precios unitarios UAE: Unidades Administrativas Ejecutoras de la SIDUR.			
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>			
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Obras. -Decreto 244 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado -Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y Su Reglamento, y ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.			
<b>V. POLÍTICAS</b>			
Las licitaciones solo se llevarán a cabo cuando su objeto se encuentre incluido en el programa de inversión autorizado y especificado en el respectivo presupuesto anual de egresos, buscando las mejores condiciones legales, económicas, técnicas de eficiencia y eficacia en apego al Artículo 134 de la Constitución.			
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
N/A			
<b>VII. ANEXOS</b>			
10-DCL-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento de Licitación mediante convocatoria o invitación.			

SIP-F02/REV.01

## ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

2 DE 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos. Director de Costos y Precios Unitarios.	<b>1. Acciones previas</b>		
	1.1	Recibe solicitud de licitación de la Unidad Administrativa Ejecutora de la Secretaría y la Registra en el Sistema y turna copias.	Solicitud de Licitación
	1.2	Recibe copia del presupuesto y/o catálogo de Conceptos correspondiente.	
	1.3	Revisa y en su caso aprueba el catalogo correspondiente.	
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos. Director de Costos y Precios Unitarios	1.4	Recibe solicitud de Licitación junto con el catalogo autorizado.	
Director de Licitaciones	<b>2. Revisión de Documentación</b>		
	2.1	Verifica que existan recursos financieros autorizados y procede a programar la licitación.	Programación de Licitación
Director de Licitaciones	<b>3. Inicio del proceso de licitación</b>		
	3.1	Elabora convocatoria y/o invitaciones de acuerdo a la normatividad correspondiente.	Convocatoria y/o invitaciones
	3.2	Según sea el caso inicia trámite para publicación oficial.	
	3.3	Elabora bases de Licitación.	
3.4	Según sea el caso las envía a los invitados o alimenta los datos en el sistema CompraNet.		
Director de Licitaciones	<b>4. Invitación a Autoridades y Unidades Administrativas</b>		
	4.1	Elabora Oficio de invitación a los actos de Licitación a: la Secretaría de la Contraloría General, Secretaría de Hacienda del Estado y en su caso a la Cámara de la Industria que corresponda, enviándolo una vez firmado por Secretario de SIDUR.	Oficio de Invitación
	4.2	Elabora oficios de invitación para los actos de visita al sitio y junta de aclaraciones a la unidad administrativa correspondiente, una vez firmado por el director Gral. De costos. Licitaciones y contratos. Original: A cada Dependencia y a Cámara correspondiente. 1° Copia: Secretario de la SIDUR. 2° Copia: Archivo.	
	<b>5. Inscripción y Junta de Aclaraciones</b>		

SIP-F02/REV.01

**ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS**

<b>HOJA</b>		
<b>3</b>	<b>DE</b>	<b>4</b>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 10-DCL-P01-/REV.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/08/12	
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director de Licitaciones	5.1 Recibe y revisa, en el periodo establecido en la Convocatoria o invitación, la documentación de los interesados en participar en la licitación y efectúa la venta de las bases de licitación a los que cumplan con los requisitos o los que así lo soliciten.	
Director de Licitaciones	5.2 Realiza en fecha, hora y lugar referido en la convocatoria o invitación las Juntas de aclaraciones a las bases de licitación y elabora el Acta correspondiente. Original: Archivo Copias.- De acuerdo a los asistentes a la reunión	Acta de Junta de Aclaraciones
Director de Licitaciones	5.3 En su caso envía Acta de Junta de Aclaraciones a CompraNet.	
	<b>6. Acto de Presentación y Apertura de Propuestas</b>	
	6.1 Realiza en fecha, hora y lugar referido en convocatoria o invitación, el acto de presentación y apertura de proposiciones y efectúa, en su caso, la Apertura Técnica y Económica de las mismas de acuerdo a la normatividad correspondiente, elaborando el Acta respectiva a su término. Original: Dirección de Licitaciones Copias: Participantes al Acto.	Acta de Apertura
Director de Costos y Precios Unitarios	<b>7. Etapa de revisión</b>	
	7.1 Entrega a la Dirección de Costos y Precios Unitarios las propuestas aceptadas y realiza la revisión detallada de las partes técnicas y económicas.	
Director de Costos y Precios Unitarios	7.2 Elabora cuadro comparativo poniéndolo a consideración del DGCLC para su aprobación.	Cuadro Comparativo y
Director de Licitaciones	7.3 Recibe cuadro comparativo aprobado y elabora oficios a las empresas que resultaron desechadas el cual una vez firmado entrega a las mismas.	Oficio de desecho
	<b>8. Dictamen y/o fallo</b>	
	8.1 Elabora dictamen y/o fallo y lo remite a firma del secretario de SIDUR, una vez firmado por el director general de Costos Licitaciones y Contratos.	Dictamen y/o Fallo
Director de Licitaciones	<b>9. Acto de fallo</b>	
	9.1 Realiza Acta de fallo de la licitación, para dar a conocer al ganador, Elabora acta y entrega copia a los asistentes	Acta de Fallo

SIP-F02/REV.01

**ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS**

<b>HOJA</b>		
4	DE	4

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>10-DCL-P01-/REV.01</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/08/12
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>		<b>REGISTRO</b>
Director de Licitaciones	9.2 En su caso publica el acta de fallo en CompraNet Original: CompraNet Copia: Archivo		Expediente
Director de Licitaciones	10. <b>Expediente</b> 10.1 Reúne todos los documentos inherentes al proceso licitatorio para ser entregado a la Dirección de Contratos		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**


**Revisó:**

**Aprobó:**




---

Arq. Paulo Sergio Alday  
Provencio  
Director de Licitaciones



---

Ing. Ramón Eduardo Ruiz Zapata  
Director General de Costos,  
Licitaciones y Contratos



---

Ing. José Inés Palafox Nuñez  
Secretario de Infraestructura y  
Desarrollo Urbano

SIP-F02/REV.01

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

## DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Solicitud de Licitación	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos Director de Costos y Precios Unitarios	Papel Electrónico	18 AÑOS	Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos
2	Programación de Licitación	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
3	Convocatoria y/o invitaciones	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
4	Oficios de Invitación	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
5	Acta de junta de aclaraciones	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
6	Acta de Apertura	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
7	Cuadro Comparativo y Oficio de Desecho	Director de Costos y Precios Unitarios	Papel	18 AÑOS	Dirección de Costos y Precios Unitarios
8	Dictamen y/o fallo	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
9	Acta de Fallo	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
10	Expediente	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se contó con el oficio de autorización, la solicitud de la unidad Administrativa y el catalogo autorizado.			
2	Se programó la Licitación según los tiempos de Ley.			
3	Se solicitó la Publicación, se enviaron invitaciones y bases de licitación.			
4	Se enviaron las invitaciones a las autoridades correspondientes y a unidades administrativas.			
5	Se realizó Junta de Aclaraciones.			
6	Se realizó acto de apertura.			
7	Se elaboró cuadro comparativo y oficio de desecho			
8	Se elaboró dictamen y/o fallo.			
9	Se elaboró acto de fallo			
10	Se reunió el expediente para entrega a la DC.			

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: <b>03/08/12</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P01/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LICITACIONES	DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
---	--	--------------------------	--



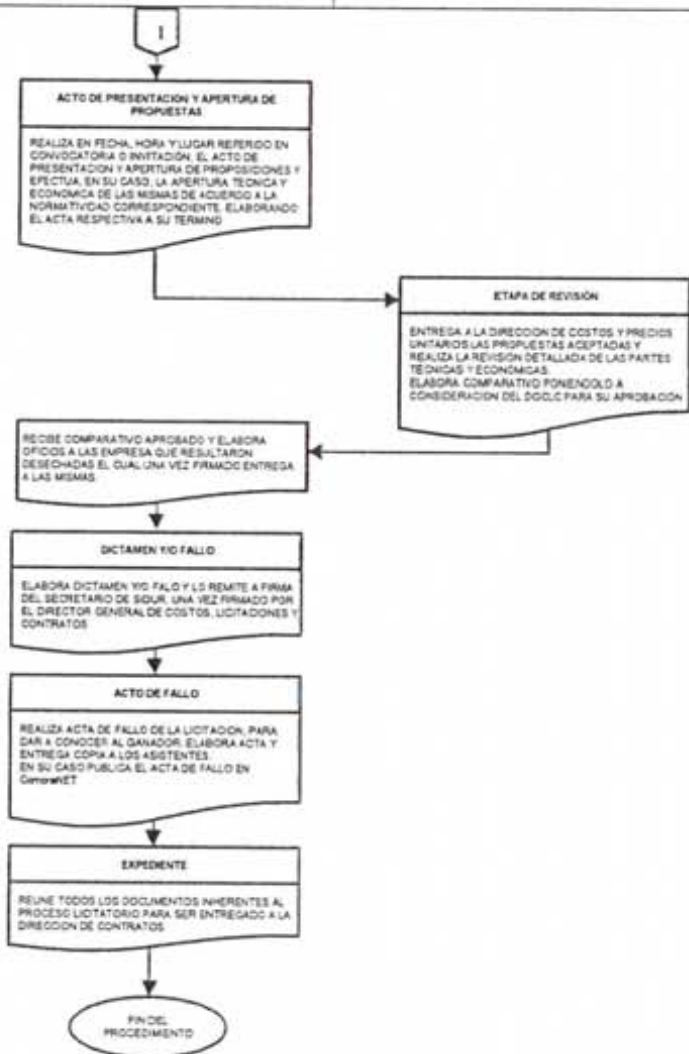
10-DCL-P01-G01/REV.01

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: <b>03/08/12</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P01/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LICITACIONES	DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
---	--	--------------------------	---



10-DCL-P01-G01/REV.01





## ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	3

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>10-DCL-P02/REV.01</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>03/08/12</b>
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Generar los contratos o convenios derivados de la licitación de acuerdo a la normatividad vigente.			
<b>II. ALCANCE</b>			
Aplica a todos los contratos elaborados para la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
<b>III. DEFINICIONES</b>			
<p>SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano                  COMPRANET: Sistema de Contratación Gubernamental vía Internet                  SH : Secretaría de Hacienda                  DCL: Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos.                  DEO: Dirección General de Ejecución de Obra.                  DL : Dirección de Licitaciones                  DCP : Dirección de Costos y Precios Unitarios                  UAE: Unidades Administrativas Ejecutoras de la SIDUR.                  DC: Dirección de Contratos</p>			
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>			
<p>-Reglamento Interior de la SIDUR                  -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios                  -Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Obras.                  -Decreto 244 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado                  -Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y Su Reglamento, y ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.                  -Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.                  -Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.                  -Código civil del Estado de Sonora</p>			
<b>V. POLÍTICAS</b>			
Los contratos y convenios derivados de un proceso de licitación, tanto de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se elaborarán y formalizarán una vez que haya sido emitido el fallo de la correspondiente licitación, y de acuerdo a la normatividad establecida, el contratista deberá presentar las garantías a que haya lugar en el plazo establecido en la ley y/o su reglamento respectivo.			
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
N/A			
<b>VII. ANEXOS</b>			
10-DCL-P02-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y trámite de contratos o convenios derivados de un proceso de licitación			

SIP-F02/REV.01

## ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

<b>HOJA</b>		
2	DE	3

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	10-DCL-P02/REV.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	03/08/12
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>	
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	<b>1. Acciones previas a la elaboración del Contrato</b> 1.1 Solicita a la Dirección de Contratos continuar con el procedimiento.	Contrato	
Director de Contratos	<b>2. Elaboración del Contrato e integración documental</b> 2.1 Elabora contrato de acuerdo a la normatividad: 1° Original: Unidad Administrativa Ejecutora. 2° Copia Digitalizada: Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos 3° Original: Licitante ganador. 4° Copia Electrónica: Afianzadora 2.2 Requiere a representante legal del licitante ganador para que suscriba contrato, entregándole un tanto del mismo y modelos de garantías (Cumplimiento y Anticipo) en forma electrónica 2.3 Turna 2 originales del contrato a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para recabar firmas de funcionarios.		
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	<b>3. Firma y envío de contratos suscritos</b> 3.1 Remite mediante memorando, 2 tantos originales del contrato a los Titulares de: la Secretaría y Unidad Administrativa Ejecutora, respectivamente, para recabar sus firmas correspondientes. Original.- Titulares de la Secretaría y Unidad Administrativa Ejecutora, respectivamente. 1° Copia.- Dirección de Contratos. 2° Copia.- Archivo. 3.2 Recibe los 2 tantos originales de los contratos firmados y turna a la Dirección de Contratos.	Memorando para Recabar firmas del contrato.	
Director de Contratos	<b>4. Recepción de Contratos firmados y Garantías</b> 4.1 Recibe los 2 tantos originales y registra en el sistema 4.2 Recibe y revisa garantías del licitante ganador, y en su caso, le entrega un tanto del contrato. 4.3 Elabora Oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Estado, a fin de enviar original de garantías presentadas por licitante ganador, remitiéndolo una vez firmado por el Titular de la DCL. Original.- Titulares de la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría	Oficio de entrega de Garantías del Contrato	

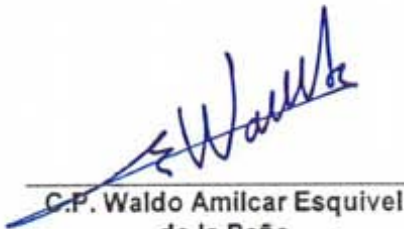
SIP-F02/REV.01

## ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	3

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	10-DCL-P02/REV.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	03/08/12
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>	
	<p style="text-align: center;">1° Copia.- Dirección de Contratos. 2° Copia.- Archivo</p> <p>4.4 Elabora memorando mediante el cual la DCL, remite a la Unidad Administrativa Ejecutora la documentación original de licitación para integrarla a expediente unitario Original.- Titular de la Unidad Administrativa Ejecutora 1° Copia.- Dirección de Contratos. 2° Copia.- Archivo</p> <p>4.5 Archiva copia de documentación en el Expediente Técnico digitalizado</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p style="text-align: center;">Memorando de envío de originales de la licitación a la UAE</p>	

Elaboró:



C.P. Waldo Amilcar Esquivel  
de la Peña  
Director de Contratos

Revisó:



Ing. Ramon Eduardo Ruiz Zapata  
Director General de Costos  
Licitaciones y Contratos

Aprobó:



Ing. José Inés Palafox Nuñez  
Secretario de Infraestructura y  
Desarrollo Urbano

SIP-F02/REV.01

**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P02/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Contrato	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS
2	Modelo de Garantías	Director De Contratos	DIGITALIZADO	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS
3	Memorando para Recabar firmas del contrato	Director de Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS
4	Oficio de entrega de Garantías del Contrato a la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría	Director de Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS
5	Memorando de envío de la documentación original de la licitación a la UAE	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS

SIP-F03/REV.01

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN</b>		HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>10-DCL-P02/REV.01</b>		FECHA DE VERIFICACIÓN:		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió de la Dirección de Licitaciones y de la Dirección de Costos y Precios Unitarios, acta de fallo y documentación necesaria para elaboración del contrato presentada por el licitante ganador o adjudicado.			
2	Se elaboró el Contrato			
3	Se requirió al representante legal de licitante ganador o adjudicado para que suscriba contrato, entregándole un tanto del mismo y modelos de garantías (Cumplimiento y Anticipo) en forma digitalizada			
4	Se turnó 2 originales de Contrato a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para recabar firmas de funcionarios de titular y Unidades Administrativas.			
5	Se recibieron los 2 tantos firmados y se registró en el sistema o adjudicado			
6	Se recibe y revisan las garantías de licitante ganador o adjudicado, y en su caso, le entrega un tanto del Contrato.			
7	Se elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría, Adscrita a la Secretaría de Hacienda del Estado, a fin de enviar original de garantías presentadas por el licitante o adjudicado.			
8	Se elaboró memorando la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos donde remite a la Unidad Administrativa Ejecutora la documentación original de licitación para integrarla al expediente unitario			

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Verificador**

**SIP-F04/REV.01**

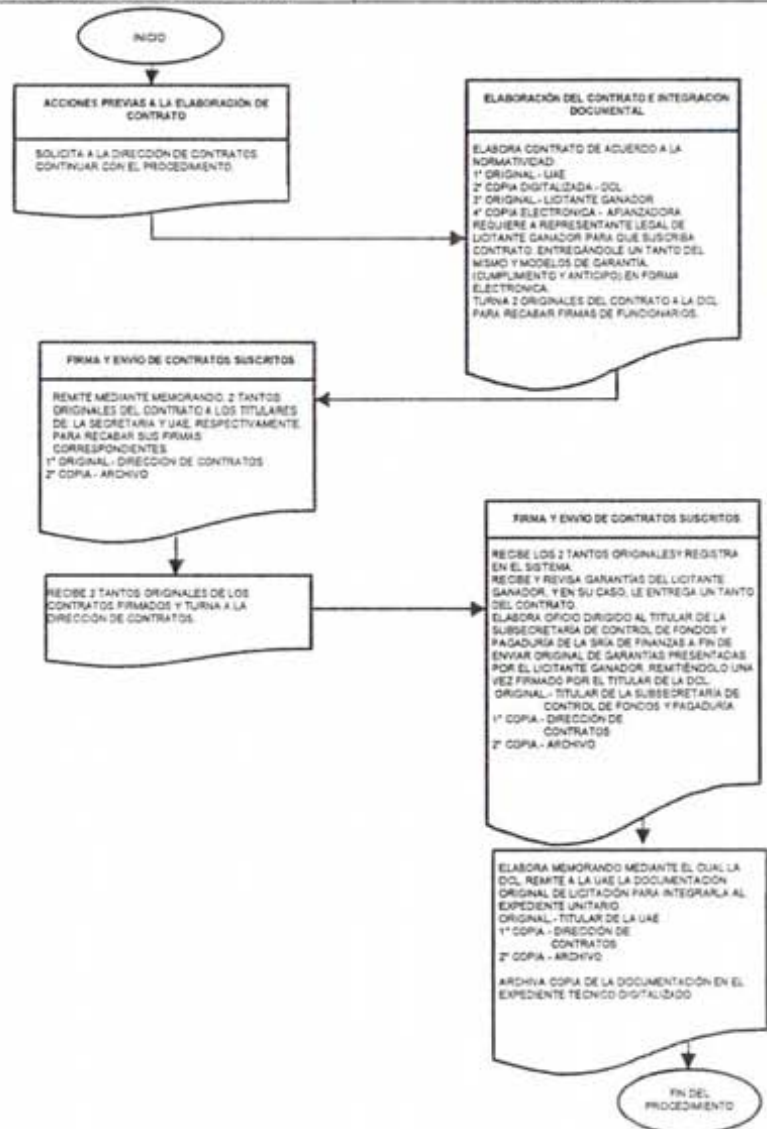
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P02-/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTRATOS
---	--	--------------------------------------



10-DCL-P02-G01/REV.01



## ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	2

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>10-DCL-P03/REV.01</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>03/08/12</b>
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Dictaminar la procedencia de ajuste de costos de obras en proceso de acuerdo a la normatividad vigente.			
<b>II. ALCANCE</b>			
Aplica a la Obra pública que Ejecuta la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
<b>III. DEFINICIONES</b>			
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano DCL : Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos DEO : Dirección General de Ejecución de Obras. DCP : Dirección de Costos y Precios Unitarios UAE: Unidades Administrativas Ejecutoras de la SIDUR. DC: Dirección de Contratos DL: Dirección de Licitaciones			
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>			
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Obras. -Decreto 244 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado -Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y Su Reglamento, y ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. -Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.			
<b>V. POLÍTICAS</b>			
-Los ajustes de costos en los precios unitarios de acuerdo a programa vigente, se realizarán de acuerdo con la normatividad establecida en los contratos. El contratante de la administración pública deberá presentar solicitud por escrito, debiéndose anexar porcentajes de ajuste solicitados y documentación de soporte correspondiente.			
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
N/A			
<b>VII. ANEXOS</b>			
<b>10-DCL-P03-G01/REV.01</b> Diagrama de Flujo del procedimiento de Ajuste de Costos en Precios Unitarios			

## ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

<b>HOJA</b>		
2	DE	2

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS			
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 10-DCL-P03/REV.01		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/08/12	
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	<b>1. Acciones previas a la autorización del ajuste</b> 1.1 Recibe solicitud de ajuste de costos de la Unidad Administrativa Ejecutora de la Secretaría, la registra en el sistema y turna.	Base de datos de Registro de Ajustes	
Director de Costos y Precios Unitarios	<b>2. Revisión de la procedencia y calculo del ajuste</b> 2.1 Recibe solicitud, revisa que esté completa la documentación de soporte y ordena a su personal que haga el análisis. 2.2 Analiza el personal la procedencia en tiempo de la solicitud y determina el factor de ajuste de costos de acuerdo a la normatividad vigente y elabora oficio de resolución. 2.3 Revisa y aprueba, en su caso, Oficio de Resolución y turna para firma del Director General.	Oficio de Resolución de Ajuste de Costos de Precios Unitarios	
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	<b>3. Firma y envío de Oficio de Ajuste de Costos</b> 3.1 Aprueba y suscribe Oficio de Resolución y turna a la Dirección General de Ejecución de Obras para visto bueno.  "Una vez en la DEO firma otorgando el Vo. Bo. al Oficio de Resolución, comunica al contratista solicitante, el resultado de su solicitud y entregado el Oficio de Ajuste, envía a la DCL copia para su archivo.	Expediente Técnico	
	<b>4. Recepción del Oficio de Ajuste para archivo</b> 4.1 Recibe resolución y anexa al expediente técnico  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:



Ing. José Luis Beltrán  
Castillo  
Director de Costos y Precios  
Unitarios

Revisó:



Ing. Ramon Eduardo Ruiz Zapata  
Director General de Costos,  
Licitaciones y Contratos

Aprobó:



Ing. José Inés Palafox Nuñez  
Secretario de Infraestructura y  
Desarrollo Urbano

SIP-F02/REV.01



**INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS</b>	HOJA 1 DE 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P03/REV.01</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12</b>

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUADRO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Base de datos de Registro de Ajustes	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
2	Oficio de Resolución de Ajuste de Costos de Precios Unitarios	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
3	Expediente Técnico	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

**SIP-F03/REV.01**

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS</b>		HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>10-DCL-P03/REV.01</b>		FECHA DE VERIFICACIÓN:		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió de la Dirección General de Ejecución de Obras solicitud de ajuste de costos, acompañando solicitud y estudio de ajuste en forma escrita por parte del contratista.			
2	Procede estudio de acuerdo a vigencia de solicitud.			
3	Se registra en el control la información de cada obra			
4	Se revisó que el estudio corresponda con el programa de obra vigente, que se acompañen índices y su fuente con los que obtuvieron los ajustes solicitados para elaborar el oficio de resolución.			
5	Se firmó de visto bueno por la DEO y se entregó al contratista la resolución de ajuste de costos en precios unitarios.			
6	Se recibió la resolución en la DCL para archivo en el expediente técnico.			

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Verificador**

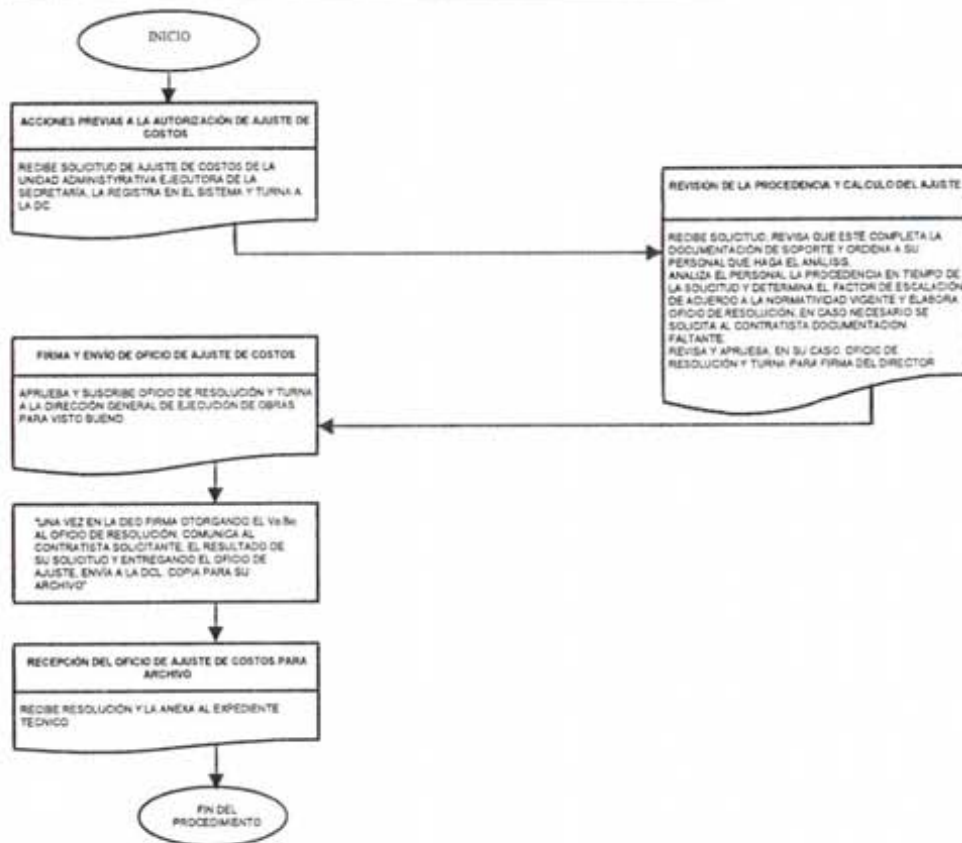
**SIP-F04/REV.01**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: <b>03/08/12</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P03/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
--	--



10-DCL-P03-G01/REV.01



## ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

<b>HOJA</b>		
1	DE	2

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>10-DCL-P04/REV.01</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/08/12
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Emitir resolución de precios unitarios extraordinarios de obras en proceso de acuerdo a la normatividad vigente.			
<b>II. ALCANCE</b>			
Aplica a la Obra Pública que ejecuta la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
<b>III. DEFINICIONES</b>			
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano DCL : Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos DEO: Dirección General de Ejecución de Obras. DCP : Dirección de Costos y Precios Unitarios UAE: Unidades Administrativas Ejecutoras de la SIDUR. DC: Dirección de Contratos DL: Dirección de Licitaciones			
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>			
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Obras. -Decreto 244 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado -Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y Su Reglamento, y ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. -Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.			
<b>V. POLÍTICAS</b>			
En la revisión de precios unitarios extraordinarios o fuera del presupuesto original del contrato de acuerdo con la normatividad, se tomarán los precios o insumos del contrato los cuales permanecen con costo fijo, tomando rendimientos de mano de obra y equipo de acuerdo con los presentados en el contrato, conservándose la estructura de indirectos generales propuestos de origen.			
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
N/A			
<b>VII. ANEXOS</b>			
10-DCL-P04-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento de Revisión de Precios Unitarios Extraordinarios			
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>		<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	1.	Acciones previas a la autorización de precios unitarios extraordinarios.	Base de datos de Precios Unitarios
	1.1	Recibe solicitud de precios unitarios de la UAE de la Secretaría, la registra en el sistema y turna a la DCP.	

SIP-F02/REV.01