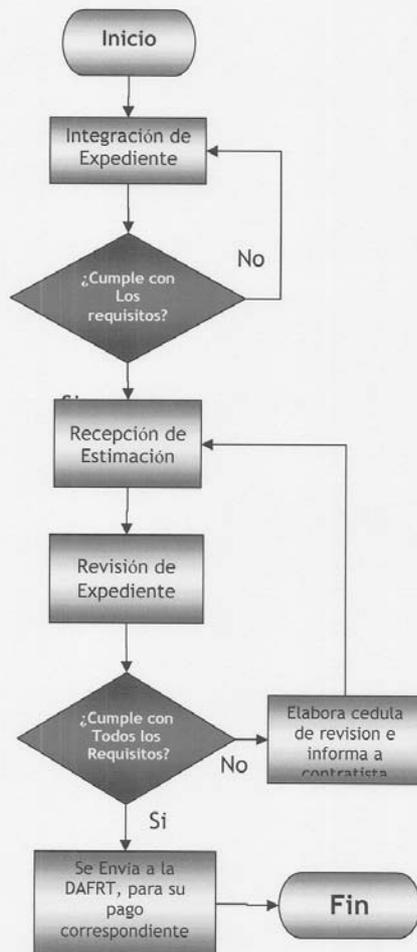


**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**

Ente Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: <b>Validación para Pago de Estimaciones</b>	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08/REV.00



**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA  
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Validación de Pago de Estimaciones	<b>Hoja de 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Expediente de obra	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
2	Bitácora de Obra	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
3	Factura	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
4	Estimaciones de generadores de obra	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
5	Cedula de Revisión	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
6	Memo a la DAFRT de solicitud de pago de estimaciones.	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
7	Anexos (Factura Original y Carátula de Estimación)	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA  
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Validación de Pago de Estimaciones	<b>Hoja de 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
			Departamento Técnico		
8	Reporte de Pago de Estimación	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACION PARA PAGO DE ESTIMACIONES</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08-REV.00</b>	<b>Fecha de la verificación</b>

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se integro debidamente el expediente para la ejecución de la obra?		
2	¿Se levanto bitácora para la entrega del tramo correspondiente?		
3	¿Se reviso la estimación en el plazo establecido?		
4	¿Se elaboró la cedula de revisión?		

Nombre y firma del verificador

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 6
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 09	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00</b>

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Otorgar mediante subsidio federal, apoyo para adquisición, ampliación y mejoramiento de vivienda de conformidad con el Programa "Tu Casa".

**II. APLICACIÓN:** ( ) General (X) Específica

Dirección Técnica del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

**III. ALCANCE**

Aplica a todos aquellos solicitantes de acciones de vivienda, que habiten en los Municipios establecidos en el Programa Anual de Trabajo y que cumplan con los requisitos de la Normatividad del Programa.

**IV. DEFINICIONES**

**INVES:** Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.  
**BENEFICIARIO:** La persona que ha sido calificada y validada como beneficiaria, por cumplir con los requisitos y acreditar el ahorro requerido, a quien el FONHAPO emite a su favor un certificado de subsidio federal.  
**C.U.R.P.:** Cedula Unica Registro Personal  
**CIS:** Cédula de Información Socioeconómica que hace las veces de solicitud para ingresar al Programa.  
**EXPEDIENTE:** Es el grupo de documentos que requiere el FONHAPO para validar a un solicitante y autorizar la emisión del certificado de subsidio federal  
**FONHAPO O INSTANCIA NORMATIVA:** Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares  
**MANUAL DE OPERACIÓN:** El Manual de Operación del Programa "Tu Casa" emitido por el FONHAPO.  
**PROGRAMA "TU CASA":** Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa".  
**PAT:** Plan Anual de Trabajo. Es el documento firmado por el Director General del INVES y el Delegado de la SEDESOL, en el que se establece el número, tipo y ubicación de los subsidios que se solicitan a la Federación  
**REGLAS DE OPERACIÓN:** Las Reglas de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa", publicadas en el Boletín Oficial de la Federación.  
**RUSVI:** Registro Único de Solicitantes de Vivienda, operado por el INVES, en el que se registra a los solicitantes y beneficiarios de los Programas de Vivienda ejecutados por el INVES.  
**SEDESOL O INSTANCIA CORRESPONSAL:** Secretaría de Desarrollo Social, Delegación en el Estado.  
**SIDI:** Sistema Integral de Información operado del FONHAPO, en el que están registrados tanto los solicitantes como los beneficiarios del Programa de ejercicio fiscales anteriores.  
**SOLICITANTE:** Aquella persona que solicita una acción de vivienda y presenta la documentación para que se valide su expediente y se le entregue el subsidio federal y el apoyo económico del Gobierno del Estado.

**V. REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora
- Reglas de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa".
- Manual de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa".
- Lineamientos para el Procedimiento de Sustitución de Beneficiarios del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa".

**VI. POLÍTICAS**

1. La definición del número de subsidios para el Estado, así como su modalidad y ubicación se plasman en el Programa Anual de Trabajo, que firma el Director General del INVES y el Delegado de la SEDESOL, dicho documento se remite al FONHAPO.
2. El INVES formaliza un Convenio de Coordinación con cada uno de los Municipios incluidos en el Programa

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 6
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 09	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00</b>

- Anual de Trabajo, en el que se especifican las facultades y atribuciones de cada una de las partes.
- Las políticas para la integración de expedientes se desprenden del Apartado No. 8 del Manual de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva Tu Casa.
  - El INVES solicita en forma adicional a los requisitos establecidos en la Reglas y el Manual de Operación, en los casos que procede, una fotografía del lugar donde se llevará a cabo la acción de vivienda al solicitante.
  - Se procura para cada modalidad, la apertura de cuentas referencias que permitan un mayor control y seguimiento de los depósitos correspondientes al ahorro previo de los solicitantes calificados.

**VII. PRODUCTOS**

- Emisión y entrega de Certificados de Subsidio Federal.

**VIII. CLIENTE(S)**

**1. Internos:**

- Titular del Poder Ejecutivo en el Estado de Sonora.
- Secretaría de Economía.
- Secretaría de la Contraloría General.
- Director General del INVES.
- Dirección de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales del INVES.
- Órgano de Control y Desarrollo Administrativo del INVES.

**2. Externos:**

- Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares
- Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Sonora
- H. Ayuntamientos de los Municipios incluidos en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio que se trate.
- Solicitantes de apoyos para vivienda que tengan su domicilio en los Municipios incluidos en el Programa Anual de Trabajo y cumplan con los requisitos del Programa.

**IX. INDICADORES**

No. de Acciones Autorizadas/No. de Expedientes Integrados  
 No. de Expedientes Integrados/No. de Certificados de Subsidio emitidos

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica

**XI. ANEXOS**

72-01IVE-P09-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento.  
 Inventario de registro de procedimientos.  
 Verificación de la ejecución del procedimiento.

**XII. RESPONSABILIDADES**

**Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.**

- Autorizar el Programa Anual de Trabajo y suscribe dicho documento.
- Formalizar Convenio de Coordinación con los Municipios participantes en el Programa en el ejercicio fiscal que trate.

**Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales.**

- Participa como testigo firmando los Convenios de Coordinación.
- Controla y da seguimiento a los depósitos correspondientes a la aportación de los beneficiarios del Programa.

**Director Técnico.**

- Participa como Testigo en la firma de Convenios de Coordinación.
- Establece los mecanismos de comunicación con los enlaces de los Ayuntamientos.
- Especifica la ubicación de las acciones y obtiene la lista preliminar de solicitantes.

**Subdirector General de Operación.**

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 6
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 09	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00</b>

- Supervisa la ejecución de los Programas de Vivienda
- Jefe del Departamento de Operación.**
- Verifica y coordina la debida aplicación del PAT.

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Jefe del Departamento de Operación</b>	<p><b>1. Definición de las acciones: cantidad, modalidad y ubicación</b></p> <p>1.1. Solicita a los municipios los expedientes de los solicitantes conforme a las reglas y el manual de operación de programa.</p> <p>1.2. Revisa las solicitudes de demanda de vivienda y sus anexos, de los diversos municipios del estado, y verifica que contengan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa "Tu Casa"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud debidamente requisitada</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• C.U.R.P.</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Título de Propiedad de terreno</li> <li>• Carta Jurada</li> </ul> <p><b>"Si cumple con los requisitos de forma, pasa al punto 3 de este procedimiento"</b></p> <p><b>"Si no cumple con los requisitos"</b></p> <p>1.3. Se rechaza la solicitud.</p> <p><b>"En los casos que el solicitante sea madre o padre soltero"</b></p> <p>1.4. Se le requiere por lo menos una copia de el acta de nacimiento de alguno de sus hijos"</p>	<p>Manual y Reglas de Operación de Programas.</p> <p>Expedientes de solicitantes de vivienda y anexos</p>
<b>Jefe del departamento de Operación</b>	<p><b>2. Elaboración del Plan Anual de Trabajo</b></p> <p><b>"Una vez que FONHAPO autoriza el recurso para los programas de vivienda a ejecutarse"</b></p> <p>2.1. Integra las solicitudes de demanda de vivienda por cada municipio del Estado, conforme a las reglas y manual de operación del programa.</p> <p>2.2. Determina el tipo de acción que se aplicara en el</p>	

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 6
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 09	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00</b>

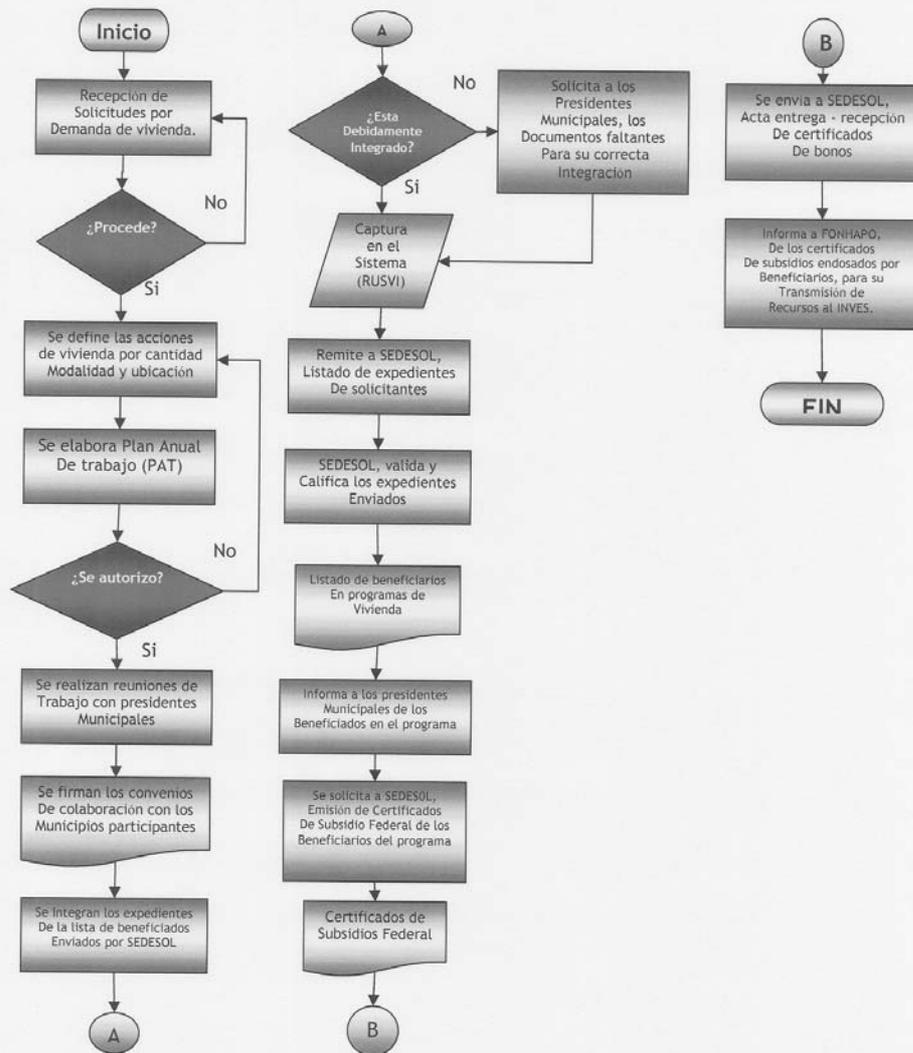
	<p>programa de vivienda a ejecutarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Básica de Vivienda</li> <li>• Ampliación de Vivienda</li> <li>• Mejoramiento de Vivienda</li> </ul> <p><b>"Conjuntamente con el Subdirector General de Operación"</b></p> <p>3. Elabora el Plan Anual de Trabajo, tomando en consideración los recursos liberados y los tipos de acciones, turna para autorización.</p>	<p align="center">Plan Anual de Trabajo</p>
<b>Director General</b>	<p>3.1. Autoriza el PAT.</p> <p>3.2. Informa a los Municipios que están incluidos en el PAT y cita a los presidentes municipales y a quien será el enlace a una reunión de trabajo.</p> <p>3.3. Preside la reunión de trabajo con los municipios incluidos en el PAT, e informa los requisitos que deben cumplir los solicitantes, criterios de selección y las generalidades de la operación.</p> <p>3.4. Suscribe convenio de coordinación con cada uno de los municipios participantes en el Programa.</p>	<p align="center">Convenio de Colaboración</p>
<b>Jefe del departamento de Operación</b>	<p><b>4. Integración de los Expediente</b></p> <p><b>"Una vez recibido el listado de solicitantes de demanda de vivienda enviado por SEDESOL"</b></p> <p>4.1. Revisa la relación, CIS y expedientes de los solicitantes del Programa.</p> <p>4.2. Ordena los expedientes de cada municipio por modalidad.</p> <p>4.3. Revisa la lista de solicitantes en el RUSVI, con el fin de verificar que no hayan sido atendidos en otro programa operado por el INVES.</p> <p><b>"Si el solicitante ya fue atendido en otro Programa"</b></p> <p>4.4. Cancela la solicitud del Programa y notifica tal situación al Presidente Municipal y al Enlace del Ayuntamiento que se trate, solicitando la sustitución de esa persona. <b>PASA PUNTO 2.1 DE ESTE</b></p>	<p align="center">Listado de solicitantes de vivienda</p>





**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**

Ente Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: <b>Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".</b>	Código del Procedimiento: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00</b>



**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA  
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Determinación de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	<b>Hoja de 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 72-03-04-25-01/01IVE-04-P09	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Manual y Reglas de Operación de Programas	Documento (papel) archivo electrónico	Mario Larios / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
2	Expedientes de solicitantes de vivienda y anexos	Documento (papel)	Mario Larios / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
3	Plan anual de Trabajo	Documento (papel) electrónico (POA)	Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General
4	Convenio de Colaboración	Documento (papel)	Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General
5	Listado de solicitantes de Vivienda	Documento (papel) electrónico	Mario Larios / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
6	Listado de Beneficiarios	Documento (papel) electrónico	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
7	Oficio de información y anexo de listado de Beneficiarios validados	Documento (papel) electrónico	Mario Larios / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
8	Listado de Beneficiarios con el Programa	Documento (papel) electrónico	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
9	Certificados de Subsidio Federal	Documento (papel)	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
10	Sistema RUSVI	Sistema Electrónico de	Aida Cruz Ibarra / Jefe Departamento	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA  
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Determinación de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	<b>Hoja de 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 72-03-04-25-01/01IVE-04-P09	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
		concentrado de datos	de Control y Estadística		
11	Acta de entrega de Recepción de Bonos	Documento (papel)	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
12	Oficio a FONHAPO de remisión de certificados de subsidios endosados	Documento (papel)	Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE ACCIONES DE VIVIENDA</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P09-REV.00</b>	<b>Fecha de la verificación</b>

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se definió las acciones por cantidad, modalidad y cantidad?		
2	¿Se elaboró el Plan Anual de Trabajo?		
3	¿Se autorizó el Plan Anual de Trabajo?		
4	¿Se integraron los expedientes de acuerdo a las reglas de operación?		
5	¿Se validaron y calificaron las solicitudes de acuerdo a las reglas de operación?		
6	¿Se emitieron y entregaron los certificados de subsidio federal?		
7	¿Se enviaron los certificados de subsidios a Fonhapo para la transferencia de los Recursos?		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00</b>

**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Planear, coordinar y verificar la correcta entrega de los paquetes de materiales de construcción destinados al mejoramiento de viviendas de las familias sonorenses.

**II. APLICACIÓN: ( ) General (X) Especifica**

Dirección Técnica del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

**III. ALCANCE**

Aplica a todos aquellos solicitantes de acciones de vivienda, que habiten en los Municipios establecidos en el Programa Anual de Trabajo y que cumplan con los requisitos de la Normatividad del Programa.

**IV. DEFINICIONES**

**INVES:** Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

**DAFRT:** Dirección de Administración Finanzas y Reservas Territoriales del INVES

**EXPEDIENTE:** Es el grupo de documentos que requiere el INVES para validar a un solicitante y autorizar la entrega de un paquete de materiales de construcción.

**SOLICITANTE:** Aquella persona que solicita una acción de vivienda y presenta la documentación para que se valide su expediente y se le incluya como beneficiario del Programa.

**BENEFICIARIO:** La persona calificada y validada como tal, que cumplió con los requisitos y acreditó su ahorro

**RUSVI:** Registro Único de Solicitantes de Vivienda, operado por el INVES, en el que se registra a los solicitantes y beneficiarios de los Programas de Vivienda ejecutados por el INVES.

**PROVEEDOR:** El licitante cuya proposición fue seleccionada por el INVES para entregar los bienes muebles, porque reúne los requisitos solicitados y garantizar satisfactoriamente el cumplimiento del contrato respectivo.

**CONTRATO:** Documento que contiene el concurso de voluntades del INVES y el licitante ganador (contratista o proveedor) donde se estipulan las condiciones los derechos y obligaciones de ambas.

**PEMV:** Programa Estatal de Mejoramiento de Vivienda.

**CRONOGRAMA DE ENTREGAS:** Contiene información pormenorizada de los sectores y fechas de cómo se llevarán a cabo las entregas de los paquetes de materiales.

**MATRICES DE PRECIOS UNITARIOS:** Conformación de los distintos materiales que integran un paquete de materiales, con cantidades y precios de cada uno de ellos.

**PEMV:** Programa Estatal de Mejoramiento de Vivienda.

**CIS:** Cedula de Información Socioeconómica del solicitante a la que se incluye información de la vivienda obtenida durante la verificación en campo.

**COMITÉS DE VIVIENDA:** Grupo de beneficiarios del Programa que actúan Contraloría Social

**V. REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Decreto que crea el Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.
- Acuerdo por el que se establece el Programa Estatal de Mejoramiento de Vivienda y se emiten las Reglas de Operación para ese Programa.
- 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.
- Procedimiento de Adjudicación de Contratos **(72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/REV.00)**

**VI. POLÍTICAS**

1. La definición del número de acciones así como su ubicación se definen en atención a las diferentes fuentes de

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00</b>

- demanda y de acuerdo con los objetivos de los Programas Anuales de Contratación del INVES.
- Las políticas para la integración de expedientes se desprenden del Apartado No. 4.3. del Acuerdo que establece el Programa Estatal de Mejoramiento de Vivienda y emite las Reglas de Operación del mismo.
  - Se procura la apertura de cuentas referencias que permitan un mayor control y seguimiento de los depósitos correspondientes al ahorro previo de los solicitantes calificados.
  - Preferentemente, se cancelaran las solicitudes de personas o familias que:
    - Ya fueron apoyadas con acciones de vivienda en otros Programas.
    - Habitan una vivienda que no requiere del mejoramiento que tiene asignado.
  - La selección de los solicitantes que serán incluidos como beneficiarios de los programas de mejoramiento de vivienda, será responsabilidad de enlaces de los Ayuntamientos, dependencias, entidades y organismos sociales.
  - El cronograma de entregas se define de acuerdo al número de partidas que cada proveedor vaya a entregar y se desarrolla una logística de entregas por sectores.
  - Para iniciar las entregas es indispensable contar con el Cronograma de Entregas y las Matrices de los Paquetes debidamente firmados por el proveedor, para iniciar con las entregas.
  - Se entregarán materiales nuevos de construcción y en óptimas condiciones para que los beneficiarios del Programa reparen su vivienda.
  - Se constituirán Comités de Vivienda según el número de beneficiarios que puedan ser agrupados en un sector.
  - A los beneficiarios que acreditaron su ahorro como aportación y que aplicaron los materiales de construcción que les fueron entregados, se les otorgará un apoyo económico para gastos de mano de obra.

**VII. PRODUCTOS**

- Recibos de entrega de un paquete de materiales para construcción, firmado por el beneficiario, el verificador del INVES, un miembro del comité de vivienda y, de ser posible, por un representante de la Autoridad Municipal.
- Cedula de Revisión
- Estimación validada y autorizada
- Recibo de pago de mano de obra

**VIII. CLIENTE(S)**

- Internos:**
  - Titular del Poder Ejecutivo en el Estado de Sonora.
  - Secretaría de Economía.
  - Secretaría de la Contraloría General.
  - Director General del INVES.
  - Dirección de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales del INVES.
  - Órgano de Control y Desarrollo Administrativo del INVES.
  - Subsecretaría de Egresos
- Externos:**
  - H. Ayuntamientos de los Municipios incluidos en el Programa en el ejercicio que se trate.
  - Solicitantes de apoyos para vivienda que tengan su domicilio en los Municipios incluidos en el Programa y cumplan con los requisitos del mismo.
  - Personas físicas y morales dedicadas a la comercialización de materiales de construcción

**IX. INDICADORES**

No. Acciones Contratadas/No. Acciones Presupuestadas  
 No. de Paquetes entregados/No. de Acciones contratadas  
 No. de apoyos pagados / No. de paquetes entregados

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00</b>

Importe estimado / importe contratado

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica

**XI. ANEXOS**

72-01IVE-P10-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento.  
 Inventario de registros de procedimiento.  
 Verificación de la ejecución del procedimiento.

**XII. RESPONSABILIDADES**

- Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.**
- Define y autoriza las acciones establecidas en los Programas Anuales de Contrataciones.
  - Autoriza el pago de la Estimaciones con su firma.
- Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales.**
- Notifica la autorización de recursos disponibles para la contratación.
  - Controla y da seguimiento a las aportaciones de los beneficiarios del Programa.
  - Realiza el pago de los importes líquidos de cada una de las Estimaciones con cargo a la cuenta del Programa que se trate.
  - Resguarda la factura original y una carátula de cada una de las Estimaciones enviadas para pago.
- Director Técnico.**
- Valida con su firma las Estimaciones que han sido revisadas por el personal de la Dirección Técnica.
  - Establece los mecanismos de comunicación con los enlaces de los Ayuntamientos, Dependencias, Entidades y/o Organizaciones Sociales.
- Subdirector General Técnico.**
- Valida con su firma las Estimaciones que han sido revisadas por el personal de la Dirección Técnica.
- Jefe departamento de Control y Estadística**
- Registrar en el RUSVI los avances en la integración de los expedientes de los solicitantes y modifica el estatus de los mismos.

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<i>“Una vez que se tiene definidas y autorizadas las acciones que serán atendidas en el Programa Estatal de Mejoramiento”</i>	
	<b>1. Recepción de los expedientes de solicitantes del Programa</b>	
Director Técnico	1.1. Solicita a los enlaces de los Ayuntamientos, dependencias, entidades y organismos sociales, que serán atendidos con el P.E.M.V., la relación de solicitantes y los documentos requeridos para integrar los expedientes.	Listado de solicitantes
Jefe del Departamento de Verificación	1.2. Recibe los expedientes para su revisión, seguidamente	Expediente de solicitantes de apoyos
	1.3. Verifica la lista de solicitantes en el RUSVI, con el fin de confirmar que no han sido atendidos en otros Programas operados por el INVES.	Sistema (RUSVI)

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00</b>

Subdirector General de Operación	<p><b><i>“Si el solicitante ya fue atendido en otro Programa”</i></b>                  1.4. Se cancela y se notifica tal situación al Enlace respectivo, solicitando la sustitución de esa persona. <b>PASA AL NO. 1.1 de este procedimiento.</b></p> <p><b><i>“Si el solicitante no ha sido atendido en otro Programa”</i></b>                  1.5. Se procede a revisar la CIS y los documentos que integran su expediente, elaborando el registro correspondiente.</p> <p><b><i>“Si el expediente no está completo”</i></b>                  1.6. Se solicita al Enlace que se trate, vía telefónica, fax o correo electrónico), la complementación de las constancias que faltan en el expediente. <b>PASA AL NO. 1.1 de este procedimiento.</b></p> <p><b><i>“Si el expediente está completo”</i></b>                  1.7. Verifica en campo las condiciones de la vivienda y la necesidad del apoyo del programa, completando el reporte correspondiente.</p> <p><b><i>“Si no necesita el apoyo del Programa de Mejoramiento de Vivienda”</i></b>                  1.8. Cancela la solicitud e informa a los enlaces de los Ayuntamientos, dependencias, entidades y organismos sociales, y le requiere si es el caso de una nueva solicitud para apoyo del programa. <b>Pasa al punto 1.2 de este procedimiento.</b></p> <p><b><i>“Si necesita el apoyo del Programa de Mejoramiento de vivienda”</i></b>                  1.9. Define con cada solicitante el tipo de paquete que le será asignado.</p> <p>1.10. Informa a los beneficiarios, el procedimiento para acreditar el ahorro requerido por la Normatividad</p> <p>1.11. Informa al Enlace que corresponda, quiénes son los solicitantes calificados y le solicita la selección de los que serán beneficiarios en el Programa, dando preferencia a los que cumplan con los criterios establecidos y hayan acreditado su ahorro previo, y apegándose a la política de selección de beneficiados.</p> <p>1.12. Elabora Anexos Técnicos para solicitar asignación de recursos a la contratación.</p> <p>1.13. Solicita recursos a la Subsecretaría de egresos para la ejecución del programa de Mejoramiento de vivienda</p> <p><b><i>“Si no se autorizan los recursos”</i></b>                  1.14. Se informa de la no autorización de los recursos a los enlaces de los Ayuntamientos, dependencias, entidades y organismos sociales y la cancelación el programa”</p>	Reporte Técnico
	Anexos técnicos	Oficio de solicitud de Recursos

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00</b>

Director General	<p align="center"><b>"Si se autoriza los recursos "</b></p> <p>1.15. Recibe oficio de autorización de los recursos por parte de la Secretaria de Egresos, para su aplicación en el programa de Mejoramiento de Vivienda.</p>	Oficio de autorización de Recursos
Departamento de Contratos y Licitaciones	<p><b>2. Adjudicación de Obra</b>  <b>"VER PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE CONTRATOS (72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/REV.00)</b></p>	
Jefe departamento de Verificación y los Auxiliares técnicos	<p><b>3. Integración de los expedientes</b></p> <p>3.1. Recibe del Departamento de Licitaciones los documentos necesarios para integrar el expediente: copias del contrato, factura del anticipo, garantías, cronograma de entregas y matrices de precios de los paquetes.</p> <p>3.2. Revisa, ajusta y valida el Cronograma de Entregas, dependiendo de las partidas que cada licitante haya quedado.</p> <p>3.3. Define la logística de las entregas de los materiales de construcción, en coordinación con los proveedores que hayan formalizado contrato de adquisición, suministro de paquetes de materiales de construcción.</p>	<p>Documentos del Expediente (Factura, Copia Contrato, Garantías, etc.)</p> <p>Cronograma de Entregas de materiales</p>
Departamento de Verificación	<p><b>4. Entrega de los Paquetes de Materiales Construcción</b></p> <p>4.1. Notifica al Proveedor, a los enlaces de los Ayuntamientos, dependencias, entidades y organismos, la fecha de inicio de las entregas.</p> <p>4.2. Elabora los recibos de entrega de los Paquetes de Materiales</p> <p>4.3. Constituye, con anterioridad a la entrega de los materiales, los Comités de Vivienda según el número de beneficiarios en un determinado sector.</p> <p>4.4. Entrega el Paquete de Materiales al beneficiario que corresponda y obtiene la firma de conformidad del Comité de Vivienda, o en su caso del representante del Ayuntamiento.</p> <p align="center"><b>"En los casos de que el beneficiario cambiara de domicilio o haya</b></p>	<p>Oficio de notificación de inicio de entrega de materiales</p> <p>Recibos de Entrega</p> <p>Acta de Circunstanciada del Comité de Vivienda</p> <p>Recibo de Entrega</p>

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00</b>

	<p><b>fallecido"</b></p> <p>4.5. Se entrega el paquete de materiales a las personas que habitan la vivienda y sean familiares directos del beneficiario.</p> <p>4.6. Si no se cuenta con familiares directos, no se entregan los materiales y se cancela el apoyo.</p>	
<p>Subdirección General Técnica</p> <p>Jefe del Departamento de Verificación</p>	<p><b>5. Recepción de la Estimación</b></p> <p>5.1. Recibe la Estimación y asigna personal a su cargo para realizar el análisis dar la respuesta correspondiente. Turna</p> <p>5.2. Recibe la estimación y procede a elaborar la Cédula de Revisión en un plazo no mayor de 48 horas.</p>	<p>Estimación de adquisiciones y Anexos</p>
<p>Departamento de Verificación</p>	<p><b>6. Revisión de la Estimación</b></p> <p><b>"Una vez recibida la estimación se procede a revisar lo siguiente:"</b></p> <p>6.1. Verifica si cumple con los requisitos de forma: nombres, firmas, fechas, etc. y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.2. Verifica con el responsable de la Entrega y los Comités de Vivienda que los materiales cobrados estén realmente entregados a cada beneficiario y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.3. Revisa que el periodo de entrega establecido en la Estimación corresponda con el Cronograma pactado y, en su caso, calcula o revisa el importe de la retención por atraso; en cualquier caso anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.4. Revisa que los volúmenes y costos de los materiales sean los cotizados por el Proveedor durante el procedimiento de Contratación y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.5. Verifica que el importe de la retención por concepto de derechos de inspección y vigilancia este bien calculado y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p>	<p>Check-list de Revisión de estimación</p>

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00</b>

	<p>6.6. Revisa, en su caso, el importe de las retenciones por atraso en la entrega de los materiales y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.7. Verifica que la factura presentada por el Proveedor cumpla con los requisitos de forma y fondo y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p><b>“Si cumple con los requisitos”</b></p> <p>6.8. Se llena la Cédula de Revisión y se firma de validación por el Técnico y el Subdirector General de Operación</p> <p><b>“Si no cumple con todos los requisitos”</b></p> <p>6.9. Se llena la Cédula de Revisión y se notifica al Proveedor tal situación; se le cita para recibir los documentos que integran la Estimación y se recaba el acuse de recibido de la Cédula de Revisión. <b>(pasa al punto 5.3 de este procedimiento)</b></p>	<p>Cédula de Revisión</p> <p>Cédula de Revisión</p>
Subdirección General Técnica	<p><b>7. Pago de la Estimación</b></p> <p>7.1. Obtiene del Director Técnico y del Director General del INVES las firmas en la Estimación</p> <p>7.2. Envía Memorándum a la DAFRT solicitando el pago del importe líquido de la Estimación con cargo al Programa de que trate; remite factura original y carátula de la Estimación.</p> <p>7.3. Registra los datos de la Estimación y notifica al Contratista que el pago se hará en las siguientes 48 horas.</p>	<p>Estimación de adquisiciones</p> <p>Memorándum De pago de estimación</p> <p>Avance físico - financiero</p>
<p>Dirección Técnica</p> <p>Subdirección General Técnica</p> <p>Departamento de Verificación</p>	<p><b>8. Apoyos de mano de obra</b></p> <p><b>“Transcurridos al menos treinta días naturales después de concluida la entrega de los Paquetes”</b></p> <p>8.1. Solicita a la DAFRT el presupuesto requerido para realizar el pago de los apoyos para mano de obra</p> <p>8.2. Elabora los recibos de pago correspondientes a los pagos de los apoyos para mano de obra y las Actas Circunstancias de no aplicación de los materiales para los casos de cancelación del Pago</p> <p>8.3. Verifica la aplicación de los materiales de construcción entregados</p> <p><b>“Si no aplicó los materiales”</b></p>	<p>Recibos de Pago</p> <p>Actas Circunstanciadas</p>

**ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00</b>

	<p>8.4. Levanta el Acta Circunstanciada correspondiente y obtiene la firma de un Representante del Comité de Vivienda o en su caso.</p> <p>8.5. Elabora oficio, informando la reintegración del recurso no ejercido, adjuntado las fichas del depósito correspondiente al recurso y copia de acta de cancelación.</p> <p><b>"Si fueron aplicados los materiales"</b></p> <p>8.6. Entrega el apoyo económico para mano de obra al beneficiario y obtiene la firma de éste, de un Representante del Comité de Vivienda y, en su caso, de un Representante del Ayuntamiento</p> <p>8.7. Entrega a la DAFRT el reporte de los pagos efectuados, así como la devolución de los recursos que no fueron utilizados, detallando los motivos.</p> <p>8.8. Integrar la documentación generada por las entregas de los paquetes de materiales y los apoyos para mano de obra en los expedientes de cada contrato</p>	<p>Acta Circunstanciada</p> <p>Oficio de cancelación del recurso no ejercido</p> <p>Recibo de Pago de Apoyo para Mano de Obra</p> <p>Memorándum de pagos efectuados y apoyos no entregados</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró

Revisó

Aprobó

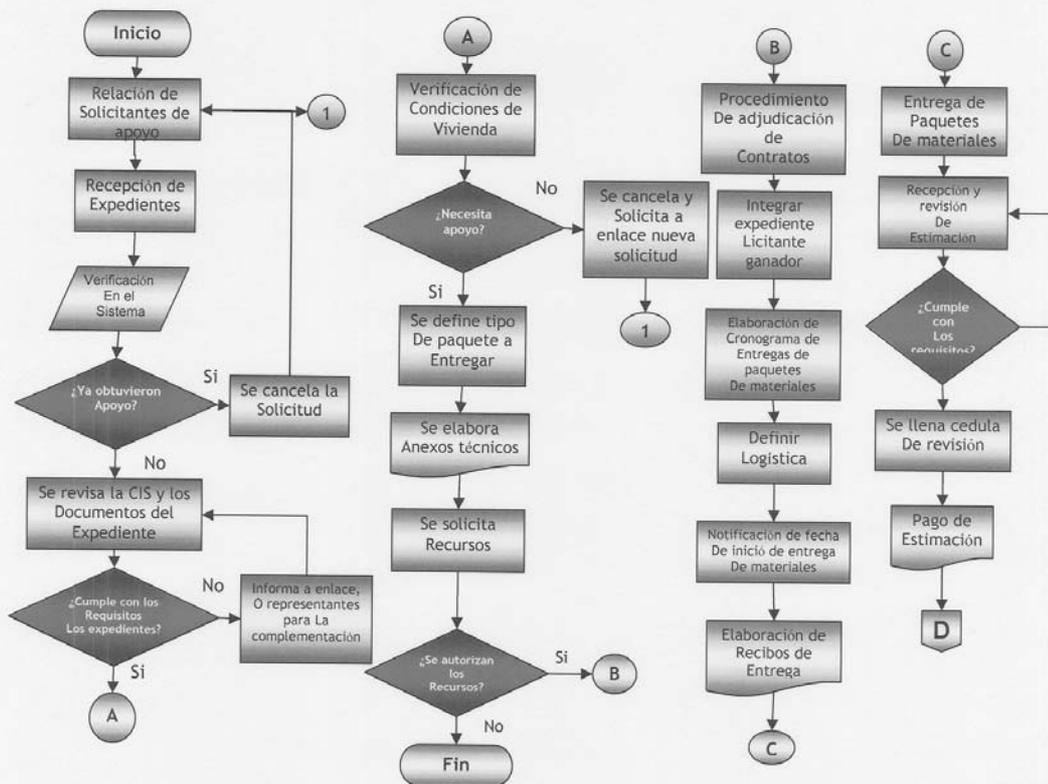
ING. RICARDO HUMBERTO GARCIA OLIVAS  
 Jefe Departamento de Verificación

ING. LUIS CORONA ARELLANO  
 Director de Técnico

C.P. MARCO ANTONIO TAPIA AGRAZ  
 Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

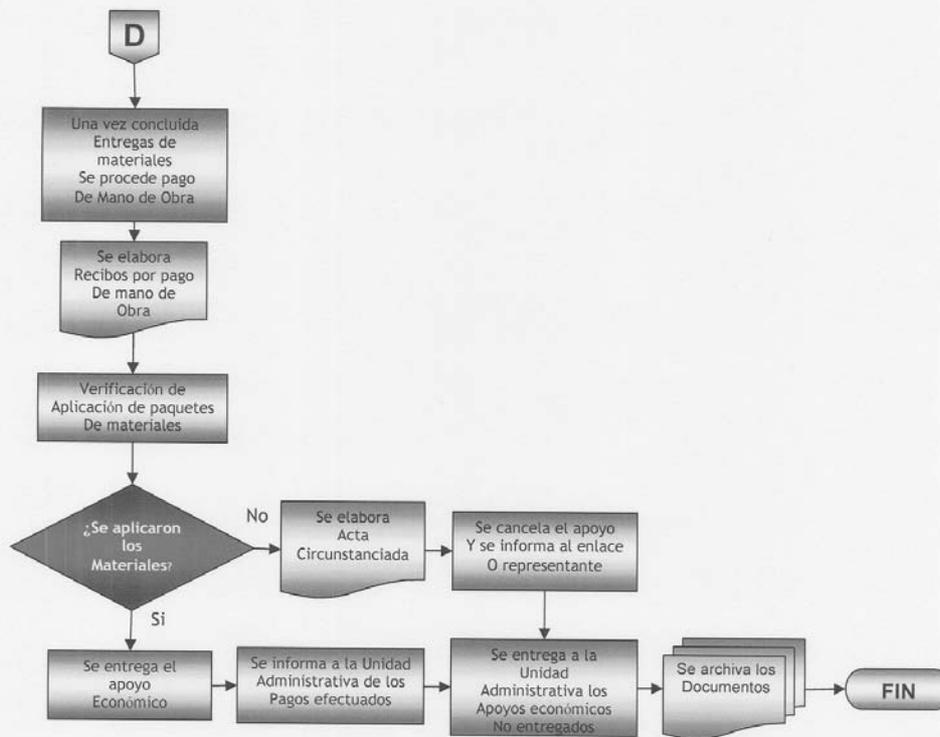
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**

Ente Publico: 72	Hoja No. de 2
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**

Ente Publico: 72	Hoja No. de 2
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: <b>APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00



**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA  
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	<b>Hoja de 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Listado de solicitantes	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
2	Expediente de solicitantes de apoyos	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
3	Sistema RUSVI	Archivo electrónico	Aida Cruz Ibarra/ Jefe Departamento Control y Estadística	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
4	Reporte Técnico	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
5	Anexos Técnicos	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
6	Oficio de solicitud de Recursos	Documento (papel)	Eberto Sánchez / Subdirector General de Operación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
7	Oficio de autorización de Recursos	Documento (papel)	C.P. Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo de la Dirección General
9	Documentos del Expediente (Factura, Copia Contrato, Garantías, etc.)	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
10	Cronograma de entregas de materiales	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
11	Oficio de notificación de inicio de entrega de materiales	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA  
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	Hoja de 2
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
			Verificación		
12	Recibos de entrega	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
13	Acta Circunstanciada del Comité de Vivienda.	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
14	Estimación de adquisiciones y anexos	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
15	Check-list de revisión de estimación	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
16	Cedula de Revisión	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
17	Estimación de adquisiciones de materiales	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
18	Memorando de pago de estimaciones	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
19	Avance Físico - Financiero	Documento (papel) y archivo electrónico	Eberto Sánchez / Subdirector General de Operación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
20	Recibos de Pago y Actas Circunstanciadas	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
21	Actas Circunstanciada	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe	5 años	Archivo general del área de Unidad

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA  
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	<b>Hoja de 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10	<b>Fecha de elaboración:</b> 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
			Departamento de Verificación		Técnica
22	Oficio de cancelación de recurso no ejercido	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
23	Recibos de pagos de apoyos de mano de obra	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
24	Memorándum de pagos efectuados y apoyos no entregados	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10-REV.00</b>	<b>Fecha de la verificación</b>

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se solicitó a los enlaces de los ayuntamientos, dependencias, entidades y organismos sociales, la relación de solicitantes y los documentos requeridos para integrar los expedientes?		
2	¿Se realizó la revisión a los expedientes?		
3	¿Se elaboró los anexos técnicos para la asignación de recursos a la contratación?		
4	¿Se elaboró el cronograma de entregas, en función de las partidas de cada licitante?		
5	¿Se entregaron los paquetes de materiales de construcción según procedimiento?		
6	¿Se elaboró la cedula de revisión de las estimaciones?		
7	¿Se realizaron la entrega de apoyos económicos por pago de mano de obra por aplicación de paquetes de materiales?		
8	¿Se elaboró Acta circunstanciada en los caso de no haberse aplicado los paquetes de materiales?		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador