



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SONORA

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

inves

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE SONORA

Hermosillo, Sonora; Febrero 2007.

Sonora
Vivienda para todos



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SONORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

inves

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE SONORA

Elaboró

C. P. Anel Freig Delgado
Director de Administración,
Finanzas y Reservas
Territoriales

Revisó

C. P. María Alejandra Tapia
Agencia
Director General INVES

Aprobó

C. P. Guillermo Inda Ovarán
Secretario de la Consejería
General del Estado
(Aprobado de acuerdo a lo
establecido en el artículo 26,
apartado B fracción X de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo
del Estado de Sonora)



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SONORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

inves

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE SONORA



Hermosillo, Sonora; Febrero 2007.

Sonora
Vamos por soluciones

INDICE

I.	INTRODUCCION	1
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.	RED DE PROCESOS	3
IV.	LISTA MAESTRA	7
V.	PROCEDIMIENTOS	
	• REGISTRO DE PROMOTORES DE VIVIENDA	9
	o DIAGRAMA DE FLUJO	12
	o INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	13
	o VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	14
	• ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	16
	o DIAGRAMA DE FLUJO	18
	o INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	19
	o VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	20
	• CONTRATACION DE PERSONAL	21
	o DIAGRAMA DE FLUJO	25
	o INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	26
	o VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	27
	• CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	28
	o DIAGRAMA DE FLUJO	32
	o INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	33
	o VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	34
	• ESTUDIOS TECNICOS PARA ADQUISICION DE RESERVA TERRITORIAL	35
	o DIAGRAMA DE FLUJO	38

○ INVENTARIO DE REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO	38
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	41
• INDIVIDUALIZACION DE TERRENOS FIDEICOMITIDOS	42
○ DIAGRAMA DE FLUJO	45
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	46
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	48
• ADJUDICACION DE CONTRATOS	49
○ DIAGRAMA DE FLUJO	56
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	58
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	61
• VALIDACION DE PAGO DE ESTIMACIONES	62
○ DIAGRAMA DE FLUJO	67
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	68
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	70
• DETERMINACIONES DE ACCIONES DE VIVIENDA	71
○ DIAGRAMA DE FLUJO	77
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	78
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	80
• APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	81
○ DIAGRAMA DE FLUJO	89
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	91
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	94

Introducción:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el artículo 10 fracción IX del decreto que crea al Organismo, se formula el presente Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

El citado Manual ha sido elaborado con el fin de ser un instrumento de apoyo y consulta para el mejor desempeño de las funciones que se desarrollan en el Instituto, que redunde en beneficio de los objetivos trazados por el mismo, al compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que componen al Organismo.

En tal virtud, contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos y la descripción de los procedimientos, proporcionando con ello una clara visión del quehacer del Instituto.

Cabe señalar que el referido Manual se encuentra a disposición de todo el personal que labora en el Instituto de Vivienda del Estado de Sonora y la actualización se lleva a cabo toda vez que se presenten modificaciones en el contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Organismo o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del propio Instituto.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El principal objetivo del presente Manual es el de mostrar de una manera detallada y secuencial las actividades de cada una de las áreas del Instituto de Vivienda, coadyuvando con ello al conocimiento más amplio del quehacer de este Organismo, buscando el desarrollo y mejoramiento continuo de los servidores públicos que en él laboran.



RED DE PROCESOS
INSTITUTO DE VEJIGAÑA DEL ESTADO DE SONORA

SONORSA
LABOR & FIELD TECHNOLOGY

CÓDIGO DE PROYECTO			FECHA DE EJECUCIÓN		
PUNTO DE ENTREGA			FECHA DE INICIO		
PUNTO DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO		
PUNTO DE TERMINO			FECHA DE INICIO		
PUNTO DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO		
PUNTO DE TERMINO			FECHA DE INICIO		
PUNTO DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO		
PUNTO DE TERMINO			FECHA DE INICIO		

ID	ACTIVIDAD	TIPO	UNIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RECURSOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
01	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	1	2010-01-01	2010-01-31	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS	2010-01-01	2010-01-31	2010-01-01	2010-01-31	2010-01-01	2010-01-31	2010-01-01	2010-01-31
02	DISEÑO DE SISTEMAS	ACTIVIDAD	1	2010-02-01	2010-02-28	DISEÑO DE SISTEMAS	2010-02-01	2010-02-28	2010-02-01	2010-02-28	2010-02-01	2010-02-28	2010-02-01	2010-02-28
03	DESARROLLO DE SOFTWARE	ACTIVIDAD	1	2010-03-01	2010-03-31	DESARROLLO DE SOFTWARE	2010-03-01	2010-03-31	2010-03-01	2010-03-31	2010-03-01	2010-03-31	2010-03-01	2010-03-31
04	IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	ACTIVIDAD	1	2010-04-01	2010-04-30	IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	2010-04-01	2010-04-30	2010-04-01	2010-04-30	2010-04-01	2010-04-30	2010-04-01	2010-04-30
05	MANTENIMIENTO Y MEJORAS	ACTIVIDAD	1	2010-05-01	2010-05-31	MANTENIMIENTO Y MEJORAS	2010-05-01	2010-05-31	2010-05-01	2010-05-31	2010-05-01	2010-05-31	2010-05-01	2010-05-31



RES DE PROCESOS
INSTITUTO DE VINCENSA DEL ESTADO DE SONORA



NO. DE PROCESO	FECHA	ESTADO	RESPONSABLE
001	2018	EN PROCESO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NO. DE PROCESO	FECHA	ESTADO	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	COMentarios
001	2018	EN PROCESO	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FECHA	ACTIVIDAD	ESTADO
15/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
16/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
17/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
18/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
19/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
20/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
21/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
22/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
23/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
24/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
25/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
26/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
27/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
28/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
29/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
30/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
31/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO

FECHA	ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA	ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA	ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA	ACTIVIDAD	ESTADO
15/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	16/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	17/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	18/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
19/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	20/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	21/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	22/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
23/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	24/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	25/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	26/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
27/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	28/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	29/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO	30/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO
31/05/2013	REVISIÓN DE PLAN DE TRABAJO	COMPLETADO									



RED DE PROCESOS
 INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA

SOLIDERA
LABOR & SERVICES

PROYECTO	ESTADO	FECHA DE EJECUCION	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION

PROYECTO	ESTADO	FECHA DE EJECUCION	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION

REVISIÓN DE LA TRAYectoria DE LOS TRABAJOS

OPERAÇÃO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION



**LISTA MAESTRA
INSTITUTO DEL VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA**

Fecha	01/02/2007
Hojas	

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NA. DE REVISION	FECHA DE ELABORACION
--------	----------------------	-----------------	----------------------

RED DE PROCESOS			
06-SIP-P01-P01-REV 00	Red de Procesos	00	30/11/2006
PROCEDIMIENTOS			
72-03-04-25-0101IVE-01-P01-REV 00	Registro de Promotores de Vivienda	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-02-P02-REV 00	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto De Egresos	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-03-P03-REV 00	Contratación de Personal	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-03-P04-REV 00	Capacitación y Adiestramiento	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-03-P05-REV 00	Estudios Técnicos para Adquisición de Reserva Territorial	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-03-P06-REV 00	Individualización de Tenencia Fideicomiso	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-04-P07-REV 00	Adjudicación de Contratos	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-04-P08-REV 00	Validación para Pago de Estimaciones	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-04-P09-REV 00	Determinaciones de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	00	30/11/2006
72-03-04-25-0101IVE-04-P10-REV 00	Apoyos para Mejoramiento de Vivienda	00	30/11/2006
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
ANEXOS			
72-01IVE-P02-G01/REV 00	Diagrama de Flujo de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	00	30/11/2006
72-01IVE-P03-G01/REV 00	Diagrama de Flujo de Contratación de Personal	00	30/11/2006
72-01IVE-P04-G01/REV 00	Diagrama de Flujo de Capacitación y Adiestramiento	00	30/11/2006
72-01IVE-P05-G01/REV 00	Diagrama de Flujo Estudios Técnicos para adquisición de	00	30/11/2006

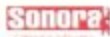
LISTA MAESTRA
INSTITUTO DEL VIVENDA DEL ESTADO DE SONORA

Fecha:	01/02/2007
Hojas:	

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE ELABORACION
--------	----------------------	-----------------	----------------------

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE ELABORACION
	Reserva Territorial		
72-01/VE-P05-G01/REV 00	Diagrama de Flujo de Individualización de Tenencia Fraccionados	00	30/11/2006
72-01/VE-P07-G01/REV 00	Diagrama de Flujo de Adjudicación de contratos	00	30/11/2006
72-01/VE-P08-G01/REV 00	Diagrama de Flujo de Variación para Pago de Estimaciones	00	30/11/2006
72-01/VE-P09-G01/REV 00	Diagrama de Flujo de Determinación de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	00	30/11/2006
72-01/VE-P10-G01/REV 00	Diagrama de Flujo de Apoyo de Mejoramiento de Vivienda	00	30/11/2006

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: I2	Direccionamiento al PED: 00-04-25	Hoja No. 4 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 01	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01VE	Procedimiento: 01	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Promotores de Vivienda

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: I2-03-04-25-01VE-01-P01-REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar control de los promotores y/o desarrolladores de vivienda con los que cuenta el gobierno del Estado de Sonora.

II. APLICACIÓN: General Específica

Dirección de Promoción del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora (INVES).

III. ALCANCE

Aplica a todos los tramos para la edificación de proyectos habitacionales a desarrollarse en el INVES.

IV. DEFINICIONES

INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

DESARROLLADOR: Agente que ofrece proyectos que conlleva el desarrollo habitacional.

PROMOTOR: Agente inmobiliario que promueve el desarrollo habitacional.

V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2008.
- 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.

VI. POLÍTICAS

1. El trámite para el registro en el Padrón de Promotores de vivienda será Gratuito.
2. La Constancia que se expedirá por este trámite, deberá estar libre de errores y ser expedida en el tiempo que establece la carta ciudadana.
3. La Constancia que se expide tendrá vigencia hasta diciembre del año en curso, una vez concluido tendrá que renovar su vigencia.

VII. PRODUCTOS

1. Emisión y entrega de Constancia de inscripción en el padrón de promotores del Instituto de Vivienda.

VIII. CLIENTE(S)

1. Internos:

- Director General del INVES.
- Director de Promoción del INVES.

2. Externos:

- Desarrolladores y promotores de vivienda.

IX. INDICADORES

Número de promotores inscritos / No. de solicitudes de inscripción en el Padrón de Promotores del INVES.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

I2-01VE-P01-001REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento.

Inventario de registros de procedimiento.

Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

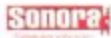
Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

- Formaliza mediante su firma la Constancia que se expide como miembro del padrón de promotores del Instituto de Vivienda.

Director de Promoción

- Revisa y valida la información proporcionada para el registro en el padrón de promotores de INVES.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 01	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01NVE	Procedimiento: 01	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Registro de Promotores de Vivienda**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01/NVE-01-P01/REV.00**

Jefe del Departamento de Asesoría, Apoyo y seguimiento.

Realiza el trámite para la inscripción en el padrón de promotores del INVES.

XII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Asesoría, Apoyo y Seguimiento	<p>1. Recepción de solicitudes para su registro en el padrón de promotores.</p> <p>1.1 Recibe al promotor de vivienda.</p> <p>1.2 Proporciona formatos en los cuales se establecen los requisitos para el registro en el padrón de promotores de vivienda.</p> <p>1.3 Verifica que la documentación presentada este debidamente integrada y vigente. <i>"Si cumple con los requisitos de documentación, pasa al punto 2.1 de este procedimiento"</i> <i>"Si no cumple con los requisitos"</i></p> <p>1.4 Se rechaza la solicitud.</p>	Solicitud de registro en el padrón de Promotores de Vivienda del INVES
Jefe del Departamento de Apoyo, Asesoría y Seguimiento.	<p>2. Respuesta a la solicitud de registro</p> <p>2.1. Proporciona respuesta en un plazo de 72 horas a partir de la recepción de documentación. <i>"Si la solicitud es por actualización en el padrón de vivienda"</i></p> <p>2.2. Proporciona los formatos autorizados por el Instituto, en virtud de que el registro solo es vigente durante el ejercicio en curso.</p>	Solicitud de Actualización de Registro en el Padrón de Promotores de Vivienda del INVES
Jefe del Departamento de Apoyo, Asesoría y Seguimiento.	<p>3. Aprobación en el registro en el padrón de promotores de vivienda.</p> <p>Elabora oficio por la cual se notifica al promotor de su registro, y se turna a dirección de Promoción para su revisión y firma.</p>	Oficio de registro en el padrón de promotores de vivienda del INVES

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Registro de Promotores de Vivienda**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **T2-03-04-25-0101IVE-01-PEV-REV 00**

Director de Promoción	3.1	Revisa y valida la información, firmando de visto bueno, seguidamente turna a Dirección General.	
Director General	3.2	Una vez revisado el oficio de notificación para el registro en el padrón de promotores de vivienda del Instituto, firma y turna.	
Jefe Departamento de Asesoría, Apoyo Y Seguimiento	4.	Entrega de constancia del registro en el padrón de promotores de vivienda del INVES	Constancia de registro en el Padrón de Promotores de Vivienda del INVES
	4.1	Proporciona al desarrollador y/o promotor su constancia de su registro correspondiente.	
	4.2	Archiva copia de recibido en el expediente del promotor.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboro

(FIRMA)

C. MATILDE ORALIA VIDAL ZEPEDA
 Jefe departamento, Asesoría
 Apoyo y Seguimiento

Reviso

(FIRMA)

ING. JESUS GUILLERMO MORENO
 #008
 Director de Promoción

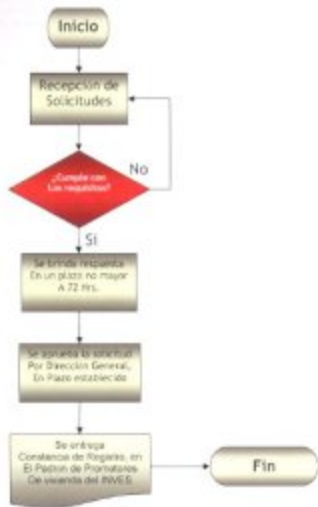
Aprobo

(FIRMA)

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

DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Público: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Registro de Promotores de Vivienda	Código del Procedimiento: 72-03-04-35-0101IVE-01-P01-REV 08



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Registro de Promotores de Vivienda	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-83-04-25-0101NE-01-P01	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de Registro en el Padrón de Promotores de Vivienda del INVES	Documento (papel)	Melide Vidal Zepeda / Jefe Depto. De asesoría	5 años	Oficinas de Promoción (Expediente de Promotor Solicitantes)
2	Solicitud de actualización de registro en el Padrón de Promotores de Vivienda del INVES	Documento (papel)	Melide Vidal Zepeda / Jefe Depto. De asesoría	5 años	Oficinas de Promoción (Expediente de Promotor Solicitantes)
3	Oficio de registro en el Padrón de Promotores de vivienda del INVES	Documento (papel)	Melide Vidal Zepeda / Jefe Depto. De asesoría	5 años	Oficinas de Promoción (Expediente de Promotor Solicitantes)
4	Constancia de Registro en el Padrón de Promotores del INVES	Documento (papel)	Melide Vidal Zepeda / Jefe Depto. De asesoría	5 años	Oficinas de Promoción (Expediente de Promotor Solicitantes)

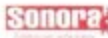
VERIFICACION DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROMOTORES DE VIVIENDA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-01-P01-REV.00	Fecha de la verificación

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se revisó que la documentación reúne los requisitos establecidos para el registro en el Padrón de Promotores de Vivienda?		
2	¿Se otorgó respuesta a la solicitud de inscripción en el plazo establecido?		
3	¿Se entregó notificación de registro en el Padrón de Promotores de Vivienda?		
4	¿Se entregó la constancia de registro de inscripción al desarrollador?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2027
Unidad Administrativa: 01VE	Procedimiento: 02	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01VE-02-P02REV-00**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Completar los recursos autorizados para la ejecución del Gasto de Operación y los Programas de Inversión

II. APLICACIÓN: () General (X) Específica

Dirección de Administración, Finanzas y Reserva Territoriales

III. ALCANCE

Aplica a todas las operaciones del Instituto y Programas de Vivienda que se desarrollen en el INVES

IV. DEFINICIONES

INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

SE: Secretaría de Economía del Estado de Sonora

SH: Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora

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
- Boletín Oficial del Presupuesto de Egresos
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Convenio de Prestaciones Económicas del ISSSTESON
- Principios de contabilidad gubernamental

VI. POLÍTICAS

- Apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda
- Apegarse a Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal

VII. PRODUCTOS

- ◊ Presupuesto de egresos por el ejercicio vigente

VIII. CLIENTE(S)

1. Internos:

- Directores de las Unidades Administrativas
- Órgano de control y desarrollo administrativo

2. Externos:

- Congreso del Estado
- Secretaría de la Contraloría
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Hacienda
- Auditores Externos

IX. INDICADORES

Presupuesto erróneo / Presupuesto solicitado

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

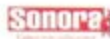
XI. ANEXOS

72-01VE-P02-G01-REV-00 Diagrama de Flujo del procedimiento

Inventario de registros de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público 72	Direccionamiento al PEO 03-04-25	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 01/02/2007
Unidad Administrativa DIVE	Procedimiento: 02	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01.01IVE-02-P02-REV.00**

XII. RESPONSABILIDADES

- ♦ **Secretaría de Hacienda**- Aprobación si es el caso del Presupuesto de Egresos.
- ♦ **Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora**, presentar el anteproyecto de egresos en el tiempo y forma requerida por la Secretaría de Hacienda.
- ♦ **Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales**, elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y presentación ante la Dirección General.
- ♦ **Director Técnico**- Presentar los informes por el gasto corriente y gasto de inversión de la Unidad Administrativa que representa.
- ♦ **Director de Promoción**- Presentar los informes por el gasto corriente y gasto de inversión de la Unidad Administrativa que representa.
- ♦ **Subdirector General de Administración y Control Presupuestal**- Integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General Director de Administración, Finanzas Y Reservas Territoriales	1. Solicitud de anteproyecto de presupuesto 1.1 Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda, para la elaboración de anteproyecto de presupuesto Turna. 1.2 Revisa y requiere a la Subdirección De Administración Y Control Presupuestal la integración de la información que deberán entregar cada una de las unidades administrativas.	Oficio remitido por la Secretaría de Hacienda al INVES.
Directores de las Unidades Administrativas Subdirección General De Admón. Y Control Presupuestal Director De Administración, Finanzas y Reservas Territoriales	2. Integrar la información de gasto corriente y gasto de inversión de las unidades administrativas 2.1 Entregan a Subdirector de Administración y Control Presupuestal, la información correspondiente al gasto corriente y gasto inversión que tendrán en sus Unidades Administrativas y turna. 2.2 La Subdirección de administración y control presupuestal integra la información proporcionada. 2.2.1 elabora nomina presupuestal y turna a revisión. 2.3 Revisa y valida la información a fin de que se integre para el anteproyecto de presupuesto de egresos Turna.	Información de gasto corriente y gasto de inversión por Unidad Administrativas. Proyecto de nomina por el ejercicio.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Este Padrón: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No 3 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01/IVE	Procedimiento: 02	No De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01-01/IVE-02-P02/REV 00**

<p>Subdirector general de admón. y control presupuestal.</p>	<p>3. Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos</p> <p>3.1 Una vez reunida la información de los anteproyectos de cada Unidad Administrativa, elabora cuaderno del anteproyecto de presupuesto de egresos.</p> <p>3.2 Una vez elaborado el anteproyecto se presenta ante el Consejo Directivo del INVES para su aprobación respectiva.</p> <p>*Si no es aprobado el anteproyecto de egresos, pasa al punto 2.3 de este procedimiento.</p> <p>*Si es aprobado el anteproyecto del presupuesto de egresos*</p> <p>3.3 elabora oficio para enviar el cuaderno de anteproyecto de presupuesto de egresos a la S.H. con copia a la S.C., para aprobación del mismo.</p>	<p>Cuaderno de anteproyecto de egresos</p> <p>Oficio de remisión de anteproyecto de egresos.</p>
<p>Director General</p>	<p>4. Aprobación del anteproyecto del presupuesto de egresos</p> <p>4.1 Recibe oficio de aprobación por parte de la S.H. con los ajustes que considera necesarios en el presupuesto de egresos solicitado.</p>	<p>Oficio de aprobación del presupuesto de egresos.</p>
<p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Elaboro

(FIRMA)
C.P. DELIA VILLALBA CRUZ
 Subdirector General de Administración y Control Presupuestal

Revisó

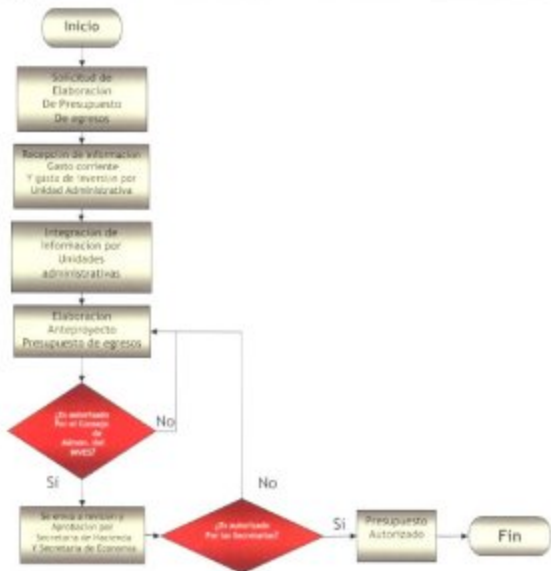
(FIRMA)
C.P. FRANCISCO ARIEL FREIG DELGADO
 Director de administración, Finanzas y Reservas Temporales

Apruebo

(FIRMA)
C.P. RICARDO ANTONIO TAPIA AGRAZ
 Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

DIAGRAMA DE FUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Publico: IJE	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa DIIVE	Fecha de elaboraci3n: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Elaboraci3n del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	C3digo del Procedimiento: 72-03-04-25-01001rVE-03-P82REV 00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-0101NVE-00-P02	Fecha de elaboración: 01/00/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio remitido por la Secretaría de Hacienda al INVES.	Documento (papel)	Dela Villaseca / subdirector de Administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de las oficinas de Administración y Control Presupuestal
2	Información de gasto corriente y gasto de inversión por Unidad Administrativa	Documento (reporte y disco magnético)	Dela Villaseca / subdirector de Administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de las oficinas de Administración y Control Presupuestal
3	Proyecto de nomina por el ejercicio	Documento (reportes)	Dela Villaseca / subdirector de Administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de las oficinas de admón. de control presupuestal
4	Cuaderno de Anteproyecto de presupuesto de egresos.	Cuaderno (papel y disco magnético)	Dela Villaseca / subdirector de Administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de las oficinas de Dirección General
5	Oficio de remisión de anteproyecto de egresos	Documento (papel)	Dela Villaseca / subdirector de Administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de las oficinas de Dirección General
6	Oficio de aprobación de presupuesto de egresos	Documento (papel)	Dela Villaseca / subdirector de Administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de las oficinas de admón. de control presupuestal

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESYPUESTO EGRESOS	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-01/01/VE-02-P02-REV.00	Fecha de la verificación

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se envió a las unidades administrativas información para integrar el anteproyecto de egresos para su elaboración?		
2	¿Se recibió de cada Unidad Administrativa la información correspondiente al gasto corriente y gasto de inversión que tendrán y en sus respectivas unidades?		
3	¿Se elaboró el anteproyecto de presupuesto de egresos y se envió para aprobación?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Este Padrón: 72	Disocionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 05/02/2007
Unidad Administrativa: C/IVE	Procedimiento: 03	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01+IVE-03-P03-REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el personal adecuado al puesto, cubriendo los requerimientos de educación, experiencia y habilidades.

II. APLICACIÓN: General Específica

A las actividades de selección y reclutamiento de personal que lleva a cabo la Dirección General de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales.

III. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del IIVE.

IV. DEFINICIONES

IIVE: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

ISSSTESON: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Sonora

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
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Catálogo de Prestaciones Económicas del ISSSTESON
- Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servicios Públicos del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado y de los Municipios
- Sistema Gestión de Calidad

VI. POLÍTICAS

- Toda contratación deberá estar apoyada a las plazas autorizadas en el presupuesto del Organismo
- Las altas de personal deberán de atender a las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil del Estado de Sonora
- Cada contratación deberá ser autorizada por el Director General y el Director de la Unidad Administrativa correspondiente
- Se tomarán en cuenta primeramente las solicitudes de la bolsa de trabajo interna, en los casos no contar con el personal de acuerdo al perfil de puesto, se requerirán candidatos a bolsa externas como: Recursos Humanos del Gobierno, escuelas y asociaciones profesionales de reclutamiento
- En el caso del Organismo de Control y Desarrollo Administrativo, el Organismo no tiene facultad para contratar o remover el personal adscrito a dicha área, solo compete a la Contraloría General
- En los casos de que la vacante sea de niveles directivos, el C. Gobernador del Estado y Director General están facultados para proponer personal para estos puestos

VII. PRODUCTOS

- Personal de acuerdo a los requerimientos del puesto

VIII. CLIENTE(S)

1. Internos:

- Directores de Unidades Administrativas

2. Externos:

- Recursos Humanos del Gobierno del Estado
- Personal a Contratar

IX. INDICADORES

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Este Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 03	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0101IVE-02-P93REV 00

Personal contratado / Personal solicitado

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

72-01IVE-P03-001-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, Autorización de personal a contratar.
- ◆ Directores de Unidades Administrativas, Requerimiento de personal en las áreas bajo su responsabilidad y autorización de personal una vez seleccionado.
- ◆ Jefe Departamento de Recursos Humanos.- Llevar a cabo el proceso de selección y reclutamiento de personal, en función de los requerimientos del Organismo.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales	<p>1. Requerimiento de personal</p> <p>1.1 Recibe solicitud de personal en forma verbal o por escrito por parte de las Unidades Administrativas que ocupen personal por vacante, turno para seguimiento.</p>	Oficio o memo de requisición de personal (este registro es opcional)
Jefe Departamento Recursos Humanos	<p>2. Selección de candidatos a puesto</p> <p>2.1 localiza el(los) candidato(s) que cumplan con los requerimientos del puesto, en la bolsa de trabajo interna o externa de acuerdo a las políticas del INVE.</p>	Curling vital y/o solicitudes pretaform
Director de Administración, Finanzas y Reserva Territorial Director Unidad Administrativa	<p>3. Entrevistas a personal seleccionado</p> <p>3.1 Realiza las entrevistas de preselección, a fin de escoger sólo aquellos candidatos que considere mas afines al puesto que se esta requiriendo turno.</p> <p>3.2 Entrevista al personal seleccionado y da su visto bueno para su contratación. Turno.</p> <p>"En el caso de que el entrevistado No sea del agrado del director de la Unidad Administrativa" PASA AL PUNTO 2.1 DE ESTE PROCEDIMIENTO</p> <p>"Si cumple con las expectativas del Director de la</p>	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



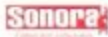
Ente Público 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 5 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa 01IVE	Procedimiento 03	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Contratación de Personal**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-0101VE-02-003REV.00**

	Unidad Administrativa* SIGUE EL PROCEDIMIENTO.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<p>4. Contratación del personal</p> <p>4.1. Informa al personal a contratar las condiciones de su contratación.</p> <p>4.2. Proporciona información respecto a su contrato, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sueldo ○ Horarios y ○ Funciones principales del puesto <p>4.3. Le requiere la documentación para integrar su expediente.</p> <p>4.4. Si es el caso de contratación de personal temporal, se le informa las condiciones y la vigencia de su contrato.</p> <p>4.4.1. Elabora contrato correspondiente</p> <p>4.5. Eleva alta ante el ISSSTE/SON y el nombramiento correspondiente.</p> <p>4.6. Envía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, solicitando el alta en nomina de acuerdo al formato enviado por esa dependencia.</p>	<p>Documentación oficial de expedientes. (Acta de nombramiento, CURP, Identificación Oficial, Carta de No antecedente penal, Comprobante estudiantil, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Contrato Temporal ⊕ Nombramiento ⊕ Formato de Alta de ISSSTE/SON. ➔ Oficio a la Dirección de Recursos Humanos por alta de Personal ⊕ Inventario de Registro de Personal
Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales	<p>5. Inducción y Presentación ante superiores y compañeros de trabajo</p> <p>5.1. Proporciona inducción e informa al personal de la nueva contratación.</p> <p>"En los casos de que el personal ocupara niveles de subdirección o más"</p> <p>5.1.1. El Director General podrá proporcionar la inducción y la presentación en caso de su dominio para estos niveles.</p> <p>5.1.2. Para los niveles 9 o menos el Jefe Recursos humanos o el Director de la Unidad</p>	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: DIVE	Procedimiento: 03	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Contratación de Personal**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01-01-01-VE-03-P03-REV-00**

Administrativa, será quien proporcione la
 inducción y la presentación correspondiente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

SE
 (FIRMA)

**C.P. GLORIA LUZ CAMACHO
 ZALDETA**
 Jefe departamento, Recursos
 Humanos

Revisó

(FIRMA)

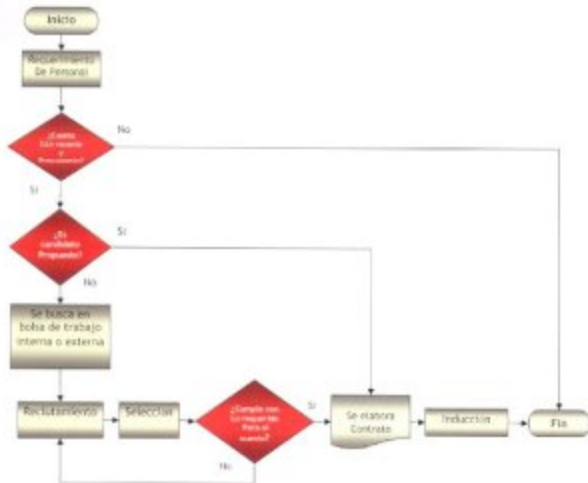
**C.P. FRANCISCO ARIEL PREZG
 DELGADO**
 Director de Administración, Finanzas
 y Reservas Territoriales

Aprobó

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

DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Este Público: 72	Hoja No 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01VE-02-P03/REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-02-04-25-01/01VE-02-P03	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Utilización del resguardo
1	Oficio o memo de requisición de personal (este registro es opcional)	Documento (papel)	Anal Finag Delgado / Directora de admsn. De Finanzas y Reserva Territorial	1 año	Archivo de las oficinas de Administración, Finanzas
2	Cuadro vital y/o solicitudes prontafom	Documento (papel)	Gloria Carracho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Archivo de las oficinas de admón
3	Documentación oficial de expedientes (Acta de nacimiento, CURP, identificación (fotoc., Carta de No antecedentes penales, Comprobante estudio, etc.)	Documentos (papel)	Gloria Carracho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Expediente personal / Oficina de Rec. Humanos
4	Contrato Temporal	Documento (papel)	Gloria Carracho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Expediente personal / Oficina de Rec. Humanos
5	Notificaciones	Documento (papel)	Gloria Carracho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Expediente personal / Oficina de Rec. Humanos
6	Formato de Acta del ISSSTESON	Documento (papel)	Gloria Carracho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Expediente personal / Oficina de Rec. Humanos
7	Oficio o la Dirección de Recursos Humanos por alta de Personal	Documento (papel)	Gloria Carracho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Archivo de las oficinas de administración
8	Inventario de Registro de Personal	Documento (papel)	Gloria Carracho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Archivo de las oficinas de administración

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P03-REV.00	Fecha de la verificación

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se solicitó requerimiento de personal por vacante?		
2	¿Se considero las bolsas de trabajo interna y externa para la selección de los candidatos al puesto?		
3	¿Se elaboró el contrato y demás documentación?		
4	¿Se informó a la Dirección de Recursos Humanos de la nueva área de personal?		
5	¿Se proporcionó la inducción y presentación con los empleados del INVES?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

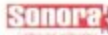


Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: SIVE	Procedimiento: 04	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Adiestramiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0101VE-02-P54/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Desarrollar las potencialidades del personal del INVES.
II. APLICACIÓN: () General (X) Específica
Por la Dirección de Administración, Finanzas y Reserva Tecnológica
III. ALCANCE
Aplica a todo el personal del INVES
IV. DEFINICIONES
INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.
CECAP: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado.
PROGRAMA CAPACITACION: Documento donde se plasma el plan de capacitación anual para el personal del INVES.
Vo.Bo.: Visto Bueno
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> 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. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Sistema Gestión de Calidad
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> Se proporcionará capacitación a todo el personal, en función de los requerimientos del puesto. Se tomara en cuenta los cursos de capacitación proporcionados por el CECAP Se informará al personal, con al menos un día de anticipación la participación a cursos de capacitación Se considera la lista de asistencia como evidencia de capacitación, en caso de no expedirse constancia de capacitación
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> Personal INVES capacitado
VIII. CLIENTE(S)
1. Internos: <ul style="list-style-type: none"> Personal del INVES 2. Externos:
IX. INDICADORES
Cursos programados / cursos requeridos
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
72-01VE-PO4-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora, Autorización del programa de capacitación anual

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Este Publico: 72	Direccionamiento al PSD: 03-04-25	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01VE	Procedimiento: 04	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Capacitación y Adiestramiento**

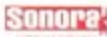
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01VE/VE-02-PO4REV.00

- ◊ **Directores de Unidades Administrativas**, Autorización de las capacitaciones a las que asistirá el personal asido a sus áreas.
- ◊ **Jefe Departamento de Recursos Humanos**, - Coordinar la capacitación y entrenamiento, supervisando la aplicación de los cursos mensuales que se envía por parte del CECAP, así como, llevar el control de los registros de la capacidad de personal.

XIII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<p>1. REQUERIMIENTO DE CAPACITACION</p> <p>1.1. Solicitan al Director de Administración, Finanzas y Reserva Territorial, cursos de capacitación para su personal. Turna al Departamento de Recursos Humanos para trámite.</p>	
JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	<p>2. SELECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN</p> <p>2.1. Solicita al CECAP, el listado de cursos que se impartirán.</p> <p>2.2. Incorpora los cursos de capacitación solicitados por las Unidades Administrativas.</p>	Listado de cursos mensuales.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>3. ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE CAPACITACIÓN</p> <p>3.1. Procesa anteproyecto de Programa de Capacitación anual en función de los requerimientos y el presupuesto asignado para este rubro.</p> <p>3.2. Envía a cada responsable de las Unidades Administrativas el anteproyecto de Programa de Capacitación, para su validación y posterior autorización.</p> <p>"Una vez validados los cursos programados"</p> <p>3.3. Envía el programa a la Dirección de Administración Finanzas y Reservas Territoriales para autorización.</p> <p>"En los casos que el CECAP, no imparta los cursos que se estén necesitando"</p> <p>3.4. Solicita a diversas consultorias cotizaciones de cursos que se estén necesitando, seguidamente.</p> <p>3.5. Se presenta a la Dirección de Admon. Finanzas y Reservas Territoriales para aprobación.</p>	Proyecto de Programa de Capacitación Anual

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboraci3n: 01/02/2007
Unidad Administrativa: DIVE	Procedimiento: 04	No. De Revisi3n: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Capacitaci3n y Adiestramiento**

C3DIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-EV-01VE-02-P04-REV.00**

<p>Director de Administraci3n, Finanzas Y Reservas Territoriales</p> <p>Jefe Departamento Recursos Humanos</p> <p>Directores De Unidades Administrativas</p>	<p>4. APROBACI3N DE PROGRAMA DE CAPACITACI3N</p> <p>4.1. Revisa y autoriza en su caso el Programa de capacitaci3n. <i>"En los casos de que la capacitaci3n no sea impartida por el CECAP"</i></p> <p>4.2. Autoriza la cotizaci3n de curso externo de conformidad con el presupuesto para el rubro de capacitaci3n (Turna)</p> <p>4.3. Informa al personal de los cursos que se impartir3n durante el mes, a fin de que manifiesten en que cursos desean asistir.</p> <p>4.4. Informa a los Jefes de 3rea, sobre los cursos que el personal desea asistir, y solicita su Voto y aprobaci3n a la asistencia de los mismos.</p> <p>4.5. Aprueba la solicitud de inscripci3n a capacitaci3n del personal adscrito a su 3rea, posteriormente.</p>	<p>Programa de Capacitaci3n</p>
<p>Jefe Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>5. AVISO DE INSCRIPCION A CAPACITACI3N</p> <p>5.1. Env3a oficio al CECAP, solicitando la inscripci3n para la capacitaci3n del personal de este Organismo. <i>"Una vez entregado y sellado de recibido por ese Organismo"</i></p> <p>5.2. Se informa al personal que ya han quedado debidamente inscritos a cursos de capacitaci3n. <i>"Si surgen nuevas necesidades de capacitaci3n"</i></p> <p>5.3. Reprograma e informa a la Direcci3n de Adm3n. Finanzas y Reservas Territoriales. <i>"Si autoriza el curso reprogramado, pasa al punto 2.7 de este procedimiento"</i> <i>"Si no se autoriza"</i></p> <p>5.4. Considera los cursos que no se hayan impartido, para el programa de capacitaci3n del pr3ximo ejercicio.</p>	<p>Oficio de inscripci3n a capacitaci3n.</p>
	<p>6. CONSTANCIA DE CAPACITACI3N</p> <p><i>"Una vez que se haya asistido a capacitaci3n"</i></p> <p>6.1. Solicita al empleado fotocopia de su constancia de capacitaci3n.</p> <p>6.2. Archiva copia de constancia de capacitaci3n en</p>	<p>Copia de Constancia de</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01VE	Procedimiento: 04	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Capacitación y Adiestramiento**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **F2.03-04-25.0101VE.02.P04REV.00**

	expediente personal del empleado	Capacitación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

C.P. GLORIA LUZ CAMACHO ZAZUETA
 Jefe departamento, Recursos Humanos

Revisó

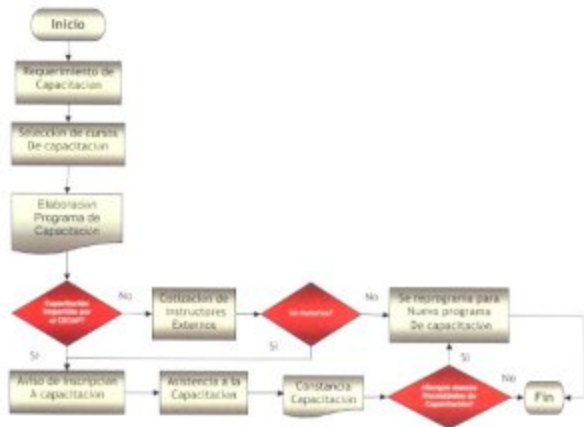
C.P. FRANCISCO ARIEL FREIS DELGADO
 Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales

Revisó

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

DIAGRAMA DE FUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Público IIVE	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa IIVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento Capacitación y Adiestramiento	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-41-IIVE-02-P04REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Capacitación y Adiestramiento	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-06 25 01/01/VE 02-P04	Fecha de elaboración: 01/02/2007

	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Listado de cursos mensuales	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	2 años	Archivo oficina de Recursos Humanos
2	Proyecto de programa de capacitación anual	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	2 año	Archivo oficina de Recursos Humanos
3	Programa de Capacitación	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo oficina de Recursos Humanos
4	Oficio de inscripción a capacitación.	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	2 años	Archivo oficina de Recursos Humanos
5	Copia de Constancia de Capacitación	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	Indefinido	Archivo oficina de Recursos Humanos

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0101VE-02-P04-REV.00	Fecha de la verificación

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró programa de capacitación, de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas?		
2	¿Se solicitó al CECAP listado de cursos a impartirse para incorporarlos al programas de capacitación?		
3	¿Se les informa a los participantes de su inscripción en los cursos de capacitación?		
4	¿Se solicitó copia de la constancia de capacitación?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-20	Hoja No. 4 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 01/03/2007
Unidad Administrativa: 01NE	Procedimiento: 05	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudios Técnicos para adquisición de Reserva Territorial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-20-0101NE-03-PS-REV-00

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los requisitos mínimos para la adquisición de terrenos aptos para el desarrollo de vivienda

II. APLICACIÓN: General Específica

Subdirección de Contratos, Licitaciones y Reserva Territorial

III. ALCANCE

Aplica a todas las operaciones para adquisición de terrenos aptos para reserva territorial

IV. DEFINICIONES

INVE: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

AVALUO: Documento que ampara el valor estimado de los predios

ESCRITURA PÚBLICA: Documento oficial que ampara la legítima propiedad del terreno, misma que deberá estar inscrita en el Registro Público de la Propiedad

FACTIBILIDAD: Posibilidad de dotación de infraestructura básica de los terrenos

FIDUCIARIO: Patrimonio líquido y no inmuebles resguardado por una institución bancaria

LIBERTAD DE GRAVAMEN: Documento que refleja si el terreno cuenta con algún tipo de obligación o impuesto a cuenta de otro

PLAN DE DESARROLLO URBANO: Disposición legal que regula el crecimiento urbano y predetermina los diferentes usos del suelo

PREDIAL: Impuesto municipal que genera cada año los predios

RESERVA TERRITORIAL: Terreno en bruto a utilizar para el desarrollo de vivienda económica

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
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley 101 del Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora
- Plan de Desarrollo Urbano Municipal

VI. POLÍTICAS

- Para establecer la viabilidad de las reservas territoriales para desarrollo habitacionales, se requerirá la realización de estudios previos de factibilidad
- En función de los estudios y sus resultados se considerará la inversión en obras de infraestructura para los nuevos fraccionamientos
- Que el predio a adquirir se encuentre dentro del Plan de Desarrollo Urbano Municipal y su uso sea habitacional
- El predio deberá estar en congruencia con la Ley 101 del Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora

VII. PRODUCTOS

- Reserva territorial para programas de vivienda

VIII. CLIENTE(S)

1. **Internos:**
 - INVE
2. **Externos:**
 - Municipios
 - Organismo operadores

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 3
Macropceso: 01	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01VE	Procedimiento: 05	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudios Técnicos para adquisición de Reserva Terrestrial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-0101VE-03 P05/REV.00

IX. INDICADORES

Terrenos adquiridos / estudios realizados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

T2-01VE-P05-001/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento

Inventario de registros de procedimiento.

Verificación de la ejecución del procedimiento.

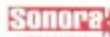
XII. RESPONSABILIDADES

- ◆ Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora, somete a consideración del Consejo la compra de terrenos para vivienda
- ◆ Directores de Unidades Administrativas, proporcionan los recursos, una vez aprobada la adquisición de terrenos aptos para el desarrollo de vivienda
- ◆ Asesor Jurídico, elabora y revisa los contratos, convenios y la documentación legal de terrenos terrenos a la Dirección General, para análisis
- ◆ Subdirector de Reservas Territoriales, es el responsable de llevar a cabo la búsqueda de reserva territorial en el Estado, así como los análisis técnicos y financieros, proporcionando la información legal de los predios, analizar y proyectar el costo-beneficio de las propuestas, coordinando la compra de terrenos aptos para la reserva territorial.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Reserva Terrestrial	<p>1. ESTUDIO TECNICO DE LOS TERRENOS</p> <p>1.1. Realiza inspección a los terrenos propuestos para reserva territorial</p> <p>1.2. Analiza la posible factibilidad del desarrollo del predio tomado como referencia en el Plan de desarrollo urbano municipal.</p> <p>1.3. Solicita a los diferentes organismos operadores (agua potable, energía eléctrica y uso de servicios) estudio técnico de las facilidades de servicios básicos del área de la reservas territoriales posibles a adquirir.</p>	<p>Fotografías de terrenos a adquirir y planos de ubicación de terrenos</p> <p>Oficio de estudio en factibilidad de servicios</p>
Director General	<p>2. Dictamen de Facilidades</p> <p>2.1. Recibe los dictámenes emitidos por los diferentes organismos operadores, en el cual establece la factibilidad de servicio, turna</p>	<p>Dictamen de factibilidad de servicios</p>
Subdirector de Reserva Terrestrial	<p>2.2. Revisa y determina la factibilidad que reúne el terreno y la viabilidad de adquirirlo para programas de vivienda.</p>	<p>Avalúo de los</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Este Publico 72	Directoriamente al PEO 03-04-25	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa 01IVE	Procedimiento 05	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudios Técnicos para adquisición de Reserva Territorial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-06-25-01IVE-03.P05REV.00

	<p>2.3. Solicita a los evaluadores contratados por el Instituto lleve a cabo avalúo del predio.</p> <p>2.4. Recibe información legal de los predios, así como el avalúo presentado por el evaluador correspondiente, según corresponda.</p>	<p>terrenos</p> <p>Documentación legal como escrituras, libretos de gravamen, impuestos prediales, etc.</p>
Subdirector de Reserva Territorial	<p>3. Elaboración de Contrato De Compra Venta</p> <p>3.1. Revisa y valida la información "Si procede la compra"</p> <p>3.2. Elabora contratos de compra-venta de terrenos. (Turna)</p> <p>"Si no procede la compra, pasa al punto 1.1 de este procedimiento"</p>	<p>Contrato de Compra - Venta de terrenos</p>
Director General	<p>4. Aprobación de Adquisición de Terrenos.</p> <p>4.1. Revisa y aprueba los contratos para adquisición de terrenos aptos para programas de vivienda. (Turna)</p>	<p>Contratos de compra - venta terrenos</p>
Director De Administración, Finanzas Y Reservas Territoriales	<p>5. Cierre de Operación de Adquisición de Terrenos</p> <p>5.1. Da instrucciones de elaboración de cheques a favor del propietario de terreno a adquirir para fideicomiso de terrenos para programas de vivienda.</p> <p>5.2. Celebra ceme de operación en coordinación con el subdirector de reservas territoriales.</p>	<p>Cheques de pago por compra de terrenos</p> <p>Escrituras a favor del IIVES.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Escrito

Revisó

Firmó

(FIRMA)

(FIRMA)

(FIRMA)

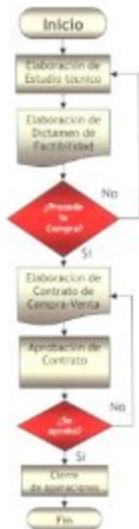
Hg. Mario Andrés Velázquez
 Jefe Departamento de Reserva
 Territoriales

C.P. FRANCISCO ARELLANO FREIG
 BELGADO
 Director de Administración,
 Finanzas y Reservas Territoriales

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

DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Público: 72	Hoja No 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Estudio Técnico para Adquisición de Reserva Terrestrial	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-03 P05/REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estados Técnicos para Adquisición de Reserva Territorial	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-35-01401N-E-03-P05	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Fotografías de terrenos a adquirir y planos de ubicación de terrenos.	Documento y electrónico	Rene Arellano Velásquez / Jefe Departamento de Reserva Territoriales	5 años	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de Reserva Territoriales
2	Oficio de estudio de factibilidad de servicios	Documento (papel)	Rosio / Subdirector de Cortijos, Licitaciones y Reserva Territorial	5 años	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de Reserva Territoriales
3	Dotación de factibilidad de servicios	Documento (papel)	Rene Arellano Velásquez / Jefe Departamento de Reserva Territoriales	5 años	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de Reserva Territoriales
4	Aválúo de los terrenos	Documento (papel)	Rene Arellano Velásquez / Jefe Departamento de Reserva Territoriales	5 años	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de Reserva Territoriales
5	Documentación legal del predio como - Escrituras, libertad de gravamen impuestos prediales, etc.	Documentos (papel)	Rene Arellano Velásquez / Jefe de Reserva Territoriales	5 años	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de Reserva Territoriales
6	Contrato de Comera - Venta de terrenos.	Documento (papel)	Rosio Munguía Quirón / Subdirector Reserva Territoriales	5 años	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de Reserva Territoriales
7	Cheque de pago por compra de terrenos.	Fotocopia de Póliza de cheque (papel)	Rene Arellano Velásquez / Jefe Departamento	5 años	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Estudios Técnicos para Adquisición de Reserva Territorial	Hoja 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0101IVE-03-P05	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
			de Reserva Territoriales		Reserva Territoriales
1	Escrituras a favor del INVES	Documento (papel)	Rosio Mungua Quirga / Subdirector Reserva Territoriales	Indefinido	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de Reserva Territoriales

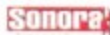
VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TECNICOS PARA ADQUISICION DE RESERVA TERRITORIAL	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0101IVE-03-P05-REV.00	Fecha de la verificación

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se solicitó el estudio técnico de factibilidad de servicios básicos?		
2	¿Se solicitó el avalúo a los predios a adquirir?		
3	¿Se elaboró el contrato de compra-venta de terrenos?		
4	¿Se emitió pago a favor del propietario de los terrenos?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público 72	Direccionamiento al PED 03-04-25	Hoja No. 4 de 3
Macroproceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/02/2007
Unidad Administrativa 01IVE	Procedimiento 05	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Individualización de Terrenos Fideicomitidos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01IVE-03-P95-REV.00

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control de las transmisiones de lotes efectuados en terrenos propiedad del fideicomiso de reserva territorial.

B. APLICACIÓN: General Específica

Por la Dirección de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales

III. ALCANCE

Aplica a todas las individualizaciones efectuadas a terrenos propiedad del fideicomiso

IV. DEFINICIONES

INVE: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

CARTA DE TRANSMISIÓN: Documento por el cual se notifica la concesión de un bien inmueble.

DESARROLLADOR DE VIVIENDA: Ciudadano que promueve la vivienda.

ESCRITURA PÚBLICA: Documento oficial que ampara la legítima propiedad del terreno, misma que deberá estar inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

FIDEICOMISO: Patrimonio líquido y en inmuebles resguardado por una institución bancaria.

FIDUCIARIO: Dicho de un negocio o de un contrato. Basado principalmente en la confianza entre las partes.

RESERVA TERRITORIAL: Terreno en bruto a utilizar para el desarrollo de vivienda económica.

PLAN DE DESARROLLO URBANO: Disposición legal que regula el crecimiento urbano y predetermina los diferentes usos del suelo.

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
- Decreto de creación del Fideicomiso de Reservas Territoriales para Programas de Vivienda
- Reglamento Interior del Fideicomiso de Reservas Territoriales para Programas de Vivienda
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley 101 del Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

- El fiduciario enviará informes mensuales a la Dirección General del INVE, detallando todas las operaciones que se hagan con el patrimonio líquido durante el periodo mencionado, a través de estados de cuenta y de concentrados globales de los movimientos detallados.
- El promotor de vivienda dará informe de los movimientos realizados durante el proceso de desarrollo del predio, así como, en el proceso de venta y transmisión de los lotes asignados a través del convenio de posesión física.
- El promotor deberá cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en el convenio de posesión física, informando a la Dirección General, cualquier modificación al mismo con el fin de que sea analizada la viabilidad de la propuesta.

VII. PRODUCTOS

- Convenio de posesión física

VIII. CLIENTE(S)

1. **Interno:**
 - INVE
2. **Externo:**
 - Municipios

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Pátrico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 06	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Individualización de Terrenos Fideicomitidos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-0101VE-03-P06REV 00**

- Empresas
- Desarrolladores de vivienda

IX. INDICADORES

Individualizaciones de vivienda / solicitudes recibidas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

72-01IVE-IP06-001REV 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**, Como representante del Fideicomiso de Reserva Terrestrial para Programas de Vivienda.
- ◊ **Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales**, coordina la concordancia técnico-administrativa referente a las individualizaciones de lotes del Fideicomiso.
- ◊ **Subdirector de Reservas Territoriales**, coordinar los movimientos generados a partir de la individualización de lotes propios del Fideicomiso.
- ◊ **Jefe departamento de Reserva Terrestrial**, Mantener actualizada la base de datos de transmisiones de los lotes asignados, propios del Fideicomiso.
- ◊ **Fiduciario**, Resguarda y lleva control del patrimonio líquido y en inmuebles del Fideicomiso
- ◊ **Fideicomiso**, Patrimonio líquido y en inmuebles resguardado por una Institución Bancaria.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	<p>1. Solicitud de Individualización</p> <p>"Una vez formalizado el convenio de otorgamiento de posesión física de terrenos propiedad del Fideicomiso"</p> <p>1.1. Recibe solicitud de individualización por parte del desarrollador de vivienda (turna)</p>	Oficio de solicitud de individualización de terrenos
Subdirector De Contratos Y Reserva Territoriales	<p>2. Revisión y Captura de Información</p> <p>2.1. coteja y captura en el sistema la información de la individualización a realizarse, garantizando que los datos enviados se encuentren correctos. (turna)</p>	Listado de individualización de terrenos
Director General	<p>3. Aprobación de Individualización de lotes</p> <p>3.1. Revisa la información proporcionada</p>	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al FED: 03-04-25	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01NVE	Procedimiento: 06	No. De Revisión: 00

NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO: **Individualización de Terrenos Fiduciarizados**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-0101NVE-03-P66-REV.00**

	<p><i>"Si procede la individualización del terreno"</i></p> <p>3.2. Girar instrucciones al Fiduciario para que se lleve a cabo la firma de escrituras, previo pago del lote a individualizarse y turna</p> <p><i>"En caso de No proceder, pasa al punto 1.1 de este procedimiento"</i></p>	Oficio de aprobación de individualización de lotes.
Fiduciario	<p>4. Escrituración de lotes</p> <p><i>"Una vez escriturados los terrenos, por parte del Notario correspondiente"</i></p> <p>4.1. Procede a desincorporar el terreno vendido del patrimonio del fideicomiso de Reserva Territorial para Programa de Vivienda Seguramente</p> <p>4.2. Elabora reporte mensual relativo a los movimientos efectuados de los lotes transmitidos del fideicomiso y remite</p>	<p>Escritura de terreno</p> <p>Reporte de movimientos mensuales y Certas de Transmisión</p>
Subdirector De Reserva Territorial Subdirector General De Administración y Control Presupuestal	<p>5. Emisión de estados financieros</p> <p>5.1. Revisa y analiza los reportes enviados por el fiduciario, y concilia la información proporcionada con la subdirección de administración y control presupuestal en lo referente a costos y superficies transmitidas, turna</p> <p>5.2. Revisa la información proporcionada y genera los Estados financieros.</p>	<p>Estados de cuenta</p> <p>Conciliación global de movimientos</p> <p>Estados Financieros</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró

 (Firma)
C. ROSA MUNGUA-GONZALEZ
 Subdirector de Contratos y Reservas Territoriales

Revisó

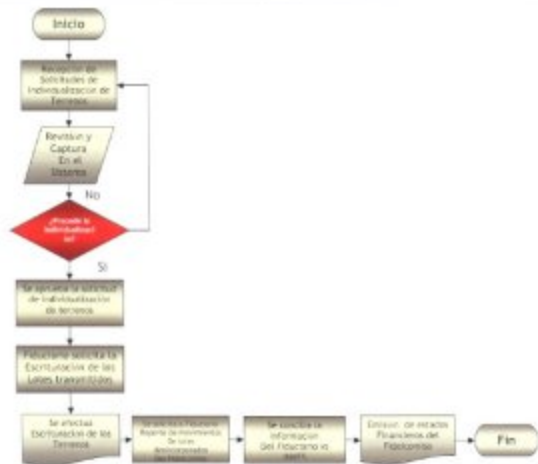
 (Firma)
C.P. FRANCISCO ARIEL FREG DELGADO
 Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales

Aprobó

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

DIAGRAMA DE FUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Público: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Individualización de Terrenos Fideicomisados	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-0101IVE-03-P06REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Individualización de Terrenos Fideicomitidos	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-056/IVE-03-P06	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de solicitud de individualización de terrenos	Documento (papel)	Rosio Murguía / Subdirector contratos, licitaciones y Reserva Territorial	5 años	Expediente del desarrollador / oficinas de reserva territorial
2	Listado de individualización de terrenos	Documento y disco magnético	Rosio Murguía / Subdirector contratos, licitaciones y Reserva Territorial	5 años	Archivo de oficinas de la Subdirección de Reservas Territoriales
3	Oficio de aprobación de individualización de lotes	Documento (papel)	Rosio Murguía / Subdirector contratos, licitaciones y Reserva Territorial	5 años	Archivo de oficinas de la Subdirección de Reservas Territoriales
4	Escrituras de terrenos	Documento (papel)	Rosio Murguía / Subdirector contratos, licitaciones y Reserva Territorial	5 años	Expediente de terrenos adquiridos para el fideicomiso / oficina de Reserva Territoriales
5	Reporte de movimientos mensuales	Documento (papel)	Rosio Murguía / Subdirector contratos, licitaciones y Reserva Territorial	5 años	Expediente de terrenos adquiridos para el fideicomiso / oficina de Reserva Territoriales
6	Cartas de transmisión	Documento (papel)	Rosio Murguía / Subdirector contratos, licitaciones y Reserva Territorial	5 años	Expediente de terrenos adquiridos para el fideicomiso / oficina de Reserva Territoriales
7	Estados de Cuenta	Documento (papel)	Dela Viteascusa / Subdirector	5 años	Archivo de Oficinas de Contabilidad

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Individualización de Terrenos Fideicomitidos	Hoja 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01HIVE-03-P06	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
3	Concentrado global de movimientos	Documento (papel)	General de administración y Control Presupuestal Dela Vilaescusa / Subdirector General de administración y Control Presupuestal Dela Vilaescusa / Subdirector General de administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de Oficinas de Contabilidad
3	Estados financieros	Documento (papel)	General de administración y Control Presupuestal Dela Vilaescusa / Subdirector General de administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de Oficinas de Contabilidad

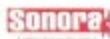
VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDIVIDUALIZACION DE TERRENOS FIDEICOMITIDOS	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0101NE-03-P04-REV.00	Fecha de la verificación

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió solicitud de individualización por parte del desarrollador de vivienda?		
2	¿Se revisó en el sistema la factibilidad de la individualización a efectuarse?		
3	¿Se escrituraron los lotes solicitados?		
4	¿Se revisó con el fiduciario la desincorporación de los lotes?		
5	¿Se cotizaron los estados financieros respecto a los costos y superficies transmitidas?		

Nombre y firma del verificador:

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público 72	Direccionamiento al PED 05-04-25	Hoja No. 1 de 1
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/02/2007
Unidad Administrativa 015VE	Procedimiento 07	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Adjudicación de Contratos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-015VE-04-P07REV-00**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adjudicar con transparencia y estricto apego a la normalidad, los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios, necesarios para cumplir con los programas de vivienda.

II. APLICACIÓN: General Específica

Subsección de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de contratación de obras, adquisiciones y servicios.

IV. DEFINICIONES

INVE: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

BOLETIN OFICIAL: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora

BASES DE LICITACIÓN: Es el documento que contiene las etapas del procedimiento, indica los requerimientos del objeto de la contratación, señala los aspectos más importantes de la contratación, la forma de conformarse, etc.

CONTRATISTA: El licitante cuya propuesta fue seleccionada por el INVE para ejecutar los trabajos de obra, porque reúne los requisitos solicitados y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

CONTRATO: Documento que contiene el curso de voluntades del INVE y el licitante ganador (contratista o proveedor) donde se estipulan las condiciones, derechos y obligaciones de ambas.

COMPRANET: Sistema Electrónico de contrataciones gubernamentales federal

COMPRANET SONORA: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Sonora

DAFRT: Dirección de Administración Finanzas y Reservas Territoriales del INVE

DOF: Diario Oficial de la Federación

LICITANTE: La persona física o moral que ha adquirido las bases de una licitación o ha quedado escrito en un procedimiento.

SH: Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

SECOG: Secretaría de la Contaduría General.

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.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal y su reglamento.
- Ley de obras públicas del estado de Sonora y su reglamento.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.

VI. POLÍTICAS

1. Para iniciar el procedimiento de contratación deberá contarse con el oficio de autorización de recursos emitido por la SH.
2. Tratándose adjudicaciones directas se buscará contar con al menos dos cotizaciones, se podrá realizar adjudicación directa.
3. Las bases de licitación que regirán los procesos de contratación se envían a revisión a la SECOG.
4. Las bases de licitaciones simplificadas y por invitación a cuando menos tres personas.
5. Las bases de licitaciones públicas tendrán un costo proporcional al que tengan los gastos que genere la publicación de la convocatoria, considerando el número posible de participantes, y todo acto se transfiere a COMPRANET, para conocimiento.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 7
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: DIVE	Procedimiento: 07	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Contratos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-01-01-VE-04-P07-REV 00

- Las convocatorias de las licitaciones públicas sujetas a Normatividad Federal serán publicadas en el DOF
- La adjudicación de cada contrato deberá estar sustentada y/o justificada en un Dictamen
- Para la formalización de un contrato al particular, debe exhibir para colajo las constancias que acrediten su existencia y registro fiscal así como la personalidad de quien suscriba el documento
- Para enviar al Memorandum a la DAPRT, solicitando el pago de Anticipo, es necesario contar con la factura correspondiente y las garantías que se hayan requerido

VII. PRODUCTOS

- Dictamen de Adjudicación en el que se especifican los datos generales de la contratación

VIII. CLIENTE(S)

1. Internos:

- Titular del Poder Ejecutivo en el Estado de Sonora
- Secretaría de Economía
- Secretaría de la Contaduría General
- Director General del INVE S
- Dirección Técnica
- Órgano de Control y Desarrollo Administrativo del INVE S

2. Externos:

- Personas físicas y morales dedicadas a la edificación de vivienda
- Personas físicas y morales dedicadas a la comercialización de materiales de construcción
- Personas físicas y morales que presten los servicios requeridos por el INVE S

IX. INDICADORES

Importe Contratado/Presupuesto Autorizado

No. de procedimientos de contratación/No. de Dictámenes suscritos

No. de acciones contratadas/No. de Acciones en el Programa Anual

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

T2-DIVE-P07-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 Obras y Adquisiciones.
- Define y autoriza la contratación de servicios y arrendamientos
- Autoriza las contrataciones suscribiendo los Dictámenes de Adjudicación, Contratos y sus Convenios Modificatorios.

Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales,

- Notificar la autorización de recursos disponibles para la contratación
- Participa como Testigo firmando los Dictámenes de Adjudicación, Contratos y sus Convenios Modificatorios.
- Realiza el pago de los Anticipo pactados en los Contratos y resguarda los documentos originales: contratos o convenio, facturas y facturas para garantizar el anticipo y el cumplimiento.

Director Técnico,

- Participa como Testigo en la firma de los Dictámenes de Adjudicación, Contratos y sus Convenios Modificatorios.

Subdirector General de Operación,

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 de 7
Macroproceso: 01	Subproceso: 06	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01VE	Procedimiento: 07	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Adjudicación de Contratos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **T2-03-04-25-01/01VE-04-P07-REV-00**

- Coordina la entrega del tramo de obra al licitante ganador
- Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales**
- Coordina y supervisa la ejecución de todos los actos realizados para la adjudicación de contratos
- Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones**
- Supervisar que cada operación llevada a cabo se efectúe de acuerdo a los lineamientos establecidos

XIII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	<p>1. Establecer las obras, bienes o servicios, que operaran en el instituto.</p> <p>1.1 Autoriza los programas de obra adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos a ejecutarse por el Instituto. Turna</p>	Programa Anual de adquisiciones, contrataciones y arrendamientos
Subdirector General De Operación	<p>2. Obtención de la disponibilidad de los recursos.</p> <p>2.1. Elabora Anexos Técnicos para solicitar recursos</p> <p>2.2. Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda</p> <p>"Una vez que recibe oficio con la autorización de los recursos".</p>	<p>Anexos Técnicos</p> <p>Oficio de solicitud de recursos</p> <p>Oficio de autorización de recursos</p>
Subdirector de Contratos, Licitaciones Y Reservas Territoriales	<p>3. Elaboración de bases de licitación</p> <p>3.1. Remite para revisión a la SECOG las bases, formatos y anexos que regirán el procedimiento.</p> <p>3.2. Recibe y atiende las observaciones de la SECOG</p> <p>3.3. Elabora las Bases de Licitación definitivas integrando formatos y anexos</p>	<p>Bases de Obras o de adquisiciones</p> <p>Dictamen de observaciones</p> <p>Expediente de contratación</p>
Jefe Del Departamento De Contratos y Licitaciones	<p>4. Invitación a licitantes</p> <p>"Si se trata de una licitación simplificada o por invitación a cuando menos tres personas"</p> <p>4.1. Envía oficio de invitación y bases.</p> <p>4.2. Elabora y entrega los oficios de invitación a los</p>	<p>Oficio De Invitación y Bases a Licitantes</p> <p>Oficio de invitación a</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No 4 de 7
Macroproceso: 01	Subproceso: 06	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01NVE	Procedimiento: 07	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Contratos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-01NVE-04-P07-REV-00

	<p>autoridades (Secretaría de Hacienda, Secretaría de Economía y Secretaría de la Contaduría) para que estén presentes en los actos.</p> <p>"Si es adjudicación directa" 4.3. Envía oficio solicitando cotización <i>(Para el punto 9.2 de este procedimiento)</i></p> <p>"Si es licitación Pública" 4.4. Captura y transfiere con antelación (al menos un día hábil) a la publicación de la Convocatoria, en el Sistema CompraNET o CompraNET Sonora, los datos de la licitación.</p>	<p>autoridades</p> <p>Oficio de solicitud de cotizaciones</p> <p>Aviso en el sistema CompraNet</p>
<p>Subdirector General De Operación.</p>	<p>5. Visita al lugar de los trabajos o donde se entregaran los bienes muebles</p> <p>"Si se trata de una licitación de obra" 5.1. Asigna a personal a su cargo para visitar los lugares donde se realizará la obra, elabora Acta y la turna al Departamento de Licitaciones.</p> <p>"Si se trata de una licitación de adquisición de bienes" 5.2. Asigna personal a su cargo para asistir a los lugares de entrega, elabora Acta y la turna al Departamento de Licitaciones.</p>	<p>Acta Circunstanciada</p>
<p>Jefe del Departamento de Contratos y Licitaciones</p>	<p>5.3. Recibe el Acta Circunstanciada respectiva y la integra al Expediente de la Licitación</p>	
<p>Jefe del Departamento Contratos y Licitaciones</p>	<p>6. Junta de aclaraciones</p> <p>"Si se trata de una licitación simplificada o por invitación a cuando menos tres personas" 6.1. Informa al Departamento Técnico o de Verificación la fecha del acto, solicitándole que asista un Técnico como apoyo</p> <p>6.2. Preside la Junta de Aclaraciones y elabora el Acta respectiva para integrarla al Expediente de la Licitación.</p> <p>"Si es licitación Pública" 6.3. Transfiere el Acta de la Junta de Aclaraciones al Sistema CompraNET o CompraNET Sonora</p>	<p>Acta de Junta de Aclaraciones</p> <p>Aviso en el Sistema CompraNet</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



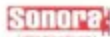
Este Público 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No 3 de 7
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa DIVE	Procedimiento: 07	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Adjudicación de Contratos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-07-01-DIVE-04-PSH-REV-00**

	<p>7. Apertura de proposiciones</p> <p>7.1. Preside el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, y se reciben propuestas.</p> <p>7.2. Revisa las propuestas y acepta las que cumplan, leyendo y asentando en el Acta los importes, se rubrica el documento establecido en las bases.</p> <p>7.3. Se señala fecha para el fallo.</p> <p>7.4. Transfiere a ComprasNet (en el caso de ser licitación Pública)</p> <p align="center">"Se declaró desierta una licitación cuando"</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ No recibe ninguna propuesta ✦ Si la licitación es por invitación o simplificada, y no se reciben al menos 3 proposiciones. Y ✦ Cuando, al revisar las propuestas, no sean aceptadas ninguna. <p>En cualquiera de los casos anteriores pasa al punto 3.3 de este procedimiento.</p> <p>7.5. Informa los causas que motivan el rechazo.</p> <p>7.6. levanta el Acta correspondiente y la archiva en el Expediente de la Licitación.</p>	<p>Acta de presentación y apertura de proposiciones</p> <p>Propuestas de licitantes</p> <p>Aviso del Sistema ComprasNet</p>
<p>Subdirector General De Operación</p>	<p>8. Revisión de Documentación</p> <p>8.1. Asigna personal a su cargo, para la revisión de los aspectos técnicos de las propuestas que fueron aceptadas para revisión detallada.</p> <p>8.2. Envía al departamento de Contratos y Licitación, a fin de que realice la revisión de los aspectos legales de las propuestas que fueron aceptadas para revisión detallada turna</p>	<p>Cedula de revisión</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



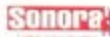
Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 4 de 7
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01VE	Procedimiento: 07	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Adjudicación de Contratos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01VE-04-P07-REV-00**

<p>Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales</p>	<p>9. Elaboración del dictamen de la licitación</p> <p>9.1. Revisa los aspectos legales de las propuestas que fueron aceptadas en forma detallada.</p> <p><i>"Una vez revisada cada propuesta"</i></p> <p>9.2. Elabora el Dictamen, obtiene las firmas de autorización y de los testigos.</p> <p><i>"Si se trata de una Adjudicación Directa"</i></p> <p>9.3. Envía oficio notificando la adjudicación, citando a la firma del Contrato. <i>(Pasa al punto 11 de este procedimiento).</i></p>	<p>Dictamen de evaluación</p> <p>Oficio de adjudicación</p>
<p>Jefe del Departamento de Contratos y Licitaciones.</p>	<p>10. Fallo de la licitación</p> <p>10.1. Preside el Acto del Fallo, notifica quién es el licitante ganador y lo cita para firmar el contrato respectivo; informa las causas de rechazo del resto de las propuestas; elabora el Acta respectiva y la archiva en el Expediente de la Licitación.</p> <p><i>"Si se trata de una Licitación Pública"</i></p> <p>10.2. Transmite el Acta del Fallo al Sistema CompraNET o CompraNET Sonora</p>	<p>Acta de Fallo</p> <p>Aviso del sistema CompraNET</p>
	<p>11. Formalización de contrato</p> <p>11.1. Se elabora el contrato del licitante ganador.</p> <p>11.2. Recibe originales y copias de los documentos que acreditan la existencia y personalidad del ganador, así como los de su registro fiscal; cotitula documentación, devuelve originales e integra las copias en el Expediente.</p> <p>11.3. Obtiene la firma del contrato por triplicado de la persona a la que fue adjudicado.</p> <p>11.4. Recibe y revisa la factura por concepto del anticipo, así como la garantía de la correcta inversión y/o amortización del mismo, y la garantía del cumplimiento.</p>	<p>Contrato</p> <p>Factura Original, Fianza de Cumplimiento y Fianza de Vicio Ocultos</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público 72	Direccionamiento al PED 03-04-25	Hoja No. 7 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/02/2007
Unidad Administrativa 01IVE	Procedimiento 07	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Adjudicación de Contratos**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01IVE-04-P07REV00**

	<p>11.5. Obtiene las Firmas de los representantes de las Unidades Administrativas involucradas en el acto, proporciona un ejemplar del Contrato al particular con quien se formalizó.</p> <p><i>"Si se trata de una Licitación Pública"</i></p> <p>11.6. Transfiere la información del Contrato al Sistema CompraNET o CompraNET Sonora</p>	Aviso Sistema CompraNet
Subdirector de Contratos, licitaciones y Reserva Territoriales	<p>12. PAGO DEL ANTIPO</p> <p>12.1. Remite a la DAFRT originales del Contrato, Factura del Anticipo, garantías del anticipo y cumplimiento, solicita el pago del anticipo.</p> <p><i>"Si se trata de una contrato de obra"</i></p> <p>12.2. Remite al departamento técnico las constancias necesarias para integrar el expediente de obra.</p> <p><i>"Si se trata de un contrato de Adquisiciones"</i></p> <p>12.3. Remite al departamento de verificación las constancias necesarias para integrar el expediente.</p> <p>12.4. Registra la información del contrato en el Programa de Control de que se trate.</p> <p>12.5. Envía oficio a la contraloría, con las copias simples de los contratos y fianzas.</p>	<p>Oficio de revisión de documentación original a DAFRT</p> <p>Oficio de información a la SECOG</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró

 (FIRMA)
C. Rosio Munguía Guereño
 Subdirector de Contratos y Reserva Territorial

Revisó

 (FIRMA)
C.P. FRANCISCO ARIEL FREJO DELGADO
 Director de Administración, Fianzas y Reservas Territoriales

(FIRMA)
C.P. MARCO ANTONIO TAMPA AGUIRRE
 Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Público IJE	Hoja No 1 de 2
Unidad Administrativa OTIVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento A adjudicación de Contratos	Código del Procedimiento 72-03-04-25-01/OTIVE-04-P07/REV 00

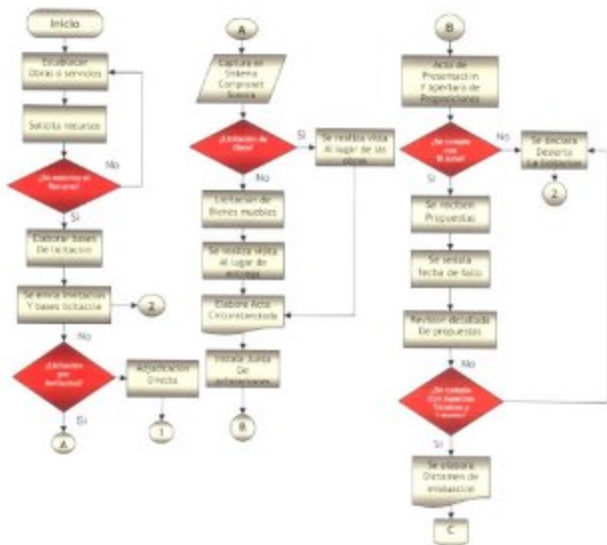
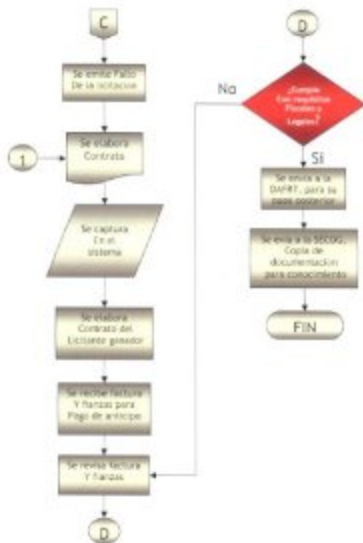


DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Público: 72	Hoja No. 2 de 2
Unidad Administrativa: 01VE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Contratos	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-0101VE-04-P07-REV 00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Contratos	Hoja 1 de 3
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-83-84-25-01/01IVE-04-P67	Fecha de elaboración: 01/02/2017

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa Anual de adquisiciones, contrataciones y adelantamientos	Documento (papel) o medio electrónico	Director Técnico / Ing. Luis Corona	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
2	Anexos Técnicos	Documento (papel)	Subdirector General de Operaciones / Lic. Eberto Sánchez	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
3	Oficio de solicitud de recursos	Documento (papel)	Subdirector General de Operaciones / Lic. Eberto Sánchez	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
4	Oficio de autorización de los recursos	Documento (papel)	Subdirector General de Operaciones / Lic. Eberto Sánchez	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
5	Bases de obras o de adquisiciones	Documento (papel)	Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales / Rosio Murguía	5 años	Área de trabajo de la Subdirección de Reservas Territoriales
6	Dictamen de observaciones	Documento (papel)	Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales / Rosio Murguía	5 años	Área de trabajo de la Subdirección de Reservas Territoriales
7	Expediente de contratación	Documento (papel)	Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales / Rosio Murguía	5 años	Área de trabajo de la Subdirección de Reservas Territoriales
8	Oficio de invitación y bases a licitantes	Documento (papel)	Mauro Fimbres / Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
9	Oficio de invitación a autoridades	Documento (papel)	Mauro Fimbres / Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	2 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Contratos	Hoja 2 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-83-04-25-01-01VE-04-P07	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Oficio de solicitud de cotizaciones	Documento (papel)	Maura Fimbres Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	2 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
11	Aviso en el Sistema de CompraNet	Envío a página de CompraNet (Correo electrónico)	Maura Fimbres Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
12	Acta Circunstanciada	Documento (papel)	Subdirector General de Operaciones y/o Eberto Sánchez	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
13	Acta de Junta de aclaraciones	Documento (papel)	Maura Fimbres Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
14	Acta de presentación y apertura de proposiciones	Documento (papel)	Maura Fimbres Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
15	Propuestas de licitantes	Documento (papel)	Maura Fimbres Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
16	Cedula de revisión	Documento (papel)	Subdirector General de Operaciones y/o Eberto Sánchez	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
17	Dictamen de evaluación	Documento (papel)	Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales / Rosa Murguía	5 años	Área de trabajo de la Subdirección de Reservas Territoriales
18	Oficio de adjudicación	Documento (papel)	Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas	5 años	Área de trabajo de la Subdirección de Reservas Territoriales

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación de Contratos	Hoja 3 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01VE-04-P07	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
19	Acta de Fallo	Documento (papel)	Territoriales / Rosio Munguía Mauro Fimbres Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
20	Contrato	Documento (papel)	Territoriales / Rosio Munguía Mauro Fimbres Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
21	Factura Original, Fianza de Cumplimiento y Fianza de Vice Oculitos	Documento (papel)	Territoriales / Rosio Munguía Mauro Fimbres Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
22	Oficio de remisión de documentación a la DAFRT	Documento (papel)	Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales / Rosio Munguía	5 años	Área de trabajo de la Subdirección de Reservas Territoriales
23	Oficio de información a la SECOG	Documento (papel)	Subdirector de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales / Rosio Munguía	5 años	Área de trabajo de la Subdirección de Reservas Territoriales

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION DE CONTRATOS	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P07-REV.00	Fecha de la verificación

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró el programa anual de adquisiciones, contratados de servicios y arrendamientos?		
2	¿Se elaboraron las bases, formatos y anexos, de conformidad a la normatividad?		
3	¿Se enviaron los pliegos de invitación y bases a licitantes?		
4	¿Se realizó la visita a los lugares donde se entregarán los materiales?		
5	¿Se llevó a cabo la junta de aclaraciones?		
4	¿Se llevó a cabo la apertura de proposiciones?		
6	¿Se realizó la revisión de documentación?		
7	¿Se elaboró el dictamen de la licitación?		
8	¿Se dictó el fallo de la licitación?		
9	¿Se formalizó el contrato?		
10	¿Se realizó el pago de anticipo?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Este Público 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa 01/VE	Procedimiento: 08	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación para Pago de Estimaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01/VE-04-P08-REV-00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que la estimación cumpla con los requisitos legales y las exigencias pactadas, para su autorización y pago.

II. APLICACIÓN: General Específica

Dirección Técnica del INVE S

III. ALCANCE

Aplica a todos los contratos de obra pública que formalice el INVE S.

IV. DEFINICIONES

INVE S: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

DG: Dirección General del INVE S

DAFRT: Dirección de Administración Financiera y Reservas Territoriales del INVE S

ESTIMACIÓN: Documento elaborado por el contratista en el que se especifican los conceptos y las cantidades de obra que se han ejecutado.

CÉDULA DE REVISIÓN: Es el documento llenado por el personal de la Dirección Técnica en el que se asientan en el Formulario establecido las observaciones encontradas durante la revisión de las estimaciones.

GENERADORES DE OBRA: Documento que forma parte de la estimación, en el que se detallan las operaciones relativas a los volúmenes de obra que se cobran en cada estimación, debe presentarse acompañado de un croquis y una fotografía del concepto de obra.

5 AL MILLAR: Retención a las Estimaciones de obra, contratadas con Normatividad Federal, por concepto de los derechos por inspección y vigilancia a favor de la Secretaría de la Función Pública.

2 AL MILLAR: Retención a las Estimaciones de obra, contratadas con Normatividad Estatal, por concepto de los derechos por inspección y vigilancia a favor de la Secretaría Contraloría General, la UNISON y el CECOP.

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
- Ley de obras públicas del estado de sonora y su reglamento.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.

VI. POLÍTICAS

1. Las estimaciones serán recibidas, en cualquier caso, en días y horas hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, en las oficinas de la Dirección Técnica.
2. Las estimaciones serán revisadas y autorizadas o devueltas para corrección, en un plazo no mayor de 48 horas contadas desde el día que son entregadas en la Subdirección General Técnica.
3. Se elabora una Cédula de Revisión de cada estimación en el que se asientan las observaciones encontradas durante la revisión.
4. Los periodos de ejecución de las estimaciones no deben ser mayores a un mes calendario.
5. Se descuenta a los importes estimados el porcentaje del anticipo entregado al Contratista para iniciar los trabajos.
6. Sólo serán autorizadas las estimaciones entregadas en los formatos establecidos por el INVE S, que se presenten sin tachaduras ni emendaduras, acompañadas de los generadores de obra, croquis y reporte fotográfico de cada concepto de obra que se cobra.
7. Para enviar el Memorandum a la DAFRT solicitando el pago de la Estimación, es necesario contar con la estimación y todos sus anexos debidamente firmados por el Contratista, así como con la factura que origine el importe de la estimación y especifique el importe líquido que debe pagarse.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 08	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación para Pago de Estimaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01-IVE-04-P08-REV 00

E. Los importes líquidos de cada estimación sólo pueden entregarse al representante legal autorizado del contratista o, en su caso, a quien este envíe en su representación, siempre y cuando exhiba carta poder para tal efecto.

VII. PRODUCTOS

- Cédula de Revisión.
- Estimación de obra validada por la Dirección Técnica y autorizado por la Dirección General del INVE.

VIII. CLIENTE(S)

1. Internos:

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

2. Externos:

- Contratista o Desarrollador de Vivienda.

IX. INDICADORES

Importe Estimado/Importe Contratado

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

72-01IVE-P08-001REV 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.

- Autorizar el pago de la Estimaciones con su firma.

Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales.

- Pagar los importes líquidos de cada una de las Estimaciones con cargo a la cuenta del Programa que se tiene.
- Resguardar facturas originales y carátula de cada una de las estimaciones enviadas para pago.

Director Técnico.

- Validar con su firma las estimaciones que han sido revisadas por el personal de la Dirección Técnica.

Subdirector General Técnico.

- Validar con su firma las Estimaciones que han sido revisadas por el personal de la Dirección Técnica.

Jefe del Departamento Técnico.

Validar la documentación relativa al contrato para integrar el Expediente de Ejecución de la obra.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Contratos y	<p>1. Integración Del Expediente De Ejecución De La Obra</p> <p>1.1 Remite al Departamento Técnico las constancias para integrar el expediente de obra.</p> <p>◆ Copias del contrato.</p>	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Foja No. 3 de 5
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 05	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación para Pago de Estimaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0101VE-04-POBREV.00

<p align="center">Licitaciones</p> <p align="center">Jefe Departamento Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura del anticipo. ◆ Garantías. ◆ Reprogramación de los trabajos y ◆ La propuesta presentada por el contratista <p>1.2 Integra el Expediente de ejecución de los trabajos.</p> <p>1.3 Entrega el tramo de obra al contratista y abre la bitácora de obra correspondiente.</p> <p>1.4 Registra la fecha real de inicio y lo informa al Departamento de Licitaciones.</p> <p><i>"Una vez entregado el tramo, el contratista empieza a edificar las viviendas y solicita el pago de la primera estimación"</i></p>	<p align="center">Expediente de Obra</p> <p align="center">Bitácora de Obra</p>
<p align="center">Subdirector General de Operación</p> <p align="center">Departamento Técnico</p>	<p>2. Recepción de la Estimación</p> <p>2.1 Recibe por parte del contratista la documentación que ampara la solicitud de pago de los trabajos devengados.</p> <p>2.2 Recibe la documentación y turna para revisión al Jefe Del Departamento Técnico.</p> <p>2.3 Procede a la revisión de la estimación y a elaborar la Cedula de Revisión en un plazo no mayor de 48 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Factura ○ Estimaciones de generadores de obra
<p align="center">Departamento Técnico</p>	<p>3. Revisión de la Estimación</p> <p><i>"Una vez recibe la estimación se procede a revisar lo siguiente :</i></p> <p>3.1 Que cumpla con los requisitos de forma como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nombres ◆ Firmas ◆ Fechas ◆ Fotos, etc. <p>3.2 Verificar con el responsable de la Supervisión que los conceptos y las cantidades de obra cobradas en el Registro Estimación estén realmente ejecutados</p> <p>3.3 Verificar si el periodo de ejecución establecido en la Estimación, corresponde con el Programa</p>	<p align="center">Cedula de Revisión</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



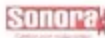
Ente Público: 72	Direccionamiento al FED: 03-04-25	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 06	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación para Pago de Estimaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0101IVE-04-PGAREV-00

	<p>de obra pactado.</p> <p>3.4 Verificar si los conceptos de obra establecidos en la Estimación corresponden con el Programa de Montos pactado.</p> <p>3.5 Calcular y revisar el importe de la retención por atraso anotando las observaciones y/o correcciones en la Cédula de Revisión.</p> <p>3.6 Revisar que los Generadores de obra estén calculados correctamente e incluyan el oneroso y el reporte fotográfico de cada concepto de obra cobrado.</p> <p>3.7 Verificar que el importe de la retención por concepto de derechos de inspección y vigilancia este bien calculado (2 o 5 al millar según corresponda).</p> <p>3.8 Revisar el importe de las retenciones por atraso en la ejecución de los trabajos y anotar las observaciones y/o correcciones, en la cédula de revisión.</p> <p>3.9 Verificar que la factura presentada por el Contratista cumpla con los requisitos de forma y fondo, anote las observaciones y/o correcciones en la cédula de revisión.</p> <p>"Si no cumple con todos los requisitos, anteriormente señalados".</p> <p>3.10 Llena la Cédula de Revisión y notifica al Contratista sobre situación por la cual se le esta regresando la documentación, en los términos establecidos en los puntos del 3.1 al 3.9 de este procedimiento; se le cita para recibir los documentos que integran la Estimación y se recibe el acuse de recibido de la Cédula de Revisión.</p> <p>"Si cumple con los requisitos, seguidamente"</p> <p>3.10. Llena la Cédula de Revisión y se firma la estimación validándola el Técnico a quien se asignó la revisión y el Subdirector General Técnico.</p>	<p align="center">Cédula de Revisión</p>
--	---	--

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. de 5
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01NVE	Procedimiento: 08	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Validación para Pago de Estimaciones**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **T2-03-04-25-21NVE-04-P308REV.08**

Subdirector General de Operación	4. Pago de la Estimación	
	4.1. Recabe del Director Técnico y el Director General del INVES las firmas en la Estimación	Estimación de generadores de obra
	4.2. Eneia Memorándum al Director de Administración, Finanzas y Reserva Territorial, solicitando el pago del importe liquidado de la Estimación con cargo al Programa de que trate; anexa factura original y carátula de la Estimación.	Memo a la DAFRT de solicitud de pago de estimaciones Anexos (Factura Original y Carátula de Estimación)
	4.3. Registra los datos de la Estimación y notifica al Contratista que el pago se hará en las siguientes 48 horas.	Reporte de Pago de Estimaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró

ING. JERÓN FRANCISCO ALVAREZ VALENZUELA
 Jefe del Departamento Técnico

ING. LUIS CORONA ARELLANO
 Director 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 Público: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01VE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Validación para Pago de Estimaciones	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-0101VE-04-P06REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de Pago de Estimaciones	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 73-03-04-25-2581/VE-04-P08	Fecha de elaboración: 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	Biblioteca de Obras	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
3	Facturas	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	Cédula 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**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Validación de Pago de Estimaciones	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01051VE-04-P08	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
			Departamento Técnico		
1	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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACION PARA PAGO DE ESTIMACIONES	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-63-64-25-01/01/VE-64-P88-REV.00	Fecha de la verificación

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 levanto la estimación en el plazo establecido?		
4	¿Se elaboro la cedula de revision?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Este Publico 72	Direccionamiento al PED 03-04-25	Hoja No 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/02/2007
Unidad Administrativa DIVE	Procedimiento 09	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0301IVE-04-PORREV-00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

IL APLICACIÓN: General Especifica

Dirección Técnica del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

II. 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

INVE: 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.: Cédula Única Registro Personal

CI: 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 Ó 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 INVE 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 INVE, en el que se registra a los solicitantes y beneficiarios de los Programas de Vivienda ejecutados por el INVE.

SEDESOL Ó 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 INVE y el Delegado de la SEDESOL, dicho documento se remite al FONHAPO.
2. El INVE 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



Este Publico 72	Reconocimiento al PED: 03-04-25	Hoja No 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 09	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-0101IVE-04-P09-REV.00

- Año de Trabajo en el que se especifican las facultades y atribuciones de cada una de las partes.
- Las peticiones 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 Progressiva Tu Casa.
 - El INVE 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.

VI. PRODUCTOS

- Emisión y entrega de Certificados de Subsidio Federal.

VII. CLIENTE(S)

1. Internos:

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

2. Externos:

- Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares
- Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Sonora
- Municipios 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

T2-01IVE-P09-G05-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.

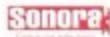
- Participa como testigo firmando los Convenios de Coordinación
- Controla y da seguimiento a los depósitos correspondientes a la aportación de los beneficiarios del Programa.

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 Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 de 6
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01NVE	Procedimiento: 09	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa",**

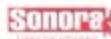
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01NVE-04-POSREV.00**

- 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	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Operación	<p>1. Definición de las acciones: cantidad, modalidad y ubicación</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"> • Solicitud debidamente requerida • Acta de nacimiento • Credencial de elector • C.U.R.P. • Comprobante de domicilio • Título de Propiedad de terreno • Carta Jurada <p>"Si cumple con los requisitos de forma, pasa al punto 3 de este procedimiento"</p> <p>"Si no cumple con los requisitos"</p> <p>1.3. Se rechaza la solicitud.</p> <p>"En los casos que el solicitante sea madre o padre soltero"</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>
Jefe del departamento de Operación	<p>2. Elaboración del Plan Anual de Trabajo</p> <p>"Una vez que FONHAPO autoriza el recurso para los programas de vivienda a ejecutarse"</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 Público 72	Direccionamiento al PED 03-04-25	Foja No 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 31/02/2007
Unidad Administrativa DIVE	Proceso 09	No. De Revisión 03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-DIVE-04-POS/REV.03

	<p>programa de vivienda a ejecutarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Básica de Vivienda • Ampliación de Vivienda • Mejoramiento de Vivienda <p>"Conjuntamente con el Subdirector General de Operación"</p> <p>3. Elabora el Plan Anual de Trabajo, tomando en consideración los recursos liberados y los tipos de acciones, turna para autorización.</p>	Plan Anual de Trabajo
Director General	<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>	Convenio de Coordinación
Jefe del departamento de Operación	<p>4. Integración de los Expediente</p> <p>"Una vez recibido el listado de solicitantes de demanda de vivienda enviado por SEDESOL"</p> <p>4.1 Revisa la relación, CIB 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 INVEIS.</p> <p>"Si el solicitante ya fue atendido en otro Programa"</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 PASA PUNTO 2.1 DE ESTE</p>	Listado de solicitantes de vivienda

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



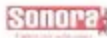
Ente Público: I2	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: I2/IVE	Procedimiento: 06	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-31/IVE-04-PEREV-06**

PROCEDIMIENTO.		
	<p>"Si el solicitante no ha sido atendido en otro Programa"</p> <p>4.5. Se procede a revisar la CR y los documentos que integran su expediente.</p> <p>4.6. Captura en el RUGVI, las solicitudes de los expedientes de vivienda debidamente integrados.</p> <p>"Si el expediente no está completo"</p> <p>4.7. Se solicita al Presidente Municipal y/o al Entero del Ayuntamiento de que se trate, (vía telefónica, fax o correo electrónico) la complementación de las constancias que faltan en el expediente PASA AL PUNTO 3.2. DE ESTE PROCEDIMIENTO</p> <p>"Una vez capturados los paquetes de solicitudes de vivienda de los diferentes municipios"</p> <p>4.8. Remite a la Delegación de la SEDESOL, la lista y los expedientes de los solicitantes por Municipio, solicitando que sean calificados en el SICI.</p>	<p>Estado de beneficiarios</p>
<p>Director General</p> <p>Jefe del Departamento de Operación</p>	<p>5. Solicitud de validación y calificación de expedientes</p> <p>5.1. Recibe oficio de SEDESOL, con la relación de solicitantes calificados en el Programa y los expedientes correspondientes, turna al Departamento de Operación.</p> <p>5.2. Informa a los Ayuntamientos quienes son los solicitantes calificados.</p> <p>5.3. Requiere a los presidentes municipales que de la lista de beneficiados, seleccionen dando preferencia a los que cumplan con los criterios establecidos en las políticas de operación del programa "Tu Casa" y hayan acreditado su ahorro previo.</p>	<p>Oficio de información y anexos del listado de beneficiarios validados.</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-EN-IVVE-04-P09R00V-00

<p>Jefe del Departamento de Operación</p>	<p>8. Emisión y entrega de los certificados de subsidio federal</p> <p>8.1 Notifica a la Delegación de la SEDESOL, el nombre de los solicitantes que serán beneficiarios del Programa</p> <p>8.2 Solicita a SEDESOL la emisión de los certificados de subsidio federal correspondientes.</p> <p>8.3 Recibe los certificados de subsidio de federal emitidos SEDESOL.</p> <p>8.4 Revisa la documentación y genera los Contratos de Ejecución que suscribirán los beneficiarios</p>	<p>Lista de Beneficiarios con el Programa</p> <p>Certificados de Subsidio Federal</p>
<p>Jefe de Control y Estadística</p>	<p>8.5 Registra el cambio de estatus de los solicitantes.</p> <p>8.6 Entrega los certificados de subsidio federal y obtiene su endoso.</p> <p>8.7 Recaba el acta de entrega – recepción de los bonos y obtiene la firma del Contrato de Ejecución.</p> <p>8.8 Remite a la Delegación las Acta de entrega – recepción de los certificados de subsidio federal.</p> <p>8.9 Remite a FONHAPO los certificados de subsidio federal endosados por los beneficiarios y solicita la transferencia de los recursos al INVES</p>	<p>Sistema RUSVI</p> <p>Acta de entrega de Recepción de Bonos.</p> <p>Oficio a FONHAPO de remisión de certificados de subsidios otorgados</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró

L.A.E. MARIO FERNANDO LARIOS FLORES
 Jefe Departamento de Operación

ING. LINDA DOMINA ARELLANO
 Director Técnico

Aprobó

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

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Público: IIVE	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: DIVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01-01IVE-04-P09RPV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0501V6-04-P09	Fecha de elaboración: 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 Larros / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
2	Expedientes de solicitantes de vivienda y anexos	Documento (papel)	Mario Larros / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
3	Plan anual de Trabajo	Documento (papel) electrónico (POA)	Mario Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General
4	Convenio de Colaboración	Documento (papel)	Mario Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General
5	Listado de solicitantes de Vivienda	Documento (papel) electrónico	Mario Larros / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
6	Listado de Beneficiarios	Documento (papel) electrónico	Mario Larros / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
7	Oficio de información y anexo de listado de Beneficiarios visitados	Documento (papel) electrónico	Mario Larros / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
8	Listado de Beneficiarios con el Programa	Documento (papel) electrónico	Mario Larros / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
9	Certificados de Subsidio Federal	Documento (papel)	Mario Larros / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
10	Sistema IIVSVI	Sistema Electrónico de	Aida Cruz Itarru / Jefe Departamento	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01-01VE-04-P09	Fecha de elaboración: 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 Bienes	Documento (papel)	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
12	Oficio a FONAVIPO de remisión de certificados de subedios endosados	Documento (papel)	Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

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

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 emisionaron y entregaron los certificados de subsidio federal?		
7	¿Se enviaron los certificados de subsidios a Formato para la transferencia de los Recursos?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 4 de 8
Macroproceso 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P07-REV.00

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 sonorenas.

II. APLICACIÓN: General Específica

Dirección Técnica del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

III. ALCANCE

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

IV. DEFINICIONES

INVE: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

DAFRT: Dirección de Administración Financiera y Reservas Territoriales del INVE

EXPEDIENTE: Es el grupo de documentos que requiere el INVE 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 cumple con los requisitos y acredita su ahorro.

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

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

CONTRATO: Documento que contiene el consenso de voluntades del INVE y al 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.

COMITES DE VIVIENDA: Grupo de beneficiarios del Programa que actúan Contraloría Social.

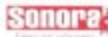
V. REFERENCIAS

- 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 2 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboracion 01/02/2007
Unidad Administrativa 01NVE	Procedimiento 10	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-EI-VI-NVE-04-PID-REV.00

- demanda y de acuerdo con los objetivos de los Programas Anuales de Contratación del INVES.
- Las pólizas 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 cancelarán las solicitudes de personas o familias que:
 - Ya fueron apoyadas con acciones de vivienda en otros Programas.
 - Habitan una vivienda que no requiera 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 entes 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.

VI. 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.

VII. 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
- Subsecretaría de Egresos

2. Externos:

- H. Ayuntamientos de los Municipios incluidos en el Programa en el ejercicio que se trate
- Solicitantes de apoyo 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 Público 72	Direccionamiento al PED 03-04-05	Hoja No. 3 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 21/02/2007
Unidad Administrativa 31IVE	Procedimiento 10	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-0101IVE-04-P10-REV.00**

Importe estimado / importe contratado

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

72-01IVE-P10-001REV.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 las 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 reportes liquidados de cada una de las Estimaciones con cargo a la cuenta del Programa que se tiene.
- Resguarda la factura original y una copia 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 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	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p><i>"Una vez que se tiene definidas y autorizadas las acciones que serán atendidas en el Programa Estatal de Mejoramiento"</i></p> <p>1. Recepción de los expedientes de solicitantes del Programa</p>	
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 INVE.	Sistema (RUSVI)

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01IVE-04-PIB-REV 00

Director General	<p align="center">"Si se autoriza los recursos "</p> <p>1.15 Recibe oficio de autorización de los recursos por parte de la Secretaría de Egresos para su aplicación en el programa de Mejoramiento de Vivienda</p>	Oficio de autorización de Recursos
Departamento de Contratos y Licitaciones	<p>2. Adjudicación de Obra "VER PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE CONTRATOS (72-03-04-25-01/01IVE-04-PIB-REV 00)</p>	
Jefe departamento de Verificación y los Auxiliares Técnicos	<p>3. Integración de los expedientes</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>4. Entrega de los Paquetes de Materiales Construcción</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>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>
	<p align="center">"En los casos de que el beneficiario careciera de domicilio o haya</p>	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público 72	Direccionamiento al PED 03-04-25	Hoja No. 6 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa 01IVE	Procedimiento 10	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01IVE-04 P10REV.00

	<p>Afectado*</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>5. Recepción de la Estimación</p> <p>5.1 Recibe la Estimación y asigna personal a su cargo para realizar el análisis de 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 Anexas</p>
<p>Departamento de Verificación</p>	<p>6. Revisión de la Estimación</p> <p>"Una vez recibida la estimación se procede a revisar lo siguiente:"</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 corresponde 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 esté 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



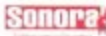
Ente Público 72	Direccionamiento al PEO 03-04-25	Hoja No. 7 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 01/02/2007
Unidad Administrativa 01NVE	Procedimiento 10	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01NVE-04P10NREV 00**

	<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>"Si cumple con los requisitos"</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>"Si no cumple con todos los requisitos"</p> <p>6.9. Se llena la Cédula de Revisión y se notifica al Proveedor tal situación; se le da para recibir los documentos que integran la Estimación y se recaba el acuse de recibido de la Cédula de Revisión. (pasa al punto 5.3 de este procedimiento)</p>	<p>Cédula de Revisión</p> <p>Cédula de Revisión</p>
Subdirección General Técnica	<p>7. Pago de la Estimación</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 liquidado de la Estimación con cargo al Programa de que trata; remite factura original y copia 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 Fisco-Financiero</p>
<p>Dirección Técnica</p> <p>Subdirección General Técnica</p> <p>Departamento de Verificación</p>	<p>8. Apoyos de mano de obra</p> <p>"Transcurridos al menos treinta días naturales después de concluido el entrega de los Paquetes"</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 Circunstanciadas 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>"Si no aplicó los materiales"</p>	<p>Recibos de Pago Actas Circunstanciadas</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Público: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 8
Macroproceso: 01	Subproceso: 04	Fecha de elaboración: 05/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 10	No. De Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-05-64-25-01-IVE-04 P16REV 00

8.4. Levanta el Acta Circunstanciada correspondiente y obtiene la firma de un Representante del Comité de Vivienda o en su caso	Acta Circunstanciada
8.5. Elabora oficio, informando la reintegración del recurso no ejercido, adjuntado las factas del depósito correspondiente al recurso, y copia de acta de cancelación	Oficio de cancelación del recurso no ejercido
"Si fueron aplicados los materiales"	
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	Recibo de Pago de Apoyo para Mano de Obra
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.	Memoándum de pagos efectuados y apoyos no entregados
8.8. Integrar la documentación generada por las entregas de los paquetes de materiales, los apoyos para mano de obra y los expedientes de cada contrato.	


 Edson
 (FIRMA)
ING. EDUARDO HUMBERTO GARCÍA OLIVAS
 Jefe Departamento de Verificación


 (FIRMA)
ING. LUIS JORDANA ARELLANO
 Director de Técnico del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora


 (FIRMA)
C.P. RICARDO ANTONIO TAPIA AGRAIZ
 Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Público 72	Hoja No 1 de 2
Unidad Administrativa SIIVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Código del Procedimiento 72-03-04-25-0101IVE-04-P10-REV.00

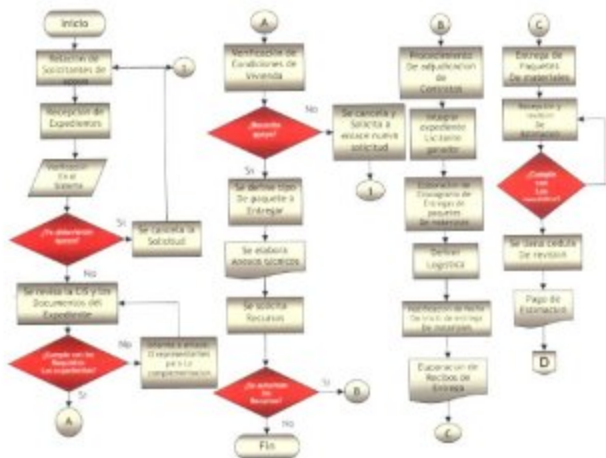
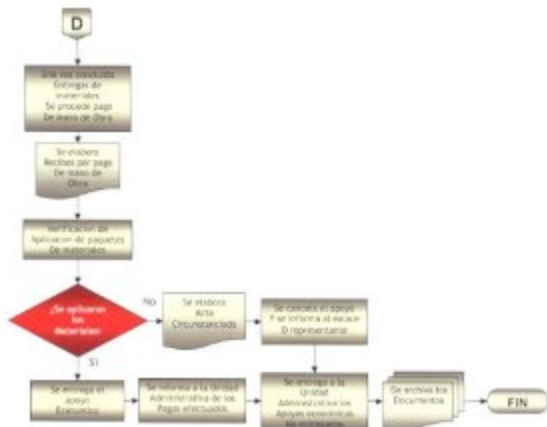


DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Este Publico: 72	Hoja No. 2 de 2
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Código del Procedimiento: 72-01-04-25-01-01IVE-04-P10REV.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	Foja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-0101rvc-ca-919	Fecha de elaboración: 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 Itama / 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
8	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**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	Hoja 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: T2-03-04-25-0101IVE-04-P10	Fecha de elaboración: 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	Ernesto 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 Circunstanciadas	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**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	Hoja 3 de 3
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-0161VE-04-P10	Fecha de elaboración: 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	Memoándums 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

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

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 pedida 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 proveyendo en los caso de no haberse aplicado los paquetes de materiales?		

Nombre y firma del verificador