



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SONORA**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

inves

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE SONORA

Hermosillo, Sonora; Febrero 2007.

Sonora
Vamos por soluciones



**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SONORA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

inves
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE SONORA

Elaboró:

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

Presentó:

C.P. Marco Antonio Tapia
Aguilar
Director General INVES

Aprobó:

C.P. Gilberto Inda Durán
Secretario de la Contraloría
General del Estado
(Aprobado de acuerdo a lo
establecido en el artículo 26,
apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo
del Estado de Sonora)



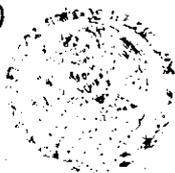
**GOBIERNO
DEL ESTADO
DE SONORA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

inves

**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE SONORA**

*MB
Revisado*



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
○ DIAGRAMA DE FLUJO	12
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	13
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	14
• ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	15
○ DIAGRAMA DE FLUJO	18
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	19
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	20
• CONTRATACION DE PERSONAL	21
○ DIAGRAMA DE FLUJO	25
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	26
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	27
• CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	28
○ DIAGRAMA DE FLUJO	32
○ INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	33
○ VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	34
• ESTUDIOS TECNICOS PARA ADQUISICION DE RESERVA TERRITORIAL	35
○ DIAGRAMA DE FLUJO	38

○ INVENTARIO DE REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO	39
○ 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 mas 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 VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA



Clave Unidad Administrativa		Fecha: El Paso de Nariño	
DTVE		01/02/2007	
No. Macroproceso		No. de Revisión	
1		00	
Objetivo		Codigo de la Red	
PROMOCIÓN PARA EL ACCESO DE LA VIVIENDA DIGNA, MEDIANTE LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA.		72-8P-0118REV.00	

DIR	FACULTAD	MACRO PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	PR. No.	SUBPROCESO	PRODUCTO	INDICADOR	No. PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No. PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
03-04-25	A	1	ING. JESUS GUILLERMO MORENO RIOS	ALTA DIRECCIÓN	1	PROMOCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	PROGRAMA DE VIVIENDA ANUAL	EVENTOS, FOROS Y EXPOS	1	REGISTRO DE PROMOTORES DE VIVIENDA	Entrega de inscripción en el padrón de vivienda del INVES.	Numero Promotor Director de Promoción de INVES. Externos. Promotoras y Promotores de Vivienda.	1	PROMOTORES INSCRITOS / NO INSCRITOS / SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRON DEL INVES.	
03-04-25	BC	1	C.P. FRANCISCO ARIEL FREIG DELGADO	SOPORTE	1	ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS	AVANCE FINANCIERO	IMPORTE EJERCIDO / PRESUPUESTADO	2	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE EGRESOS	Presupuesto de egresos del ejercicio vigente	Interno: Directores de Unidades Administrativas del INVES. Control y Desarrollo Administrativo. Externos: Congreso del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Economía, Auditoría Externa.	1	PRESUPUESTO EJERCIDO / PRESUPUESTO SOLICITADO	
									3	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Personal contratado de Unidades Administrativas del INVES. Externos: Recursos Humanos, Personal y Control.	Interno: Directores de Unidades Administrativas del INVES. Externos: Recursos Humanos, Personal y Control.	1	PERSONAL CONTRATADO / PERSONAL SOLICITADO	
									4	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	Personal capacitado del INVES.	Interno: Unidades Administrativas del INVES. Externos: Unidades Administrativas del INVES. Externos: Adscrito al INVES.	1	CURSOS PROGRAMADOS / CURSOS REQUERIDOS	
04-04-25	BC	1	C.P. FRANCISCO ARIEL FREIG DELGADO	SOPORTE	1	FIDECOMISO DE RESERVAS TERRITORIALES PARA PROGRAMAS DE VIVIENDA	TERRENOS PARA RESERVA TERRITORIAL	TERRENOS ADQUIRIDOS	5	ESTUDIOS TÉCNICOS PARA ADQUISICIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES	Reserva territorial para programas de vivienda	Interno: INVES. Externos: Municipios, Educando	1	TERRENOS ADQUIRIDOS / TERRENOS REALIZADOS	
									6	INDIVIDUALIZACIÓN DE TERRENOS FIDEICOMITIDOS	Comentarios de posesión física	Interno: INVES. Externos: Municipios, Desarrolladores de Vivienda.	1	INDIVIDUALIZACIONES DE VIVIENDA / SOLICITUDES DE VIVIENDA RECIBIDAS	



**RED DE PROCESOS
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA**



Clave Unidad Administrativa		Fecha Elaboración		Hojas	
01ME		01/02/2007			
No.	Macroproceso	No. de Revisión	Código de la Red		
1	PROMOCIÓN PARA EL ACCESO DE VIVIENDA DIGNA, MEDIANTE LA CONSTITUCIÓN DE TERRITORIALES Y LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	.00	72-RP-01VE/REV/00		

DIR	FACULTAD	MACRO PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	PR. No.	SUBPROCESO	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR			
												<p>Interna: Titular del Estado del Estado de Sonora, Secretaría de Economía, Secretario de la Contraloría, Director General del IMVES, Director de Planeación y Finanzas y Recursos Humanos y Organismo de Control y Desarrollo Administrativo. Externa: Presidente del Fondo Nacional de Habitaciones Populares, Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Sonora, Gobernador de los Municipios incluidos en el Programa Anual de Trabajo y Soluciones de apoyo de vivienda</p>								
							<p>DETERMINACIÓN DE LAS ACCIONES DE VIVIENDA DEL PROGRAMA TU CASA</p>		9	<p>EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIO FEDERAL</p>			<p>NO. DE ACCIONES AUTORIZADAS/NO DE INTEGRADOS/NO DE EMITIDOS/NO DE INTEGRADOS/NO DE CERTIFICADOS DE SUBSIDIOS EMITIDOS</p>							



**RED DE PROCESOS
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA**



Clave Unidad Administrativa		Fecha Elaboración		Hojas	
DINE		01/02/2007			
No. Macroproceso	Para el acceso a la vivienda digna, mediante la constitución de reservas territoriales y la ejecución de programas de vivienda.	No. de Revisión		Código de la Red	
1		.00		72-RP-01/VERE/00	

DIR	FACULTAD	MACRO PROCESO	RESPONSABLE	TIPO	PR. No.	SUBPROCESO	PRODUCTO	INDICADOR	No. PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No. PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
									10	ACOVOS PARA EL PROCESO DE VIVIENDA	Interno: Titular del Poder Ejecutivo en el Estado de Sonora, Secretario de Economía, Finanzas y Recursos Humanos, Director de Dirección Técnica, Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales, Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Municipal de los Municipios incluidos en el programa, solicitantes de apoyos para vivienda incluidos en el programa. Apoyos otorgados a la comercialización de materiales de construcción.					
										RECIBO FIRMADO DE LA ENTREGA DE MATERIALES, SEGURO DE VIVIENDA, ESTIMACIÓN VALIDADA Y AUTORIZADA Y RECIBO DE PAGO DE MANO DE OBRA.						

CATALOGO DE FACULTADES

A	Representación, Promoción, Lobbying
B	Operación, control, evaluación y vigilancia de los recursos del INVES
C	Constitución, operación y control de reservas territoriales en la Administración
D	Supervisión y control en la ejecución de programas de vivienda
PRONORMAS	
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

DIR: PR: Dirección emitido con el Eje Rector, Objetivo del Plan de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo de Vivienda

Elaborado	Revisado
C.F. LÓPEZ MORALES	C.F. FRAJMO ARIEL FREG DELGADO
C.F. RAMÍREZ ANTONIO	

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

Fecha:	01/02/2007
Hojas:	

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

RED DE PROCESOS

06-SIP-P01-F01/REV.00	Red de Procesos	.00	30/11/2006
PROCEDIMIENTOS			
72-03-04-25-01/01IVE-01-P01-REV.00	Registro de Promotores de Vivienda	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-02-P02-REV.00	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto De Egresos	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-02-P03-REV.00	Contratación de Personal	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-02-P04-REV.00	Capacitación y Adiestramiento	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-03-P05-REV.00	Estudios Técnicos para Adquisición de Reserva Territorial	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-03-P06-REV.00	Individualización de Terrenos Fideicomitidos	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-04-P07-REV.00	Adjudicación de Contratos	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-04-P08-REV.00	Validación para Pago de Estimaciones	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-04-P09-REV.00	Determinaciones de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	.00	30/11/2006
72-03-04-25-01/01IVE-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 VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA**

Fecha:	01/02/2007
Hojas:	

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

	Reserva Territorial		
72-01IVE-P06-G01/REV.00	Diagrama de Flujo de Individualización de Terrenos Fideicomitidos	.00	30/11/2006
72-01IVE-P07-G01/REV.00	Diagrama de Flujo de Adjudicación de contratos	.00	30/11/2006
72-01IVE-P08-G01/REV.00	Diagrama de Flujo de Validación para Pago de Estimaciones	.00	30/11/2006
72-01IVE-P09-G01/REV.00	Diagrama de Flujo de Determinación de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	.00	30/11/2006
72-01IVE-P10-G01/REV.00	Diagrama de Flujo de Apoyos de Mejoramiento de Vivienda	.00	30/11/2006

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Promotores de Vivienda
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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 (X) Especifica
Dirección de Promoción del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora (INVES)
III. ALCANCE
Aplica a todos los tramites para la edificación de proyectos habitaciones a desarrollarse en el INVES
IV. DEFINICIONES
INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.
DESARROLLADOR: Agente que ofrece proyectos que coadyuva al desarrollo habitacional.
PROMOTOR: Agente inmobiliario que promueve el desarrollo habitacional.
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.
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Internos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General del INVES. ▪ Director de Promocion del INVES. 2. Externos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrolladores y promotores de vivienda.
IX. INDICADORES
Numero de promotores inscritos / No. de solicitudes de inscripción en el Padrón de Promotores del INVES
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
72-01IVE-P01-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.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza mediante su firma la Constancia que se expide como miembro del padrón de promotores del Instituto de Vivienda.
Director de Promocion
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 01	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 01	No. De Revisión: .00

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

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

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Promotores de Vivienda
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-01-P01/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 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	Constancia de registro en el Padrón de Promotores de Vivienda del INVES
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró


(FIRMA)

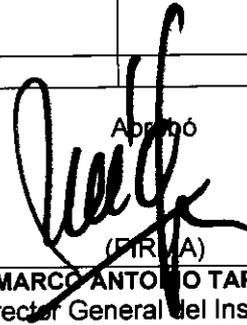
C. MATILDE ORALIA VIDAL ZEPEDA
 Jefe departamento, Asesoría,
 Apoyo y Seguimiento

Revisó


(FIRMA)

ING. JESUS GUILLERMO MORENO RIOS
 Director de Promoción

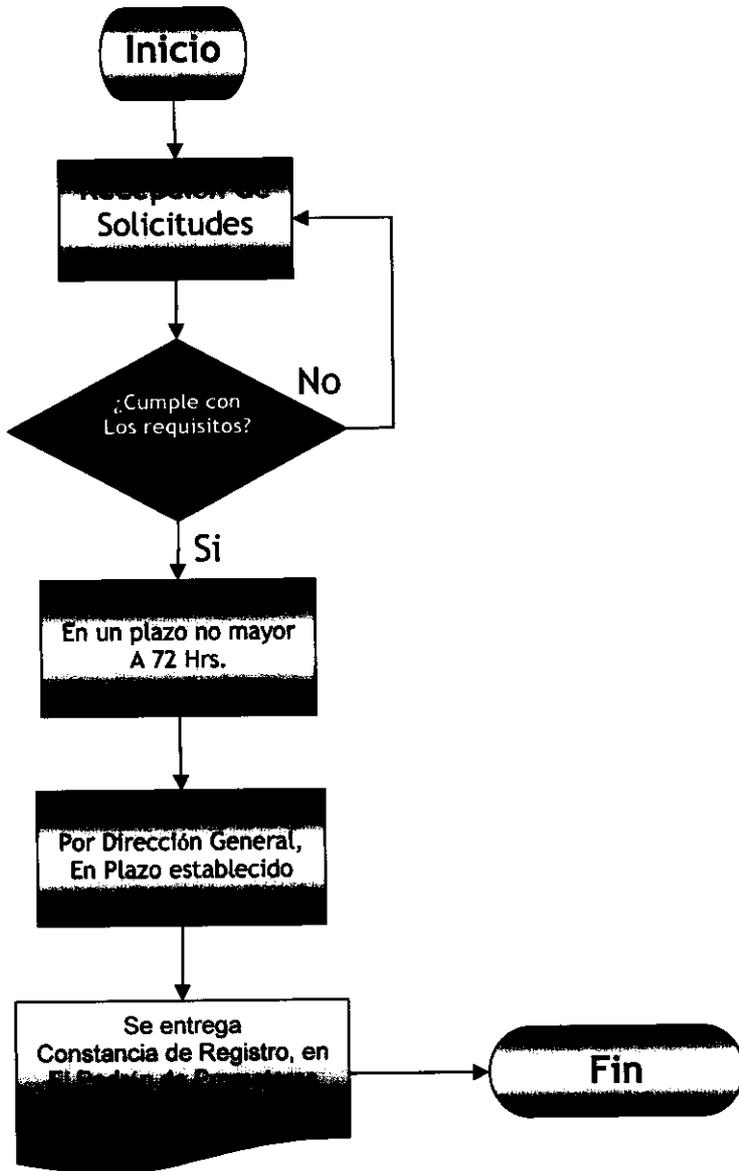
Aprobó


(FIRMA)

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

DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Registro de Promotores de Vivienda	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-01-P01/REV.00



**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: 72-03-04-25-01/01IVE-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)	Matilde Vidal Zepeda / Jefe Depto. De asesoría	5 años	Oficinas de Promocion (Expediente de Promotor Solicitantes)
2	Solicitud de actualización de registro en el Padrón de Promotores de Vivienda del INVES	Documento (papel)	Matilde Vidal Zepeda / Jefe Depto. De asesoría	5 años	Oficinas de Promocion (Expediente de Promotor Solicitantes)
3	Oficio de registro en el Padrón de Promotores de vivienda del INVES	Documento (papel)	Matilde Vidal Zepeda / Jefe Depto. De asesoría	5 años	Oficinas de Promocion (Expediente de Promotor Solicitantes)
4	Constancia de Registro en el Padrón de Promotores del INVES	Documento (papel)	Matilde Vidal Zepeda / Jefe Depto. De asesoría	5 años	Oficinas de Promocion (Expediente de Promotor Solicitantes)

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

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

No.	DESCRIPCION 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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	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

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Controlar los recursos autorizados para la ejecución del Gasto de Operación y los Programas de Inversión.
II. APLICACIÓN: () General (X) Especifica
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
<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. ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores de las Unidades Administrativas ▪ Órgano de control y desarrollo administrativo 2. Externos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congreso del Estado ▪ Secretaría de la Contraloría ▪ Secretaría de Economía ▪ Secretaría de Hacienda ▪ Auditores Externos
IX. INDICADORES
Presupuesto ejercido / Presupuesto solicitado
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
72-01IVE-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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	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 Administrativa Proyecto de nomina por el ejercicio.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	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

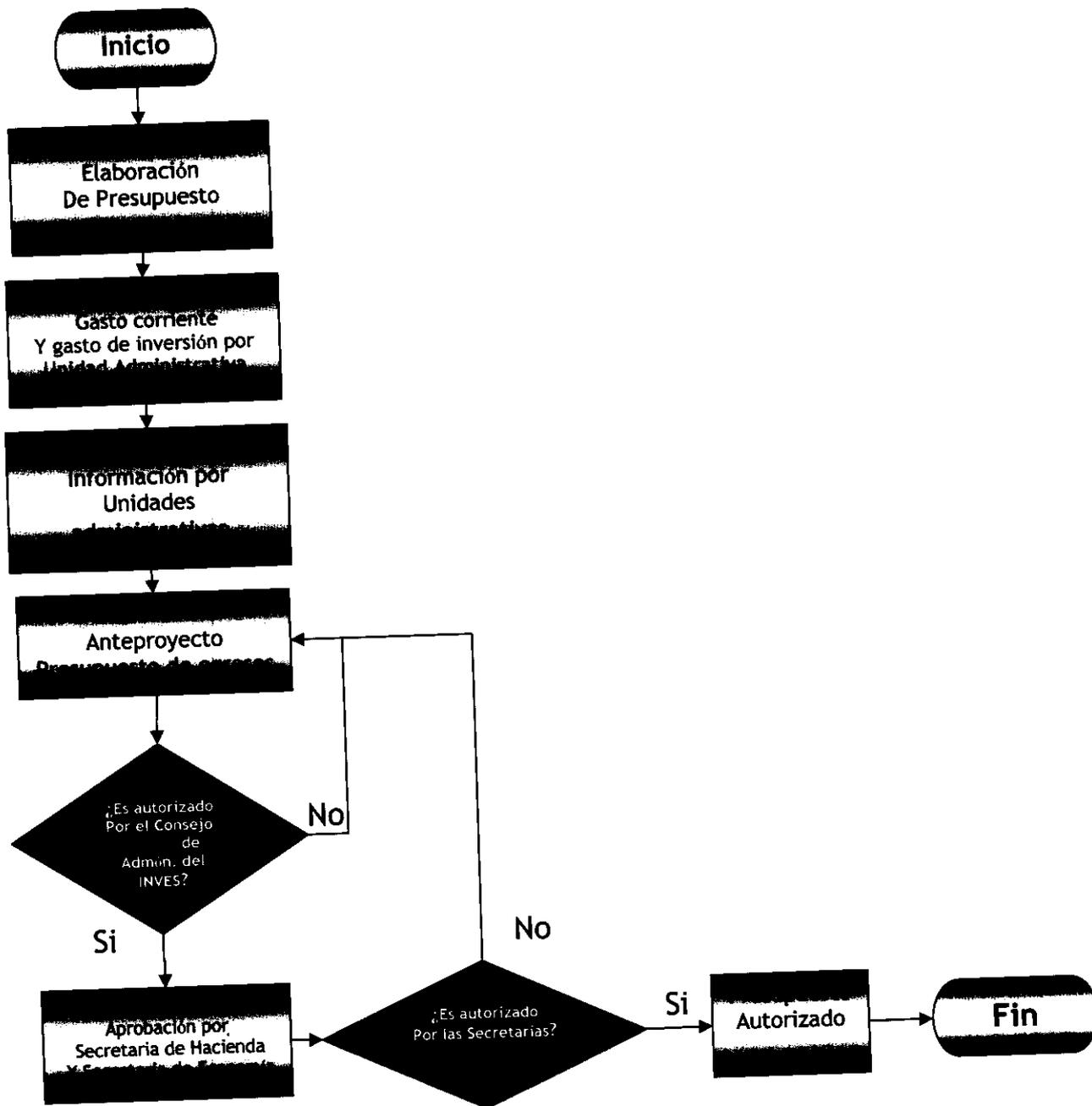
<p>Subdirector general de admón. y control presupuestal.</p>	<p>3. Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos</p> <p>3.1. Una vez reunida la información de los anteproyectos de cada Unidad Administrativa, elabora cuaderno del anteproyecto de presupuesto de egresos.</p> <p>3.2. Una vez elaborado 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.E., 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 considero necesarios en el presupuesto de egresos solicitado.</p>	<p>Oficio de aprobación del presupuesto de egresos.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

<p>Elaboró</p> <p>(FIRMA)</p> <p>C.P. DELLA VEDUESCUA CRUZ Subdirector General de Administración y Control Presupuestal</p>	<p>Revisó</p> <p>(FIRMA)</p> <p>C.P. FRANCISCO ARIEL FREIG DELGADO Director de administración, Finanzas y Reservas Territoriales</p>	<p>Aprobó</p> <p>(FIRMA)</p> <p>C.P. MARCO ANTONIO TAPIA AGRAZ Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora</p>
--	---	---

DIAGRAMA DE FUJO

Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P02/REV.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: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P02	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio remitido por la Secretaria de Hacienda al INVES.	Documento (papel)	Delia Villaescusa / 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)	Delia Villaescusa / 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)	Delia Villaescusa / 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)	Delia Villaescusa / 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)	Delia Villaescusa / 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)	Delia Villaescusa / 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: 72-03-04-25-01/01IVE-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 elaboro 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



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 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: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. APLICACIÓN: () General (X) 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 INVES

IV. DEFINICIONES

INVES: 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
- Convenio 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 apegada 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 tomaran 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 Órgano 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



Ente 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: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P03/REV.00

Personal contratado / Personal solicitado		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
XI. ANEXOS		
72-01IVE-P03-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento. Inventario de registros 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 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	1. Requerimiento de personal 1.1. Recibe solicitud de personal, en forma verbal o por escrito por parte de las Unidades Administrativas que ocupen personal por vacante, turna para seguimiento.	Oficio o memo de requisición de personal (este registro es opcional)
Jefe Departamento Recursos Humanos	2. Selección de candidatos a puesto 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 INVES.	Currículo vital y/o solicitudes printaform
Director de Administración, Finanzas y Reserva Territorial Director Unidad Administrativa	3. Entrevistas a personal seleccionado 3.1. Realiza las entrevistas de preselección, a fin de escoger solo aquellos candidatos que considere mas afines al puesto que se esta requiriendo. turna 3.2. Entrevista al personal seleccionado y da su visto bueno, para su contratación. Turna. <i>"En el caso de que el entrevistado No sea del agrado del director de la Unidad Administrativa"</i> PASA AL PUNTO 2.1 DE ESTE PROCEDIMIENTO. <i>"Si cumple con las expectativas del Director de la</i>	

ELABORACIÓN 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 elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 03	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P03/REV.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"> o Sueldo o Horarios y o 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. Elabora alta ante el ISSSTESON 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 nacimiento, CURP, Identificación Oficial, Carta de No antecedente penales, Comprobante estudios, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contrato Temporal ❖ Nombramiento ❖ Formato de Alta de ISSSTESON. ❖ 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 así decidirlo 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

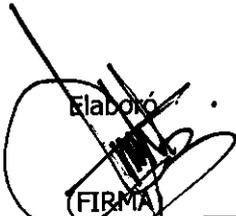


Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 03	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Contratación de Personal**

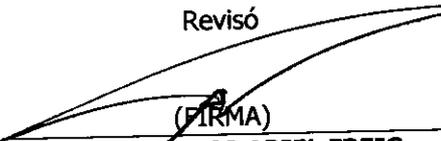
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01/01IVE-02-P03/REV.00**

	Administrativa, será quien proporcione la inducción y la presentación correspondiente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró

 (FIRMA)

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

Revisó


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

Aprobó

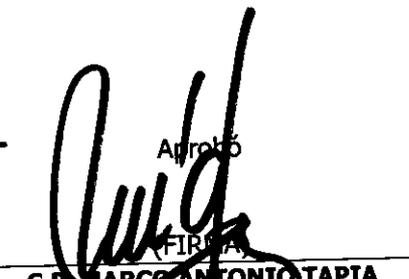
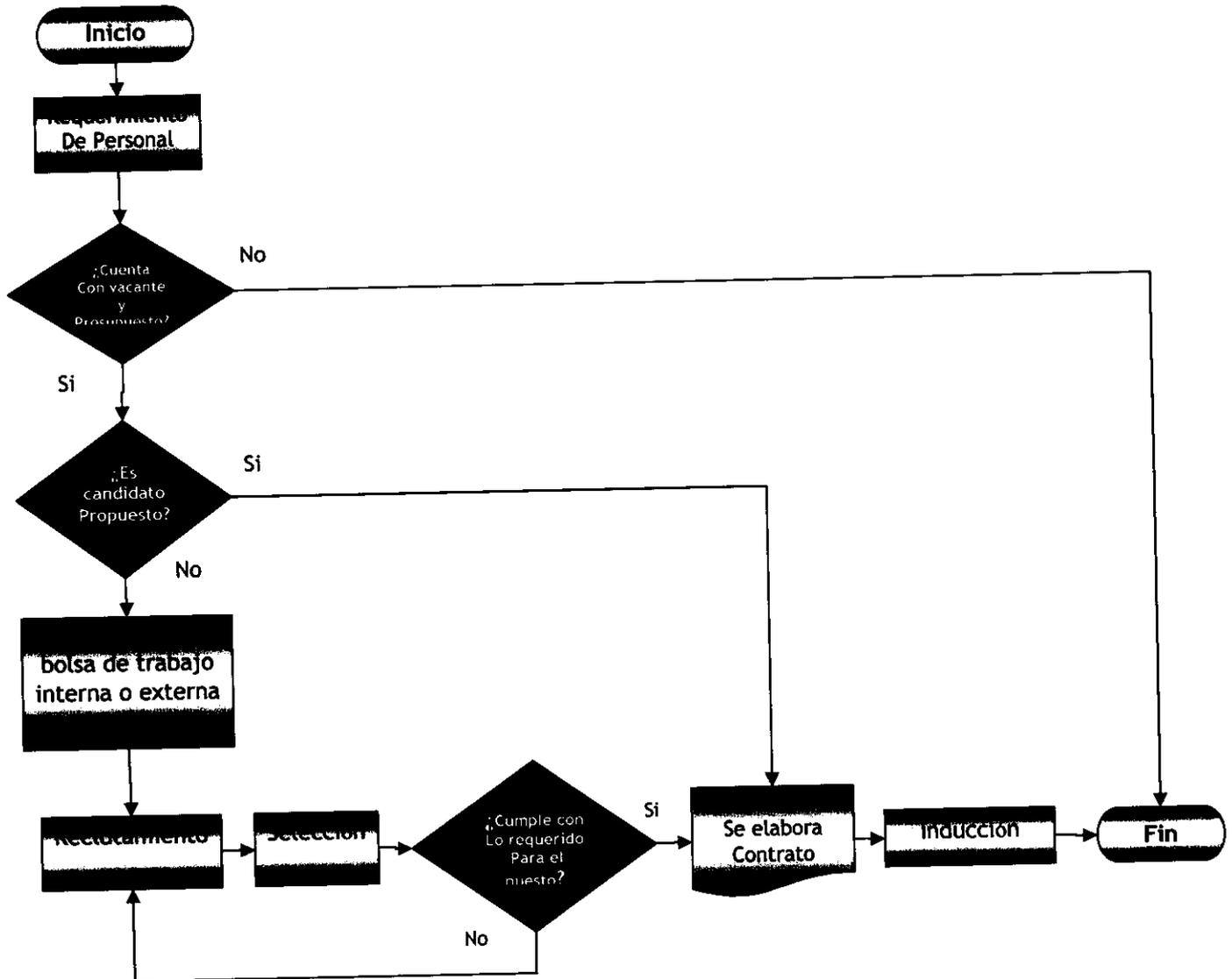

 (FIRMA)
C.P. MARCO ANTONIO TAPIA AGRAZ
 Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-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
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P03	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio o memo de requisición de personal (este registro es opcional)	Documento (papel)	Ariel Freig Delgado / Director de admón. De Finanzas y Reserva Territorial	1 año	Archivo de las oficinas de Administración, Finanzas
2	Currículo vital y/o solicitudes printaform	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Archivo de las oficinas de admón..
3	Documentación oficial de expedientes: (Acta de nacimiento, CURP, Identificación Oficial, Carta de No antecedente penales, Comprobante estudios, etc.)	Documentos (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Expediente personal / Oficina de Rec. Humanos.
4	Contrato Temporal	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Expediente personal / Oficina de Rec. Humanos
5	Nombramientos	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Expediente personal / Oficina de Rec. Humanos
6	Formato de Alta del ISSSTESON,	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Expediente personal / Oficina de Rec. Humanos
7	Oficio a la Dirección de Recursos Humanos por alta de Personal.	Documento (papel)	Gloria Camacho / Jefe Departamento de Recursos Humanos	5 años	Archivo de las oficinas de administración.
8	Inventario de Registro de Personal	Documento (papel)	Gloria Camacho / 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 informo a la Dirección de Recursos Humanos de la nueva alta 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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso: 01	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 04	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Capacitación y Adiestramiento**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01/01IVE-02-P04/REV.00**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Desarrollar las potencialidades del personal del INVES.
II. APLICACIÓN: () General (X) Especifica
Por la Dirección de Administración, Finanzas y Reserva Territoriales ✓
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 Publica del Estado de Sonora ▪ Sistema Gestión de Calidad
VI. POLITICAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se proporcionara 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 informara 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
72-01IVE-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento.
Inventario de registro de procedimiento.
Verificación de la ejecución del procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
❖ 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



Ente 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: 04	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Adiestramiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P04/REV.00

- ❖ **Directores de Unidades Administrativas**, Autorización de las capacitaciones a las que asistirá el personal adscrito 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 capacitación del personal.

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

ELABORACIÓN 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 elaboración: 01/02/2007
Unidad Administrativa: 01IVE	Procedimiento: 04	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Adiestramiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P04/REV.00

<p>Director de Administración, Finanzas Y Reservas Territoriales</p> <p>Jefe Departamento Recursos Humanos</p> <p>Directores De Unidades Administrativas</p>	<p>4. APROBACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</p> <p>4.1. Revisa y autoriza en su caso el Programa de capacitación. <i>"En los casos de que la capacitación no sea impartida por el CECAP"</i></p> <p>4.2. Autoriza la cotización de curso externo de conformidad con el presupuesto para el rubro de capacitación.(Turna)</p> <p>4.3. Informa al personal de los cursos que se impartirán durante el mes, a fin de que manifiesten en que cursos desean asistir.</p> <p>4.4. Informa a los Jefes de área, sobre los cursos que el personal desea asistir, y solicita su Vo.Bo. y aprobación a la asistencia de los mismos.</p> <p>4.5. Aprueban la solicitud de inscripción a capacitación del personal adscrito a su área; posteriormente</p>	<p>Programa de Capacitación</p>
<p>Jefe Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>5. AVISO DE INSCRIPCIÓN A CAPACITACIÓN</p> <p>5.1. Envía oficio al CECAP, solicitando la inscripción para la capacitación 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 capacitación. <i>"Si surgen nuevas necesidades de capacitación"</i></p> <p>5.3. Reprograma e informa a la Dirección de Admón., Finanzas y Reservas Territoriales <i>"Si autoriza el curso reprogramado, pasa al punto 2.1 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 capacitación del próximo ejercicio.</p>	<p>Oficio de inscripción a capacitación.</p>
	<p>6. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN</p> <p><i>"Una vez que se haya asistido a capacitación"</i></p> <p>6.1. Solicita al empleado fotocopia de su constancia de capacitación.</p> <p>6.2. Archiva copia de constancia de capacitación en</p>	<p>Copia de Constancia de</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Adiestramiento
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P04/REV.00

	expediente personal del empleado	Capacitación.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró

 (FIRMA)

Revisó

 (FIRMA)

Aprobó

 (FIRMA)

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

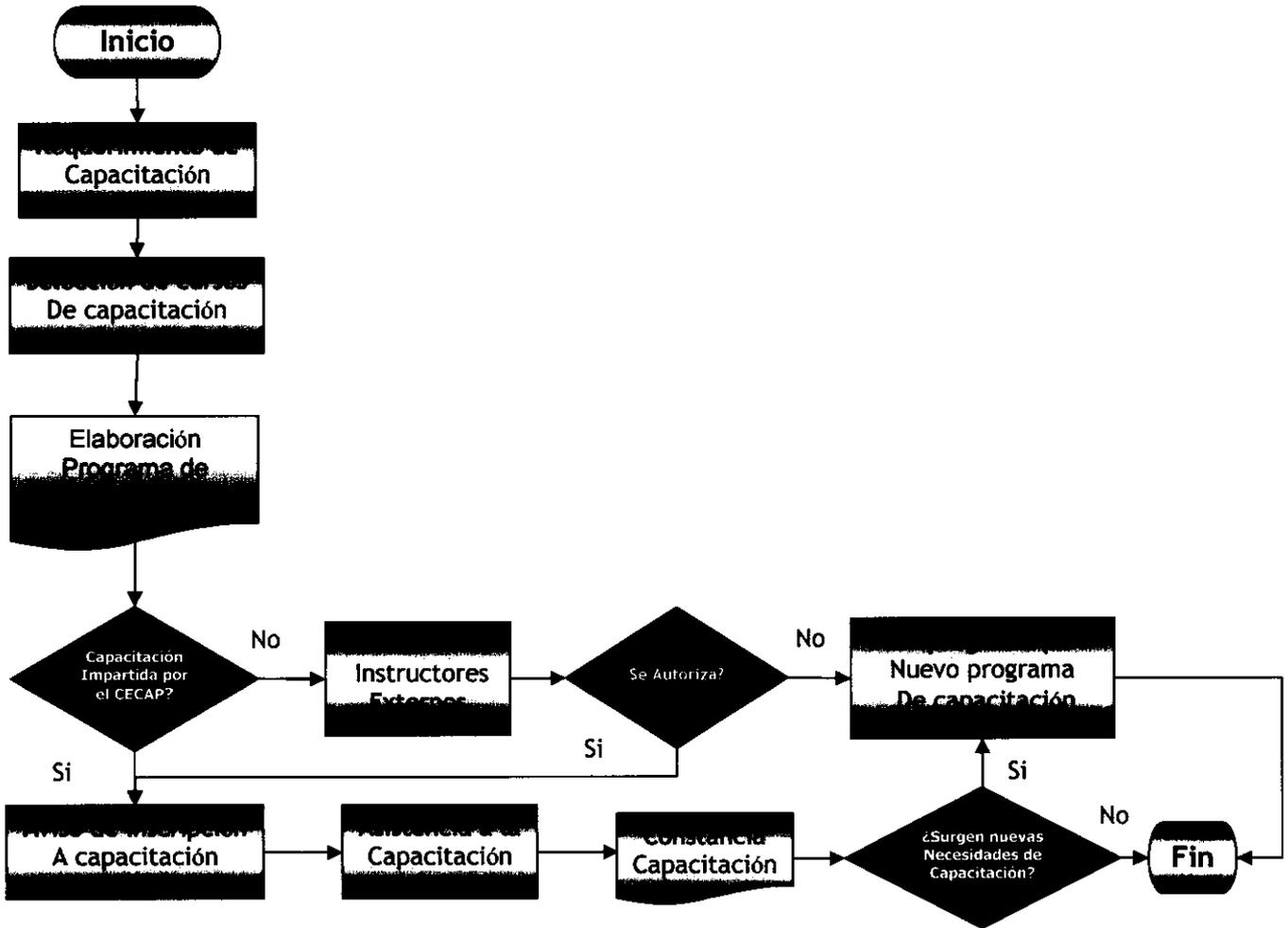
C.P. FRANCISCO ARIEL FREIG DELGADO
 Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales

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 Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Capacitación y Adiestramiento	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-02-P04/REV.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: 72-03-04-25-01/01IVE-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 de oficinas 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: 72-03-04-25-01/01IVE-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 informo 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 Publico: 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: **Estudios Técnicos para adquisición de Reserva Territorial**
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01/01IVE-03-P05/REV.00**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Establecer los requisitos mínimos para la adquisición de terrenos aptos para el desarrollo de vivienda

II. APLICACIÓN: () General (X) 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
INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.
AVALUO: Documento que ampara el valor estimado de los predios
ESCRITURA PUBLICA: Documento oficial que ampara la legitima propiedad del terreno, misma que deberá estar inscrita en el Registro Publico de la Propiedad.
FACTIBILIDAD: Posibilidad de dotación de infraestructura básica de los terrenos
FIDEICOMISO: Patrimonio liquido y n 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 mismo.
PLAN DE DESARROLLO URBANO: Disposición legal que regula el crecimiento urbano y predetermina los diferentes usos del suelo.
PREDIAL: Impuesto municipal que genera casa año los predios
RESERVA TERRITORIAL: Terreno en brea 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 Publica 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 factibilidades
- En función de los estudios y sus resultados se considerara 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:**
 - INVES
2. **Externos:**
 - Municipios
 - Organismo operadores

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 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: 05	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Estudios Técnicos para adquisición de Reserva Territorial**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01/01IVE-03-P05/REV.00**

IX. INDICADORES

Terrenos adquiridos / estudios realizados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

72-01IVE-P05-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**, somete a consideración del Consejo la compra de terrenos para vivienda
- ❖ **Directores de Unidades Administrativas**, proporciona 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 remitidos 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 Territorial	1. ESTUDIO TECNICO DE LOS TERRENOS 1.1. Realiza inspección a los terrenos propuestos para reserva territorial 1.2. Analiza la posible factibilidad del desarrollo del predio tomado como referencia en el Plan de desarrollo urbano municipal. 1.3. Solicita a los diferentes organismo operadores (agua potable, energía eléctrica y uso de suelo)el estudio técnico de las factibilidades de servicios básicos del área de la reservas territoriales posible a adquirir.	Fotografías de terrenos a adquirir y planos de ubicación de terrenos Oficio de estudio de factibilidad de servicios
Director General Subdirector de Reserva Territorial	2. Dictamen de Factibilidades 2.1. Recibe los dictámenes emitidos por los diferentes organismos operadores, en el cual establece la factibilidad de servicio, turna 2.2. Revisa y determina la factibilidad que reúne el terreno y la viabilidad de adquirirlo para programas de vivienda.	Dictamen de factibilidad de servicios Avalúo de los

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 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: 72-03-04-25-01/01IVE-03-P05/REV.00

	<p>2.3. Solicita a los valuadores contratados por el Instituto lleve a cabo avalúo del predio.</p> <p>2.4. Reúne información legal de los predios, así como el avalúo presentado por el valuador correspondiente, seguidamente.</p>	<p>terrenos</p> <p>Documentación legal como: escrituras, libertad 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. Gira instrucciones de elaboración de cheque a favor del propietario de terreno a adquirir para fideicomiso de terrenos para programas de vivienda.</p> <p>5.2. Celebra cierre de operación en coordinación con el subdirector de reservas territoriales.</p>	<p>Cheque de pago por compra de terrenos</p> <p>Escrituras a favor del INVES.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró

(FIRMA)

Ing. René Arellano Velásquez
 Jefe Departamento de Reserva Territoriales

Revisó

(FIRMA)

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

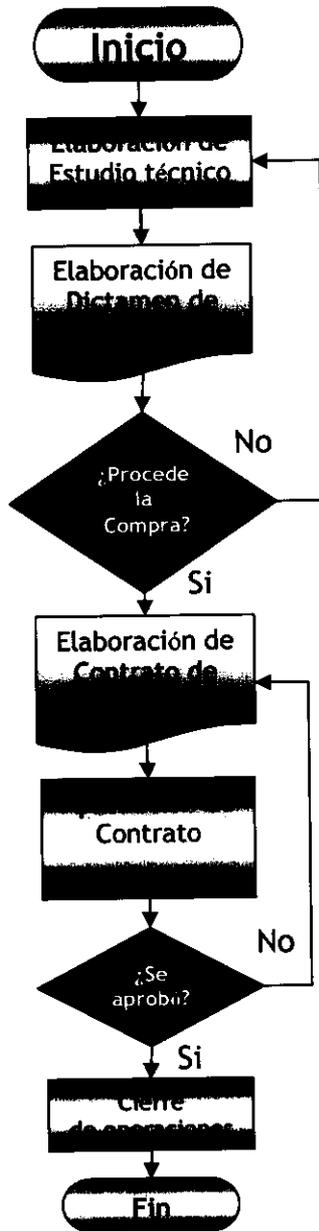
Aprobó

(FIRMA)

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

DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Estudio Técnico para Adquisición de Reserva Territorial	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 : Estudios Técnicos para Adquisición de Reserva Territorial	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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 estudios de factibilidad de servicios	Documento (papel)	Rosio / Subdirector de Contratos, licitaciones y Reserva Territorial	5 año	Expediente de predios para reserva territoriales / archivo de oficinas de Reserva Territoriales
3	Dictamen 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	Avalúo 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 Compra – Venta de terrenos	Documento (papel)	Rosio Munguia Quiroga / 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: 72-03-04-25-01/01IVE-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
8	Escrituras a favor del INVES	Documento (papel)	Rosio Munguia Quiroga / 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: 72-03-04-25-01/01IVE-03-P05-REV.00	Fecha de la verificación

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se solicito el estudio técnico de factibilidades de servicios básicos?		
2	¿Se solicito el avalúo a los predios a adquirir?		
3	¿Se elaboro 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 Publico: 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: 06	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Individualización de Terrenos Fideicomitidos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-03-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. APLICACIÓN: () General (X) Específica

Por la Dirección de Administración, Finanzas y Reserva Territoriales

III. ALCANCE

Aplica a todas las individualizaciones efectuadas a terrenos propiedad del fideicomiso

IV. DEFINICIONES

INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

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

DESARROLLADOR DE VIVIENDA: Ciudadano que promueve la vivienda.

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

FIDEICOMISO: Patrimonio liquido 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 breña 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 Publica del Estado de Sonora
- Ley 101 del Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

VI. POLITICAS

- El fiduciario enviara informes mensuales a la Dirección General del INVES, detallando todas las operaciones que de hagan con el patrimonio liquido 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

- Convenios de posesión física

VIII. CLIENTE(S)

1. **Internos:**
 - INVES
2. **Externos:**
 - Municipios

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 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: 72-03-04-25-01/01IVE-03-P06/REV.00

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresarios ▪ Desarrolladores de vivienda. 		
IX. INDICADORES		
Individualizaciones de vivienda / solicitudes recibidas		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
XI. ANEXOS		
72-01IVE-P06-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento.		
Inventario de registros 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, Como representante del Fideicomiso de Reserva Territorial para Programas de Vivienda. ❖ Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales, coordina la concordancia técnico-administrativo 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 Territorial, Mantener actualizada la base de datos de trasmisiones 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	1. Solicitud de Individualización <i>"Una vez formalizado el convenio de otorgamiento de posesión física de terrenos propiedad del Fideicomiso"</i> 1.1. Recibe solicitud de individualización por parte del desarrollador de vivienda. (turna)	Oficio de solicitud de individualización de terrenos
Subdirector De Contratos Y Reserva Territoriales	2. Revisión y Captura de Información 2.1. coteja y captura en el sistema la información de la individualización a realizarse, garantizando que los datos enviados se encuentren correctos. (turna)	Listado de individualización de terrenos
Director General	3. Aprobación de Individualización de lotes 3.1. Revisa la información proporcionada.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 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: 72-03-04-25-01/01IVE-03-P06/REV.00

	<p align="center"><i>"Si procede la individualización del terreno"</i></p> <p>3.2. Gira instrucciones al Fiduciario para que se lleve a cabo la firma de escrituras, previo pago del lote a individualizarse y turna</p> <p align="center"><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 align="center"><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. Seguidamente.</p> <p>4.2. Elabora reporte mensual relativo a los movimientos efectuados de los lotes transmitidos del fideicomiso y remite</p>	<p>Escritura de terrenos</p> <p>Reporte de movimientos mensuales y Cartas de Transmisión.</p>
<p>Subdirector De Reserva Territorial</p> <p>Subdirector General De Administración y Control Presupuestal</p>	<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>❖ Concentrado global de movimientos</p> <p>Estados Financieros</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró

 (FIRMA)
C. ROSIO MUNGUÍA QUIROGA
 Subdirector de Contratos y Reservas Territoriales

Revisó

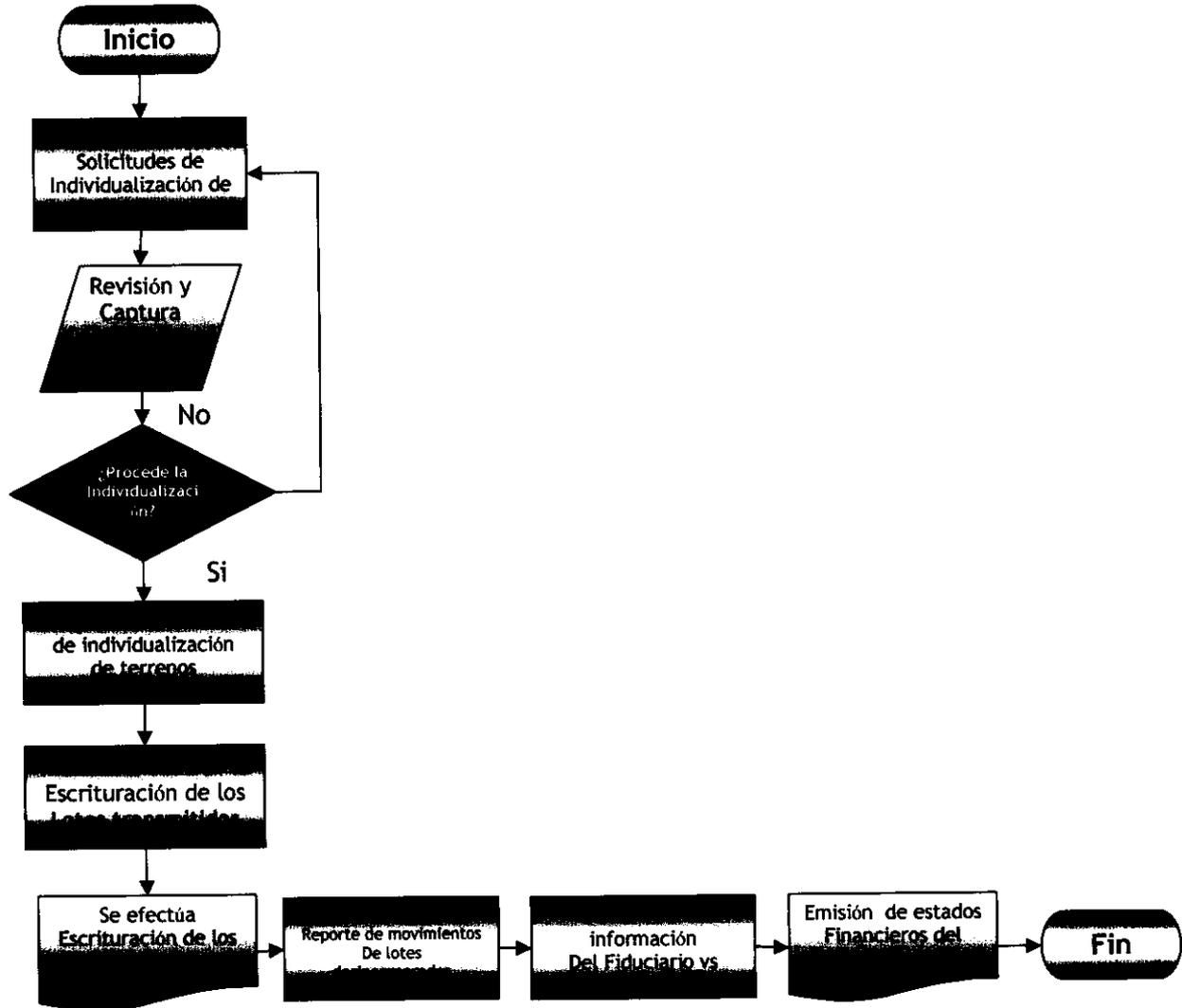
 (FIRMA)
C.P. FRANCISCO ARIEL FREIG DELGADO
 Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales

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 Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Individualización de Terrenos Fideicomitidos	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-03-P06/REV.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: 72-03-04-25-01/01IVE-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 año	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 año	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)	Delia Villaescusa / 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: 72-03-04-25-01/01IVE-03-P06	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
			General de administración y Control Presupuestal		
8	Concentrado global de movimientos	Documento (papel)	Delia Villaescusa / Subdirector General de administración y Control Presupuestal	5 años	Archivo de Oficinas de Contabilidad
9	Estados financieros	Documento (papel)	Delia Villaescusa / 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: 72-03-04-25-01/01IVE-03-P06-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 reviso 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 cotejaron 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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 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: **72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/REV.00**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. APLICACIÓN: () General (X) Especifica

Subdirección de Contratos, Licitaciones y Reservas Territoriales.

III. ALCANCE

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

IV. DEFINICIONES

INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

BOLETIN OFICIAL: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

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

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

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

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 INVES

DOF: Diario Oficial de la Federación

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

SH: Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

SECOG: Secretaria de la Contraloría 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 publicas 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. POLITICAS

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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 2 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/REV.00

6. Las convocatorias de las licitación públicas sujetas a Normatividad federal serán publicadas en el DOF.
7. La adjudicación de cada contrato deberá estar sustentada y/o justificada en un Dictamen.
8. Para la formalización de un contrato el particular, debe exhibir para cotejo las constancias que acrediten su existencia y registro fiscal así como la personalidad de quien suscriba el documento.
9. Para enviar el Memorándum a la DAFRT, solicitando el pago de Anticipos, 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 Contraloría General.
 - Director General del INVES.
 - Dirección Técnica
 - Órgano de Control y Desarrollo Administrativo del INVES.
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 prestan los servicios requeridos por el INVES

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

72-01IVE-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 Anticipos pactados en los Contratos y resguarda los documentos originales: contratos o convenio, facturas y fianzas 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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 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: 72-03-04-25-01/01IVE-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 efectuó de acuerdo a los lineamientos establecidos

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION 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><i>"Una vez que recibe oficio con la autorización de los recursos".</i></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 registrarán 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><i>"Si se trata de una licitación simplificada o por invitación a cuando menos tres personas"</i></p> <p>4.1. Envía oficio de invitación y bases.</p> <p>4.2. Elabora y entrega los oficios de invitación a las</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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 4 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/REV.00

	<p>autoridades (Secretaria de Hacienda, Secretaria de Economía y Secretaria de la Contraloría) para que estén presentes en los actos.</p> <p>"Si es adjudicación directa" 4.3. Envía oficios solicitando cotización (Pasa al punto 9.2 de este procedimiento)</p> <p>"Si es licitación Publica" 4.4. Captura y transfiere con anticipación (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>Jefe del Departamento de Contratos y Licitaciones</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>5.3. Recibe el Acta Circunstanciada respectiva y la integra al Expediente de la Licitación</p>	<p>Acta Circunstanciada</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



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/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 CompraNet (<i>en el caso de ser licitación Pública</i>)</p> <p align="center">“Se declarará 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 las 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 CompraNet</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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 6 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: 72-03-04-25-01/01IVE-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. (Pasa al punto 11 de este procedimiento).</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 Publica ”</i></p> <p>10.2. Transfiere el Acta del Fallo al Sistema CompraNET o CompraNET Sonora.</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: coteja 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>Acta de Fallo</p> <p>Aviso del sistema CompraNet</p> <p>Contrato</p> <p>Factura Original, Fianza de Cumplimiento y Fianza de Vicios Ocultos</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 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: **72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/REV.00**

	<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>"Si se trata de una Licitación Publica"</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 ANTICIPO</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>"Si se trata de una contrato de obra"</p> <p>12.2. Remite al departamento técnico las constancias necesarias para integrar el expediente de obra.</p> <p>" Si se trata de un contrato de Adquisiciones"</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 remisión de documentación original a DAFRT</p> <p>Oficio de información a la SECOG</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró

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

Revisó

 (FIRMA)
C.P. FRANCISCO ARIEL FREIG 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 FLUJO

Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Publico: 72	Hoja No. 1 de 2
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Contratos	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/REV.00

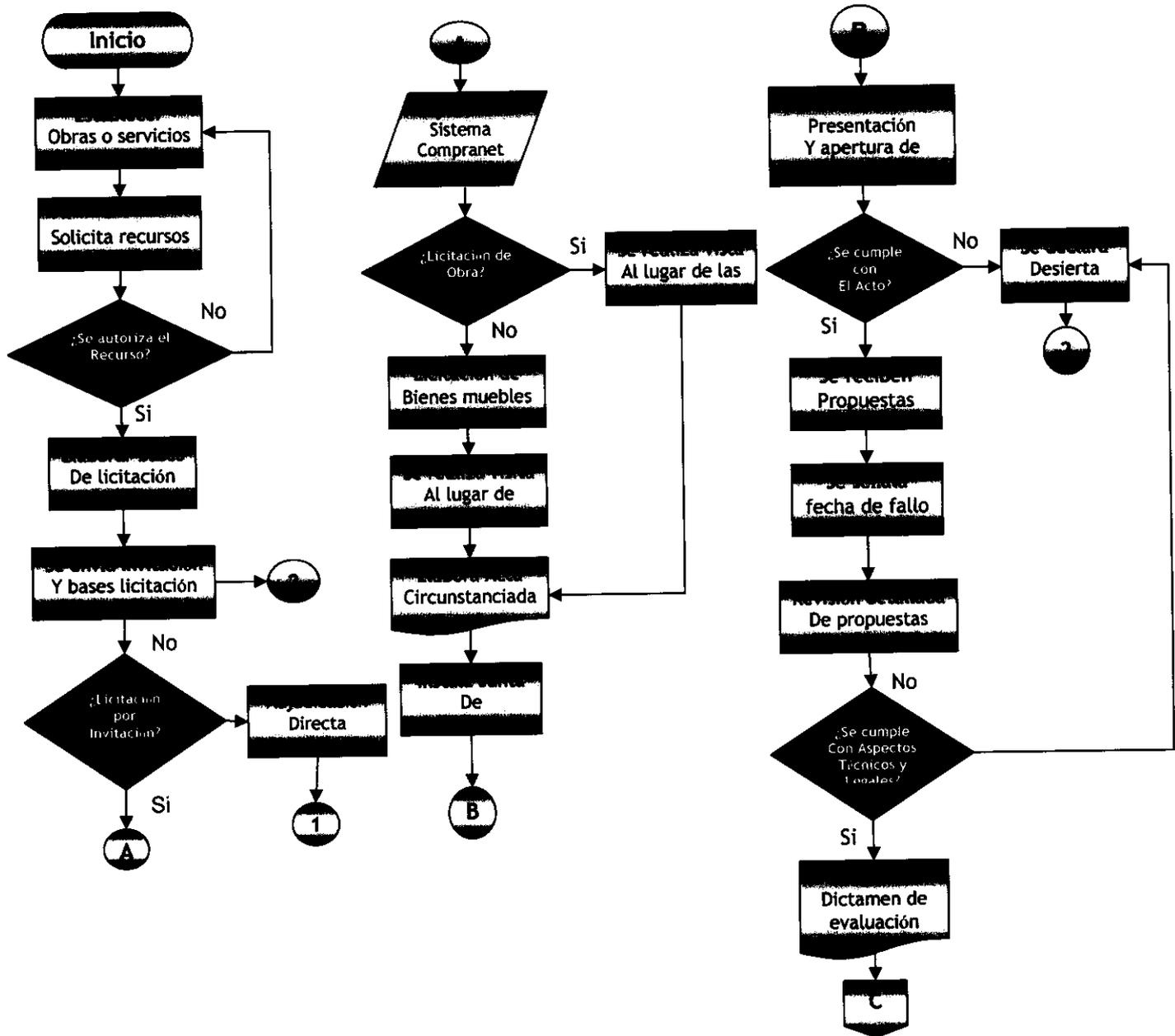
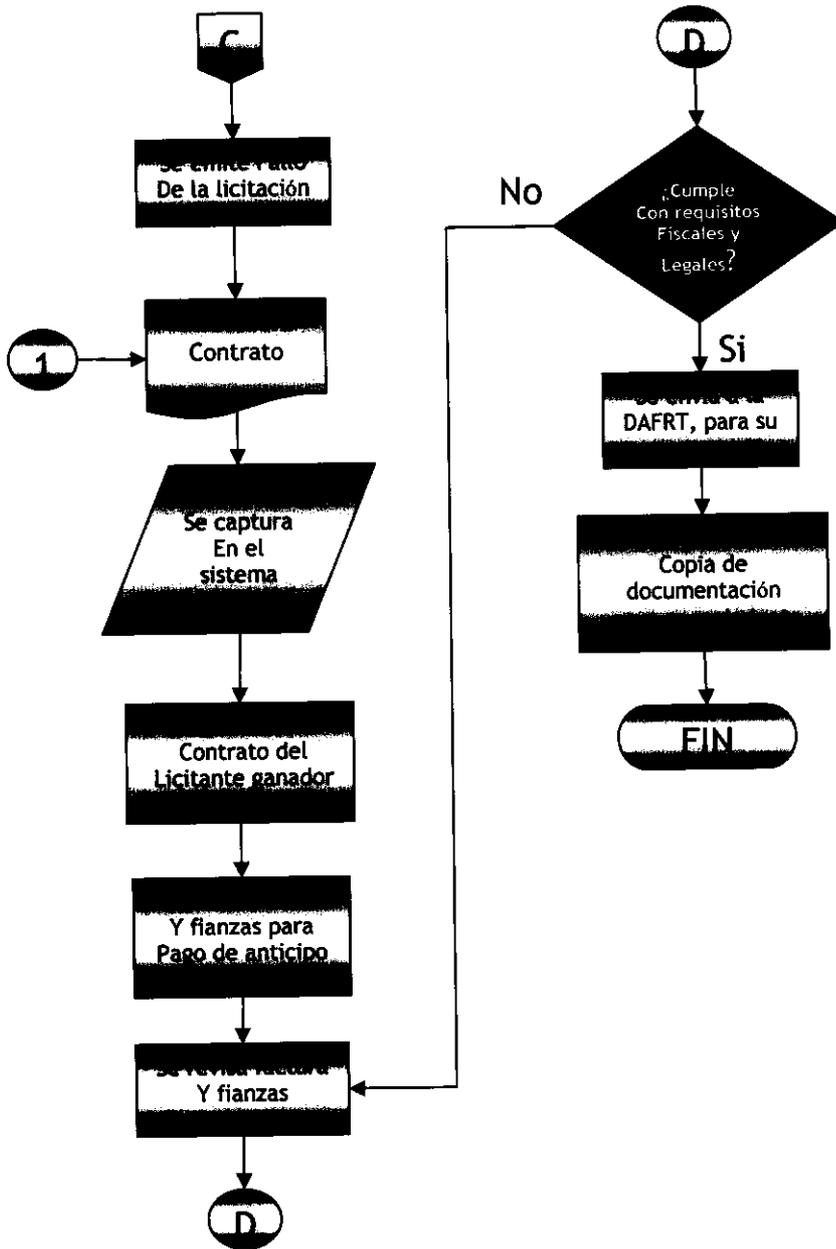


DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Publico: 72	Hoja No. 2 de 2
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Contratos	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P07	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa Anual de adquisiciones, contrataciones y arrendamientos	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 Munguía	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 Munguía	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 Munguía	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
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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)	Mauro 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	Envió a pagina de CompraNet (Correo electrónico)	Mauro 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 / lic. Eberto Sánchez	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
13	Acta de Junta de aclaraciones	Documento (papel)	Mauro 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)	Mauro Fimbres/ Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
15	Propuestas de licitantes	Documento (papel)	Mauro 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 / lic. 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 / Rosio Munguía	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
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P07	Fecha de elaboración: 01/02/2007

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable / Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
			Territoriales / Rosio Munguía		
19	Acta de Fallo	Documento (papel)	Mauro Fimbres/ Jefe Departamento de Contratos y Licitaciones	5 años	Área de trabajo de la Subdirección General de Operación
20	Contrato	Documento (papel)	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 Vicios Ocultos	Documento (papel)	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, contratación de servicios y arrendamientos?		
2	¿Se elaboraron las bases, formatos y anexos, de conformidad a la normatividad?		
3	¿Se enviaron los oficios de invitación y bases a licitantes?		
4	¿Se realizó la visita a los lugares donde se entregarán los materiales?		
5	¿Se llevo a cabo la junta de aclaraciones?		
4	¿Se llevo a cabo la apertura de proposiciones?		
6	¿Se realizó la revisión de documentación?		
7	¿Se elaboró el dictamen de la licitación?		
8	¿Se dicto el fallo de la licitación?		
9	¿Se formalizó el contrato?		
10	¿Se realizó el pago del anticipo?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Que la estimación cumpla con los requisitos legales y las obligaciones pactadas, para su autorización y pago.
II. APLICACIÓN: <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Especifica
Dirección Técnica del INVES
III. ALCANCE
Aplica a todos los contratos de obra pública que formalice el INVES.
IV. DEFINICIONES
<p>INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.</p> <p>DG: Dirección General del INVES</p> <p>DAFRT: Dirección de Administración Finanzas y Reservas Territoriales del INVES</p> <p>ESTIMACIÓN: Documento elaborado por el contratista en el que se especifican los conceptos y las cantidades de obra que se han ejecutado.</p> <p>CÉDULA DE REVISIÓN: Es el documento llenado por el personal de la Dirección Técnica en el que se asientan en el Formato establecido las observaciones encontradas durante la revisión de las estimaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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 obras publicas del estado de sonora y su reglamento. ▪ Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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 autorizados 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 Cedula 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 INVES, que se presenten sin tachaduras ni enmendaduras, acompañadas de los generadores de obra, croquis y reporte fotográfico de cada concepto de obra que se cobre. 7. Para enviar el Memorándum 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 ampare el importe de la estimación y especifique el importe líquido que debe pagarse.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08/REV.00

8. 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 INVES

VIII. CLIENTES

1. Internos:

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

2. Externos:

- Contratista o Desarrollador de Vivienda.

IX. INDICADORES

Importe Estimado/Importe Contratado

X. FORMATOS E INSTRUMENTOS

No aplica

XI. ANEXOS

- 72-01IVE-P08-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.

- 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 trate.
- 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	DESCRIPCION 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> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Copias del contrato, 	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente 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: 01IVE	Procedimiento: 08	No. De Revisión: .00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación para Pago de Estimaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08/REV.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 Cedula de Revisión.</p> <p>3.6. Revisar que los Generadores de obra esté calculados correctamente e incluyan el croquis 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 cedula de revisión.</p> <p>3.9. Verificar que la factura presentada por el Contratista cumpla con los requisitos de forma y fondo, anota las observaciones y/o correcciones en la cedula de revisión. “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 recaba el acuse de recibido de la Cédula de Revisión. “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>Cédula de Revisión</p>
--	--	---------------------------

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 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

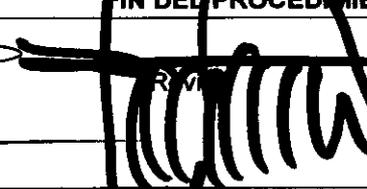
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08/REV.00

Subdirector General de Operación	4. Pago de la Estimación	
	4.1. Recaba del Director Técnico y el Director General del INVES las firmas en la Estimación	Estimación de generadores de obra
	4.2. Envía Memorándum al Director de Administración, Finanzas y Reserva Territorial, solicitando el pago del importe líquido 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. JESÚS FRANCISCO ALVAREZ VALENZUELA
 Jefe del Departamento Técnico

Revisó


ING. LUIS CORONA ARELLANO
 Director Técnico

Aprobó

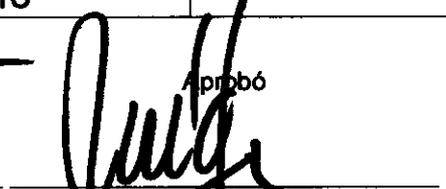
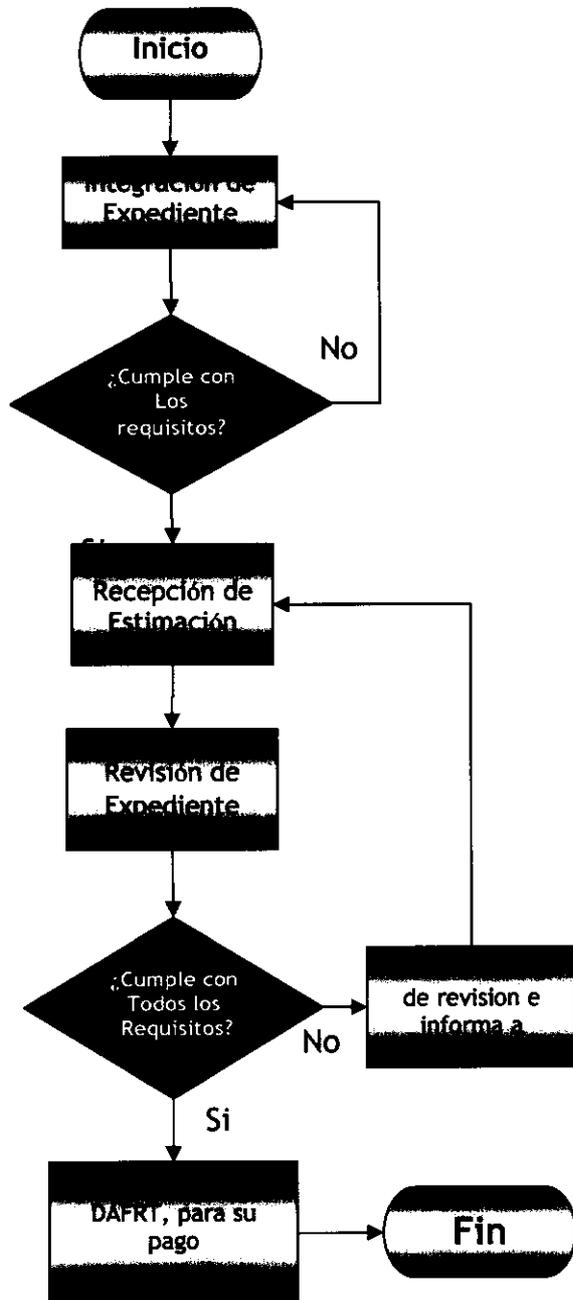

C.P. MARCO ANTONIO TAPIA AGRAZ
 Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Validación de Pago de Estimaciones	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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	Bitácora de Obra	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
3	Factura	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
4	Estimaciones de generadores de obra	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
5	Cedula de Revisión	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
6	Memo a la DAFRT de solicitud de pago de estimaciones.	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de Departamento Técnico	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica
7	Anexos (Factura Original y Carátula de Estimación)	Documento (papel)	Jesús Francisco Álvarez Valenzuela / Jefe de	5 años	Archivo General Oficina de la Unidad Técnica

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

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

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

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACION PARA PAGO DE ESTIMACIONES	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P08-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 reviso la estimación en el plazo establecido?		
4	¿Se elaboró la cedula de revisión?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. APLICACIÓN: General Específica

Dirección Técnica del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

III. ALCANCE

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

IV. DEFINICIONES

INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

BENEFICIARIO: La persona que ha sido calificada y validada como beneficiaria, por cumplir con los requisitos y acreditar el ahorro requerido, a quien el FONHAPO emite a su favor un certificado de subsidio federal.

C.U.R.P.: Cedula Unica Registro Personal

CIS: Cédula de Información Socioeconómica que hace las veces de solicitud para ingresar al Programa.

EXPEDIENTE: Es el grupo de documentos que requiere el FONHAPO para validar a un solicitante y autorizar la emisión del certificado de subsidio federal

FONHAPO O INSTANCIA NORMATIVA: Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

MANUAL DE OPERACIÓN: El Manual de Operación del Programa "Tu Casa" emitido por el FONHAPO.

PROGRAMA "TU CASA": Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa".

PAT: Plan Anual de Trabajo. Es el documento firmado por el Director General del INVES y el Delegado de la SEDESOL, en el que se establece el número, tipo y ubicación de los subsidios que se solicitan a la Federación

REGLAS DE OPERACIÓN: Las Reglas de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa", publicadas en el Boletín Oficial de la Federación.

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

SEDESOL O INSTANCIA CORRESPONSAL: Secretaría de Desarrollo Social, Delegación en el Estado.

SIDI: Sistema Integral de Información operado del FONHAPO, en el que están registrados tanto los solicitantes como los beneficiarios del Programa de ejercicio fiscales anteriores.

SOLICITANTE: Aquella persona que solicita una acción de vivienda y presenta la documentación para que se valide su expediente y se le entregue el subsidio federal y el apoyo económico del Gobierno del Estado.

V. REFERENCIAS

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

VI. POLÍTICAS

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

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00

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

VI. PRODUCTOS

- Emisión y entrega de Certificados de Subsidio Federal.

VII. CUENTES

1. Internos:

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

2. Externos:

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

IX. INDICACIONES

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

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

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

XII. RESPONSABILIDADES

Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.

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

Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales.

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

Director Técnico.

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

Subdirector General de Operación.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 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: **72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00**

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

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION 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 requisitada • 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 Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 4 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00

	<p>programa de vivienda a ejecutarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Básica de Vivienda • Ampliación de Vivienda • Mejoramiento de Vivienda <p><i>"Conjuntamente con el Subdirector General de Operación"</i></p> <p>3. Elabora el Plan Anual de Trabajo, tomando en consideración los recursos liberados y los tipos de acciones, turna para autorización.</p>	<p align="center">Plan Anual de Trabajo</p>
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>	<p align="center">Convenio de Colaboración</p>
Jefe del departamento de Operación	<p>4. Integración de los Expediente</p> <p><i>"Una vez recibido el listado de solicitantes de demanda de vivienda enviado por SEDESOL"</i></p> <p>4.1. Revisa la relación, CIS y expedientes de los solicitantes del Programa.</p> <p>4.2. Ordena los expedientes de cada municipio por modalidad.</p> <p>4.3. Revisa la lista de solicitantes en el RUSVI, con el fin de verificar que no hayan sido atendidos en otro programa operado por el INVES.</p> <p><i>"Si el solicitante ya fue atendido en otro Programa"</i></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>	<p align="center">Listado de solicitantes de vivienda</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 5 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".**

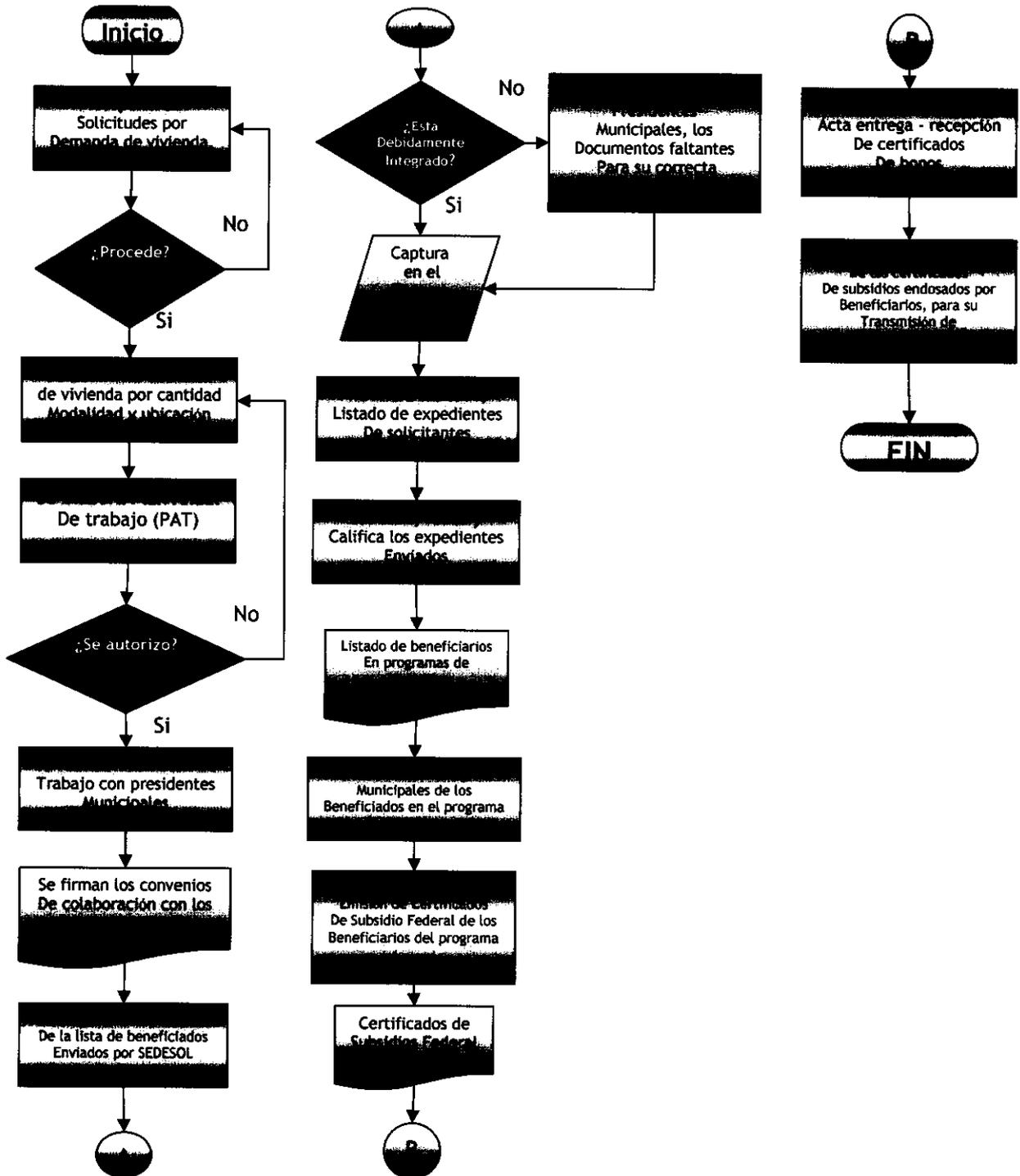
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.00**

	<p align="center">PROCEDIMIENTO.</p> <p><i>"Si el solicitante no ha sido atendido en otro Programa"</i></p> <p>4.5. Se procede a revisar la CIS y los documentos que integran su expediente.</p> <p>4.6. Captura en el RUSVI, las solicitudes de los expedientes de vivienda debidamente integrados.</p> <p><i>"Si el expediente no esta completo"</i></p> <p>4.7. Se solicita al Presidente Municipal y/o al Enlace 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><i>"Una vez capturados los paquetes de solicitudes de vivienda de los diferentes municipios"</i></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 SIDI.</p>	<p align="center">Listado de beneficiarios</p>
<p align="center">Director General</p> <p align="center">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 anexo del listado de beneficiarios validados</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Ente Publico: 72	Hoja No. 1 de 1
Unidad Administrativa: 01IVE	Fecha de elaboración: 01/02/2007
Nombre del Procedimiento: Determinación de acciones de vivienda del Programa "Tu Casa".	Código del Procedimiento: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P09/REV.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: 72-03-04-25-01/01IVE-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 Larios / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
2	Expedientes de solicitantes de vivienda y anexos	Documento (papel)	Mario Larios / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
3	Plan anual de Trabajo	Documento (papel) electrónico (POA)	Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General
4	Convenio de Colaboración	Documento (papel)	Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General
5	Listado de solicitantes de Vivienda	Documento (papel) electrónico	Mario Larios / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
6	Listado de Beneficiarios	Documento (papel) electrónico	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
7	Oficio de información y anexo de listado de Beneficiarios validados	Documento (papel) electrónico	Mario Larios / Jefe del departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
8	Listado de Beneficiarios con el Programa	Documento (papel) electrónico	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
9	Certificados de Subsidio Federal	Documento (papel)	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
10	Sistema RUSVI	Sistema Electrónico de	Aida Cruz Ibarra / Jefe Departamento	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Determinación de Acciones de Vivienda del Programa "Tu Casa"	Hoja 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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 Bonos	Documento (papel)	Mario Larios / Jefe departamento de Operación	5 años	Archivo oficinas de Unidad Técnica
12	Oficio a FONHAPO de remisión de certificados de subsidios endosados	Documento (papel)	Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo / Oficinas de Dirección General

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE ACCIONES DE VIVIENDA	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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 emitieron y entregaron los certificados de subsidio federal?		
7	¿Se enviaron los certificados de subsidios a Fonhapo para la transferencia de los Recursos?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 1 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-P10/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 sonorenses.
II. APLICACIÓN: () General (X) Específica
Dirección Técnica del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora
III. ALCANCE
Aplica a todos aquellos solicitantes de acciones de vivienda, que habiten en los Municipios establecidos en el Programa Anual de Trabajo y que cumplan con los requisitos de la Normatividad del Programa.
IV. DEFINICIONES
INVES: Instituto de Vivienda del Estado de Sonora. DAFRT: Dirección de Administración Finanzas y Reservas Territoriales del INVES EXPEDIENTE: Es el grupo de documentos que requiere el INVES para validar a un solicitante y autorizar la entrega de un paquete de materiales de construcción. SOLICITANTE: Aquella persona que solicita una acción de vivienda y presenta la documentación para que se valide su expediente y se le incluya como beneficiario del Programa. BENEFICIARIO: La persona calificada y validada como tal, que cumplió con los requisitos y acreditó su ahorro RUSVI: Registro Único de Solicitantes de Vivienda, operado por el INVES, en el que se registra a los solicitantes y beneficiarios de los Programas de Vivienda ejecutados por el INVES. PROVEEDOR: El licitante cuya proposición fue seleccionada por el INVES para entregar los bienes muebles, porque reúne los requisitos solicitados y garantizar satisfactoriamente el cumplimiento del contrato respectivo. CONTRATO: Documento que contiene el concurso de voluntades del INVES y el licitante ganador (contratista o proveedor) donde se estipulan las condiciones los derechos y obligaciones de ambas. PEMV: Programa Estatal de Mejoramiento de Vivienda. CRONOGRAMA DE ENTREGAS: Contiene información pormenorizada de los sectores y fechas de cómo se llevarán a cabo las entregas de los paquetes de materiales. MATRICES DE PRECIOS UNITARIOS: Conformación de los distintos materiales que integran un paquete de materiales, con cantidades y precios de cada uno de ellos. PEMV: Programa Estatal de Mejoramiento de Vivienda. CIS: Cedula de Información Socioeconómica del solicitante a la que se incluye información de la vivienda obtenida durante la verificación en campo. COMITÉS DE VIVIENDA: Grupo de beneficiarios del Programa que actúan Contraloría Social
V. REFERENCIAS
<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. ▪ 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 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-P10/REV.00

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

VII. PRODUCTOS

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

VIII. CLIENTE(S)

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

IX. INDICADORES

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

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 3 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-P10/REV.00

Importe estimado / importe contratado
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
72-01IVE-P10-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del procedimiento. Inventario de registros de procedimiento. Verificación de la ejecución del procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Director General del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Define y autoriza las acciones establecidas en los Programas Anuales de Contrataciones. Autoriza el pago de la Estimaciones con su firma. <p>Director de Administración, Finanzas y Reservas Territoriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifica la autorización de recursos disponibles para la contratación. Controla y da seguimiento a las aportaciones de los beneficiarios del Programa. Realiza el pago de los importes líquidos de cada una de las Estimaciones con cargo a la cuenta del Programa que se trate. Resguarda la factura original y una carátula de cada una de las Estimaciones enviadas para pago. <p>Director Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Valida con su firma las Estimaciones que han sido revisadas por el personal de la Dirección Técnica. Establece los mecanismos de comunicación con los enlaces de los Ayuntamientos, Dependencias, Entidades y/o Organizaciones Sociales. <p>Subdirector General Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Valida con su firma las Estimaciones que han sido revisadas por el personal de la Dirección Técnica. <p>Jefe departamento de Control y Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar en el RUSVI los avances en la integración de los expedientes de los solicitantes y modifica el estatus de los mismos.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<p align="center"><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> <p>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.</p> <p>1.2. Recibe los expedientes para su revisión, seguidamente</p> <p>1.3. Verifica la lista de solicitantes en el RUSVI, con el fin de confirmar que no han sido atendidos en otros Programas operados por el INVES.</p>	<p>Director Técnico</p> <p>Jefe del Departamento de Verificación</p>	<p>Listado de solicitantes</p> <p>Expediente de solicitantes de apoyos Sistema (RUSVI)</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 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-P10/REV.00

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

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 5 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-P10/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 Secretaria de Egresos, para su aplicación en el programa de Mejoramiento de Vivienda.</p>	Oficio de autorización de Recursos
Departamento de Contratos y Licitaciones	<p>2. Adjudicación de Obra</p> <p>"VER PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE CONTRATOS (72-03-04-25-01/01IVE-04-P07/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 align="center">"En los casos de que el beneficiario cambiara de domicilio o haya</p>	<p>Oficio de notificación de inicio de entrega de materiales</p> <p>Recibos de Entrega</p> <p>Acta de Circunstanciada del Comité de Vivienda</p> <p>Recibo de Entrega</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00

	<p><i>fallecido"</i></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 dar la respuesta correspondiente. Turna</p> <p>5.2. Recibe la estimación y procede a elaborar la Cédula de Revisión en un plazo no mayor de 48 horas.</p>	<p>Estimación de adquisiciones y Anexos</p>
<p>Departamento de Verificación</p>	<p>6. Revisión de la Estimación</p> <p><i>"Una vez recibida la estimación se procede a revisar lo siguiente:"</i></p> <p>6.1. Verifica si cumple con los requisitos de forma: nombres, firmas, fechas, etc. y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.2. Verifica con el responsable de la Entrega y los Comités de Vivienda que los materiales cobrados estén realmente entregados a cada beneficiario y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.3. Revisa que el periodo de entrega establecido en la Estimación corresponda con el Cronograma pactado y, en su caso, calcula o revisa el importe de la retención por atraso; en cualquier caso anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.4. Revisa que los volúmenes y costos de los materiales sean los cotizados por el Proveedor durante el procedimiento de Contratación y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p> <p>6.5. Verifica que el importe de la retención por concepto de derechos de inspección y vigilancia este bien calculado y, en su caso, anota las observaciones y/o correcciones.</p>	<p>Check-list de Revisión de estimación</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 7 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-P10/REV.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 cita 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 líquido de la Estimación con cargo al Programa de que trate; remite factura original y carátula de la Estimación.</p> <p>7.3. Registra los datos de la Estimación y notifica al Contratista que el pago se hará en las siguientes 48 horas.</p>	<p>Estimación de adquisiciones</p> <p>Memorándum De pago de estimación</p> <p>Avance físico - financiero</p>
<p>Dirección Técnica</p> <p>Subdirección General Técnica</p> <p>Departamento de Verificación</p>	<p>8. Apoyos de mano de obra</p> <p>"Transcurridos al menos treinta días naturales después de concluida la 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 Circunstancias de no aplicación de los materiales para los casos de cancelación del Pago</p> <p>8.3. Verifica la aplicación de los materiales de construcción entregados</p> <p>"Si no aplicó los materiales"</p>	<p>Recibos de Pago</p> <p>Actas Circunstanciadas</p>

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora



Ente Publico: 72	Direccionamiento al PED: 03-04-25	Hoja No. 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: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10/REV.00

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

Elaboró

 (FIRMA)

ING. RICARDO HUMBERTO GARCIA OLIVAS
 Jefe Departamento de Verificación

(FIRMA)

ING. LUIS CORONA ARELLANO
 Director de Técnico del Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

Aprobó

 (FIRMA)

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

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

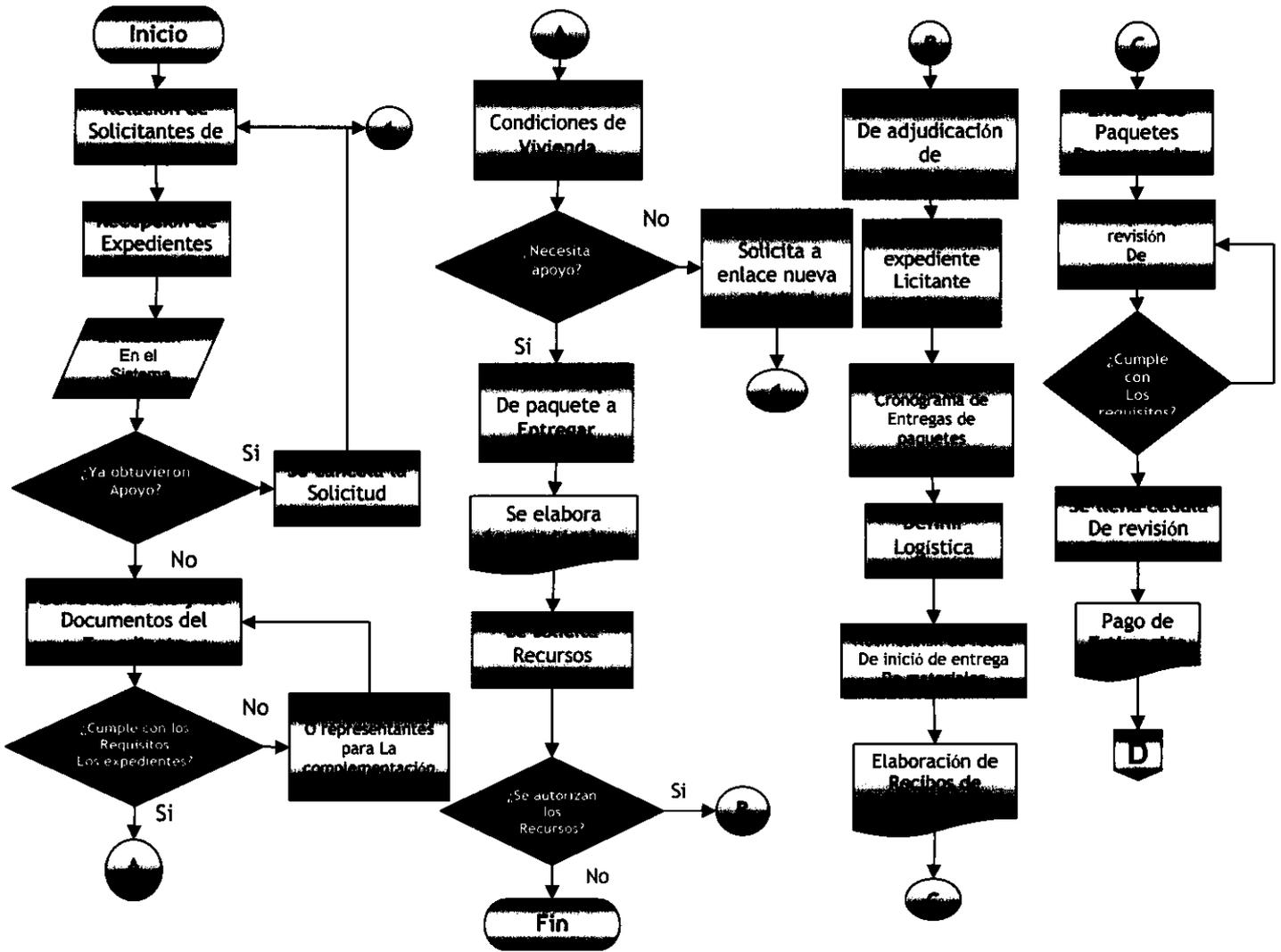
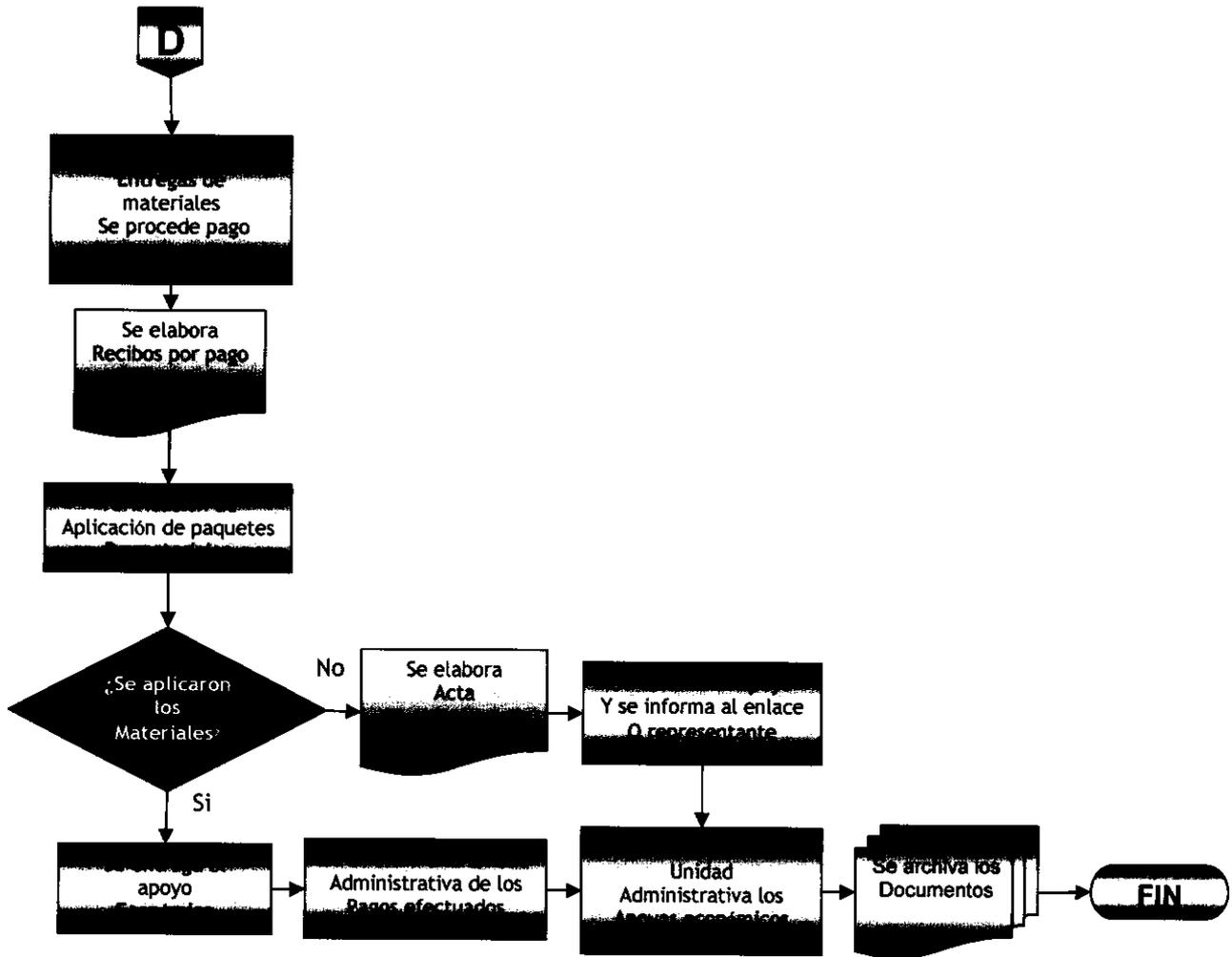


DIAGRAMA DE FLUJO
Instituto de Vivienda del Estado de Sonora

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	Hoja 1 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-04-P10	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 Ibarra/ Jefe Departamento Control y Estadística	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
4	Reporte Técnico	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
5	Anexos Técnicos	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
6	Oficio de solicitud de Recursos	Documento (papel)	Eberto Sánchez / Subdirector General de Operación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
7	Oficio de autorización de Recursos	Documento (papel)	C.P. Marco Antonio Tapia / Director General	5 años	Archivo de la Dirección General
9	Documentos del Expediente (Factura, Copia Contrato, Garantías, etc.)	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
10	Cronograma de entregas de materiales	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
11	Oficio de notificación de inicio de entrega de materiales	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	Hoja 2 de 2
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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 Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
16	Cedula de Revisión	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
17	Estimación de adquisiciones de materiales	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
18	Memorando de pago de estimaciones	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento de Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
19	Avance Físico - Financiero	Documento (papel) y archivo electrónico	Eberto Sánchez / Subdirector General de Operación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
20	Recibos de Pago y Actas Circunstanciadas	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica
21	Actas Circunstanciada	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe	5 años	Archivo general del área de Unidad

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Apoyo para Mejoramiento de Vivienda	Hoja 3 de 3
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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	Memorándum de pagos efectuados y apoyos no entregados	Documento (papel)	Ricardo García / Jefe Departamento Verificación	5 años	Archivo general del área de Unidad Técnica

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 72-03-04-25-01/01IVE-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 cedula de revisión de las estimaciones?		
7	¿Se realizaron la entrega de apoyos económicos por pago de mano de obra por aplicación de paquetes de materiales?		
8	¿Se elaboró Acta circunstanciada en los caso de no haberse aplicado los paquetes de materiales?		

Nombre y firma del verificador