



GESTIÓN PÚBLICA
PARA RESULTADOS

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO

Procedimiento “Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública”

Programa presupuestario E403K06 “Infraestructura Educativa”

INFORME FINAL

Diciembre 2020



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto
Sonorense de
Infraestructura Educativa

RESUMEN EJECUTIVO

La Evaluación Específica de Desempeño del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” vinculado al Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” a cargo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE) consistió en realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del procedimiento para valorar si su diseño y ejecución contiene los elementos necesarios que permitan prever de manera razonable que se alcanzará el objetivo de integrar en tiempo el expediente de obra pública y coadyuvará a lograr las metas y objetivos del Pp, así como hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras a fin de elevar su desempeño.

Contexto

De acuerdo con su Decreto de Creación el ISIE tiene como objeto *“La programación, presupuestación, construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos y culturales en el Estado de Sonora”*.

El Árbol de Objetivos del Pp establece como su objetivo central *“Contribuir a mejorar la calidad de la educación, mediante espacios educativos y culturales públicos que ofrecen condiciones físicas óptimas para el aprendizaje”*.

En este sentido, la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2019 del Pp, establece como objetivos:

- A nivel **Fin** “Contribuir a mejorar la calidad de la educación, mediante espacios educativos y culturales públicos que ofrecen condiciones físicas óptimas para el aprendizaje”;
- A nivel **Propósito** “Espacios educativos y culturales públicos que ofrecen condiciones físicas óptimas para un aprendizaje de calidad”;
- A nivel de **Componente 1** “Planteles educativos y culturales públicos rehabilitados”;
- A nivel de **Componente 2** “Espacios educativos y culturales públicos construidos”; y
- A nivel de **Componente 3** “Mobiliario y equipo escolar entregado”.

Metodología

La evaluación Específica de Desempeño del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” se sustentó bajo los Términos de Referencia (TdR) establecidos por el ISIE, y se llevó a cabo a partir de un análisis cualitativo y cuantitativo del procedimiento de integración de expedientes de obra pública, mediante un análisis de gabinete y trabajo de campo con base a información proporcionada por los responsables de las actividades como respuesta a la solicitud de información requerida por el equipo evaluador, a investigación en fuentes oficiales de portales de gobierno, así como a información recopilada a través del trabajo de campo.

El diseño metodológico y la estrategia de trabajo de campo utilizada fue elaborada por el equipo evaluador y autorizada por el área requirente antes de su implementación consistió en:

1. La muestra propuesta (con su matriz analítica);
2. Los instrumentos de recolección de información a aplicar;
3. El cronograma de actividades;
4. Agenda del trabajo de campo; y,
5. Los formatos de consentimiento.

Para el trabajo de campo, como una primera etapa se realizaron entrevistas individuales semi-estructuradas y a grupos focales conforme a la identificación de las áreas y actores clave en la operación del procedimiento integración de expediente de obra pública con el objetivo de recopilar información sobre su operatividad.

Como segunda etapa del trabajo de campo, se revisó una muestra de 214 expedientes de obra pública digitales de un total de 384 obras ejecutadas en 2019 con el objetivo de constatar si se contaba con la documentación requerida de acuerdo con la modalidad de contratación y el tipo de recurso (federal y/o estatal) de conformidad con la normatividad aplicable. Lo anterior, bajo un enfoque meramente cuantitativo.

Los resultados obtenidos del trabajo de gabinete y del trabajo de campo se presentan en el apartado “III. Descripción y análisis del procedimiento”.

El procedimiento

Para el procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” en el Reglamento Interior del ISIE se identificaron las siguientes atribuciones:

1. Coordinación Ejecutiva: *“Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos”;*
2. Dirección General Técnica: *“Integrar los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la realización de obras públicas”;*
3. Dirección General de Obras: *“Controlar y tramitar las bitácoras de obras que se realicen por contrato, así como la documentación del proceso de la obra, hasta su integración en el expediente unitario”;* y,
4. Dirección General de Finanzas y Administración: *“Resguardar la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivo, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos”.*

Derivadas de estas atribuciones se identificaron las siguientes funciones sustantivas relacionadas con la integración de expedientes de obra pública establecidas en Manual de Organización del ISIE:

1. Dirección General Técnica: *“Verificar la integración de los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la ejecución de obras públicas”;*
2. Dirección General de Obras: *“Integrar al Expediente Técnico de Obras la documentación que le corresponde a su área de acuerdo a la etapa de la obra”;*
3. Dirección General de Finanzas y Administración: *“Coordinar la recepción en el Archivo General toda la información aplicable del Instituto, además de los Expedientes Técnicos de Obras respecto a la documentación que corresponde a cada Dirección General de acuerdo a la etapa de la obra”;* y
4. Departamento de Auditorías: *“Brindar el seguimiento a la integración de la documentación de los expedientes técnicos de obra”.*

Se identificó en el Manual de Procedimientos del ISIE el procedimiento “Gestión de entregas documentales en Archivo General” con Código 68-DGF-P05/REV.00 que tiene como objetivo *“Recibir y gestionar los documentos relacionados con contrataciones de obra*

pública para su digitalización, registro en el Sistema de Evidencias e integración física de expediente, además de los documentos relacionados con otras series documentales en archivo de concentración". El procedimiento 68-DGF-P05/REV.00 mencionado, define con precisión y claridad las actividades y los flujos de la etapa central de recepción, registro y resguardo en Archivo General de los documentos que integran los expedientes de obra pública, sin incluir la etapa previa de la gestión documental (producción y acopio), ni la etapa posterior de seguimiento a la integración de expedientes, por lo que se puede concluir, que no existe un procedimiento integral documentado que abarque todas las etapas y actividades necesarias para integrar completamente en tiempo los expedientes de obra pública.

Fortalezas y sugerencias de mejora del procedimiento

Derivado del análisis de gabinete y trabajo de campo fue posible determinar el grado de consolidación operativa del procedimiento "Integración de Expediente de Obra Pública" mediante la valoración de 5 criterios:

1. Existencia de documentos que normen los procesos;
2. Conocimiento de todos los operadores sobre los procesos que están documentados;
3. Estandarización de los procesos;
4. Existencia de un sistema de monitoreo e indicadores de gestión; y,
5. Existencia de mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

Dichos criterios permitieron identificar como fortalezas en la integración de expedientes de obra pública:

1. Sistema informático @dig. En 2015, con la llegada de la nueva Coordinación Ejecutiva al ISIE, se desarrolló el sistema informático @dig (derivado de "Archivo Digital"), herramienta que ha sido de gran ayuda para mejorar la gestión documental de los expedientes de obra pública.
2. Seguimiento de integración de expedientes de obra pública mediante reuniones de trabajo. Como parte de las acciones de mejora que ha implementado la Coordinación Ejecutiva del ISIE, desde el mes de Julio de 2020 se llevan a cabo reuniones con todas las áreas involucradas en la integración de expedientes de obra pública, esto con la finalidad de disminuir los expedientes incompletos, logrando a la fecha un porcentaje de

cumplimiento del 79% en la entrega de documentos faltantes de expedientes del período 2015-2018.


3. Infraestructura física del área de Archivo General. El área de archivo de expedientes técnicos de obra pública con la que cuenta el ISIE, destaca por organización, limpieza y seguridad con la que cuenta, lo cual impacta de manera positiva y facilita el proceso de archivo, organización y resguardo de los expedientes de obra pública.

Y como sugerencias de mejora en desempeño de procedimiento:

1. Incluir en Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de programa presupuestario el objetivo “Integración del expediente técnico de obra pública” y medir su desempeño mediante el indicador “Porcentaje de expedientes técnicos de obra completos respecto al total de obras ejecutadas”.
2. Documentar el procedimiento general que incluya las 3 etapas del procedimiento identificadas en esta evaluación, así como todas las actividades involucradas en la integración de los expedientes técnicos de obra, considerando su inclusión en el Manual de Procedimientos y especificando las áreas y actores responsables, asegurándose que indicador de procedimiento sea el mismo incorporado a MIR.
3. Utilizar manual administrativo sugerido en anexo V para identificar, definir y/o documentar mediante listas de comprobación quien emite documento, así como periodo para gestión documental por parte de responsable según fuente de financiamiento (federal o estatal) y tipo de modalidad de ejecución de obra y servicios relacionadas con las mismas.
4. Asegurar durante la etapa de gestión documental, así como de recepción, organización, digitalización y resguardo en archivo general, el cumplimiento de función de seguimiento a la integración de la documentación de expedientes técnicos de obra del Departamento de Auditorías mediante sistema de monitoreo interno a procedimiento en donde se verifique a responsables de documentos el cumplimiento de tiempos establecidos para su gestión documental, así como entrega a archivo. De igual manera, supervisar los tiempos de digitalización e integración de expedientes físicos y electrónicos.
5. Fortificar la comprobación documental de la actividad de entrega y recepción de documentos en el área de archivo, otorgando a las partes involucradas claridad y certidumbre.
6. Consolidar el seguimiento a faltantes identificados después de etapa de recepción, organización, digitalización y resguardo en Archivo General, incorporando expedientes

de obra ejecutadas en 2019 y 2020, así como de aquellos expedientes de nuevas obras a realizarse en 2021.

7. Como parte del Sistema de Monitoreo del procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública diseñar, desarrollar e implementar en el sistema @dig, tableros de control ejecutivos para la notificación periódica a los directivos, responsables e involucrados de la documentación faltante en expedientes segmentando la información por responsable, tipo de documento, etapa, tiempos de demora y los demás que el Instituto requiera para su supervisión y control.
8. Impulsar la implementación de Sistema de Desempeño del Personal que muestre con datos actualizados de manera permanente el rendimiento laboral, así como incentivar su desempeño, con énfasis en el procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública.
9. Como parte de sistema de incentivos al desempeño de personal involucrado en procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra, incluir capacitación a personal y/o contratistas en los siguientes temas:
 - Procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra, en sus 3 etapas
 - Procedimientos desarrollados en manual de procedimientos relacionados con la emisión de documentos que integran expedientes técnicos de obra en sus 3 etapas.
 - Procesos de obra pública;
 - La fiscalización de la obra pública;
 - Obligaciones de los residentes de obra;
 - Procedimientos de licitaciones públicas;
 - Supervisión y control de calidad de obras públicas;
 - Control de archivos; y
 - Solventación de observaciones.
10. Fortalecer la gestión y administración del recurso humano valorando las áreas y actores claves en el proceso de integración de expedientes, basado en sistema de evaluación de desempeño enfocado en procedimiento con el objetivo ofrecer las condiciones laborales adecuadas para la permanencia y/o aumento del personal, sobre todo del personal técnico.
11. Fortalecer la coordinación entre las áreas que forman parte del Instituto, teniendo claro que forman parte del proceso en general de integración de expedientes técnicos de obra y no solo de procedimientos específicos referentes a su área de adscripción.

- 
12. Fortalecer el Sistema de Control Interno, considerando la implementación de mesas de control para evaluar el procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública que permita identificar los riesgos en dicho procedimiento e integrarlos en la matriz de riesgos para su posterior mitigación, dando prioridad a las causas directamente relacionadas con documentos que presentan mayor reincidencia como faltantes.
 13. Fortalecer el proceso de planeación y programación, así como la coordinación y comunicación con la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) para la elaboración del Programa Anual de Obra Pública para cumplir en tiempo y forma con el ciclo presupuestario.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp) Y DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1.1 Problemática y/o necesidad que pretenden atender el Programa presupuestario (Pp) y el procedimiento.....	5
1.2 Alineación del Programa presupuestario (Pp) y del procedimiento con los objetivos estatales y a la Agenda 2030.	6
1.3 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	9
1.4 Cobertura del Programa presupuestario (Pp) y del procedimiento	11
1.4.1 Cobertura del Programa presupuestario (Pp)	11
1.4.2 Cobertura del procedimiento	12
1.5 Contexto general del Programa presupuestario (Pp) y del procedimiento.....	13
1.5.1 Contexto estatal en el que opera el Programa presupuestario (Pp) y el procedimiento. 13	
1.5.2 Contexto institucional en el que opera el Programa presupuestario (Pp) y el procedimiento	14
1.5.3 Contexto operativo en el que opera el programa Programa presupuestario (Pp)	14
1.5.4 Contexto normativo en el que opera el Programa presupuestario (Pp) y aplicables al procedimiento	16
II. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO	21
2.1 Objetivos	21
2.1.1 Objetivo general.....	21
2.1.2 Objetivos específicos.....	21
2.2 Diseño metodológico	22
2.2.1 Análisis de gabinete.....	23
2.2.2 Análisis cualitativo	23
2.2.3 Análisis cuantitativo	25
2.2.4 Procesamiento y análisis de la información	25
2.2.5 Estrategia del trabajo de campo.....	27
III. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO	40
3.1 Normatividad aplicable en la Integración de Expedientes de Obra Pública	40
3.2 Análisis de gabinete	41
3.2.1 Descripción del procedimiento	41
3.2.2 Etapas del procedimiento	44
3.2.3 Atribuciones y responsables en el Reglamento Interior del ISIE	44
3.2.4 Relación entre las etapas y los responsables	45
3.2.5 Relación entre las etapas del procedimiento y las etapas de la obra	46
3.2.6 Vinculación entre el Manual de Organización y el Reglamento Interior del ISIE	46
3.3 Análisis del trabajo de campo	49

3.3.1 Revisión de expedientes de obra pública (enfoque cuantitativo)	49
3.3.2 Entrevistas semi-estructuradas y grupo focales (enfoque cualitativo)	54
IV. FORTALEZAS	60
4.1 Sistema informático @dig	60
4.2 Seguimiento de integración de expedientes de obra pública mediante reuniones de trabajo	61
4.3 Infraestructura física del área de Archivo General	61
V. SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y OBSERVACIONES	64
5.1. Aspectos Susceptibles de Mejora	64
5.2 Observaciones derivadas de Auditorías	65
VI. RECOMENDACIONES	68
CONCLUSIONES	72
ANEXOS	75
I. Flujograma del Procedimiento.....	75
II. Ficha Técnica del Indicador de Desempeño propuesto.....	76
III. Análisis FODA	77
IV. Propuesta de modificación a la normatividad	80
V. Manual Administrativo para la Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública	81
VI. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación	150



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El alcance de la Evaluación Específica de Desempeño consistió en un análisis puntual del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” vinculado al Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” a cargo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE), así como en una descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Además, se identificaron fortalezas y debilidades de los procesos que permitieron proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del procedimiento y del Programa presupuestario, incluyendo como un anexo importante de la evaluación la elaboración del Manual Administrativo de Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública para su implementación en la institución.

Los objetivos específicos de la Evaluación Específica de Desempeño son:

1. Analizar y valorar la consistencia entre el diseño y ejecución del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp y la normativa aplicable.
2. Analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación (ROP) del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp o en la normatividad aplicable, así como los sistemas de información con los que cuenta el Pp y sus mecanismos de rendición de cuentas.
3. Describir la gestión operativa del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
4. Analizar los resultados de desempeño del procedimiento registrados en de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
5. Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
6. Analizar si la gestión y articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp.

7. Identificar los principales aspectos susceptibles de mejora y observaciones derivadas de evaluaciones o auditorías al procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp.
8. Elaborar recomendaciones generales y específicas del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” que el Pp pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.
9. Contar con una Evaluación Integral del Desempeño específica del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp.
10. Elaborar el Manual Administrativo de Integración de Expedientes de Obra Pública y proponer su implementación en la institución.

Para el logro de sus objetivos específicos la evaluación contiene el desarrollo de los siguientes apartados:

- En el primero, se realiza una descripción del Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” y del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”, abordando la problemática que pretende atender el Pp, así como su contexto general.
- En el segundo apartado, se presenta el diseño metodológico y la estrategia para el trabajo de campo.
- En el tercer apartado, se realiza una descripción y análisis del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”, así como los resultados del análisis de gabinete y del trabajo de campo.
- En el cuarto apartado, se presentan las fortalezas del ISIE referentes al procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”.
- En el quinto apartado, se presenta el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora y a las observaciones.
- En el sexto apartado, se presentan las recomendaciones.
- Por último, se presentan los anexos.



I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp) Y DEL PROCEDIMIENTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp) Y DEL PROCEDIMIENTO

El Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora (ISIE) es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la Secretaría de Educación y Cultura.

El ISIE tiene como objeto *“La programación, presupuestación, construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos y culturales en el Estado de Sonora”*.

Para la realización de las actividades que darán cumplimiento a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que se evaluarán con base en indicadores de desempeño, contenidos en su Programa Institucional, así como a las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades, el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa cuenta con el Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa”.

El procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” es un elemento, entre otros, de gestión, apoyo y control sustantivo para el cumplimiento del objeto del ISIE, es decir, que aún y cuando no incluye actividades que produzcan los bienes y servicios que el Instituto otorga a la ciudadanía, es indispensable para apoyar los otros procedimientos directamente productores y para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

1.1 Problemática y/o necesidad que pretenden atender el Programa presupuestario (Pp) y el procedimiento

De acuerdo con el árbol del problema, el problema y/o necesidad que atiende el Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” a cargo del ISIE es *“Espacios educativos y culturales insuficientes o que no ofrecen condiciones físicas óptimas para el aprendizaje de los alumnos”*.

Las causas que originan la problemática planteadas en el árbol del problema del Pp son:

- 1) Cambios en los patrones demográficos de la población en edad escolar.
- 2) Falta de mantenimiento consistente de espacios educativos culturales.
- 3) Instalaciones hidráulicas, eléctricas y digitales en mal estado.

4) Envejecimiento del inventario y nuevas necesidades de mobiliario y equipo.

En lo que respecta a los efectos, en el árbol del problema del Pp se plantean los siguientes efectos:

- 1) Falta de espacios educativos y culturales.
- 2) Planteles y equipo en mal estado.
- 3) Deterioro de la infraestructura educativa.
- 4) Falta de mobiliario y equipo escolar adecuado.

En el Programa Institucional del ISIE y en el Programa Sectorial de Educación y Cultura, se presenta un análisis situacional abordando las principales necesidades en materia de infraestructura física y materiales educativos en la educación básica, media superior y superior, no obstante, no se identificó que se cuente con un diagnóstico específico del Pp.

1.2 Alineación del Programa presupuestario (Pp) y del procedimiento con los objetivos estatales y a la Agenda 2030

En lo referente a la alineación del Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa”, y por ende del procedimiento con los objetivos de la planeación nacional, estatal y de la Agenda 2030, el Pp se encuentra vinculado al **Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021** dentro de:

Eje estratégico 4: Todos los sonorenses todas las oportunidades: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social.

Reto 3: Mejorar la infraestructura y equipo del sector educativo para fortalecer y ampliar los servicios formativos con un enfoque equitativo, incluyente, sustentable y congruente con las necesidades específicas del sector.

Estrategia 3.1: Adaptar la Infraestructura Física y Tecnológica del sector educativo para ofrecer el servicio formativo en instalaciones seguras y funcionales de acuerdo a las necesidades de todos los sectores de la población.

Asimismo, el Pp y por ende el procedimiento se encuentran vinculados al **Programa Sectorial de Educación y Cultura**, aportando de manera directa al cumplimiento de:

Objetivo 1: Mejorar la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del Estado de Sonora, incrementando el gasto de inversión y diversificando las fuentes de financiamiento.

Estrategia 1.1: Adaptar la infraestructura física y tecnológica del sector educativo para ofrecer el servicio formativo en instalaciones seguras y funcionales de acuerdo a las necesidades de todos los sectores de la población.

Línea de acción 1.1.1: Atener el déficit de infraestructura educativa de calidad, con el concepto de sociedad del conocimiento y utilización de infraestructura y equipamiento en común entre los mismos centros educativos y los organismos del sector privado.

Línea de acción 1.1.2: Construir y rehabilitar la infraestructura física, acorde a las necesidades de las escuelas que garanticen la disponibilidad de los servicios básicos de agua potable, energía eléctrica, drenaje impermeabilización y bebederos y en su caso con clima adecuado de confort. Garantizando la integridad de las personas y de sus bienes.

Línea de acción 1.1.3: Habilitar los laboratorios, talleres y aulas con equipamiento moderno y actualizado que son requeridos en los diferentes niveles educativos.

Línea de acción 1.1.4: Realizar un atlas de riesgo de la infraestructura educativa para detectar situaciones peligrosas en planteles y estructurar un programa de adecuación, equipamiento y señalización en la infraestructura educativa en la normatividad de protección civil e inclusión.

Objetivo 2: Establecer un modelo estatal de infraestructura física para los espacios escolares con características actuales, modernas, vanguardistas, sustentables y con perspectiva de género.

Estrategia 2.1: Construir los nuevos espacios educativos de conformidad con el programa de obra establecido tomando en consideración los tiempos del ciclo escolar para cumplir con oportunidad en su entrega.

Línea de acción 2.1.1: Establecer mecanismos de coordinación entre las instancias de planeación de la SEC, los organismos y el ISIE, para la proyección y construcción de espacios educativos e integrar los expedientes técnicos para la solicitud de recursos para la construcción y equipamiento de las escuelas de nueva creación antes del mes de mayo.

Línea de acción 2.1.2: Incorporar al procedimiento de entrega de las obras los manuales de uso e instructivos de los equipos instalados, así como las recomendaciones para el mejor cuidado de las instalaciones.

Línea de acción 2.1.3: Diseñar la infraestructura educativa acorde con las características de cada región del estado privilegiando el uso de energías renovables e impulsar la participación de contratistas del área y el uso de materiales propios de la localidad para contribuir al desarrollo regional.

Además, el Pp y el procedimiento también se encuentran alineados al **Programa Institucional del ISIE** en el:

Objetivo 1: Ampliar y Mejorar la Infraestructura Educativa del Estado con un enfoque equitativo, incluyente, sustentable, regional y con perspectiva de género.

Estrategia 1.1: Apoyar el servicio formativo mediante la construcción y rehabilitación de instalaciones educativas funcionales y seguras.

Línea de acción 1.1.1: Establecer en el nivel básico un modelo estatal de infraestructura educativa mediante la construcción de escuelas integrales, sustentables y que aprovechen eficientemente los espacios académicos, deportivos, culturales y de esparcimiento.

Línea de acción 1.1.2: Garantizar en las construcciones y rehabilitaciones la disponibilidad de los servicios básicos de agua potable, energía eléctrica, drenaje y capacidad para la instalación de aire acondicionado necesario para un mayor confort.

Línea de acción 1.1.3: Integrar en la construcción de nuevos espacios la normatividad de protección civil e inclusión”.

Línea de acción 1.1.4: Fomentar la participación de la Comunidad Educativa en el cuidado de las instalaciones recién entregadas.

Línea de acción 1.1.5: Impulsar el desarrollo regional mediante la contratación de empresas locales.

Línea de acción 1.1.6: Terminar los contratos de obra conforme al plazo, costo y especificaciones programadas.

Línea de acción 1.1.7: Implementar el Programa Escuelas al CIEN en nuestra Entidad.

También se identifica su alineación estratégica con los principales ordenamientos internacionales en materia de educación, destacando en primera instancia, que este Programa presupuestario y el procedimiento aportan al cumplimiento de los **Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS)**, específicamente con el **objetivo 4** “Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos”, de igual forma, contribuye al cumplimiento de la **Meta 4.A** “Construir y adecuar instalaciones educativas que tengan en cuenta las necesidades de los niños y las personas con discapacidad y las diferencias de género, y que ofrezcan entornos de aprendizaje seguros, no violentos, inclusivos y eficaces para todos”.

1.3 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Con respecto a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2019 del Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa”, se tiene los siguientes objetivos a nivel Fin, Propósito y Componentes:

- **Fin:** Contribuir a mejorar la calidad de la educación, mediante espacios educativos y culturales públicos que ofrecen condiciones físicas óptimas para el aprendizaje.
Indicador: Porcentaje de planteles educativos públicos funcionales y seguros.
Método de cálculo: (Número de planteles educativos públicos funcionales y seguros acreditados por ISIE*/Total de planteles educativos públicos (Todos los Planteles Educativos del Nivel Básico, Medio Superior y Superior)) *100
- **Propósito:** Espacios educativos y culturales públicos que ofrecen condiciones físicas óptimas para un aprendizaje de calidad.
Indicador: Porcentaje de planteles educativos públicos construidos y/o rehabilitados en relación con el programa anual.
Método de cálculo: (Número de planteles educativos públicos construidos y/o rehabilitados/Total de planteles educativos públicos programados para ser construidos y/o rehabilitados en el programa anual) *100
- **Componente 1:** Planteles educativos y culturales públicos rehabilitados.
Indicador: Porcentaje de planteles educativos y culturales públicos rehabilitados respecto a los programados.

Método de cálculo: (Número de planteles educativos y culturales públicos rehabilitados/Total de planteles educativos y culturales públicos programados para ser rehabilitados) * 100

- **Componente 2:** Espacios educativos y culturales públicos construidos.

Indicador: Porcentaje de espacios educativos y culturales públicos construidos respecto a los programados.

Método de cálculo: (Número de espacios educativos y culturales públicos construidos/Total de espacios educativos y culturales públicos programados para ser construidos) * 100

- **Componente 3:** Mobiliario y equipo escolar entregado.

Indicador: Porcentaje de espacios educativos y culturales públicos equipados respecto a los programados.

Método de cálculo: (Número de espacios educativos y culturales públicos equipados/Total de espacios educativos y culturales públicos programados para ser equipados) * 100

No obstante, dentro de la MIR del Pp no se identificó un objetivo y por lo tanto un indicador de desempeño orientado a la evaluación específica de la meta de integración de expedientes técnicos de obra, siendo éste un elemento de gestión, apoyo y control sustantivo para el cumplimiento de los componentes y por ende del objeto del Instituto. Por esta razón, se considera necesaria la existencia de la actividad de *“integración de expedientes técnicos de obra pública”* que mediante el indicador de desempeño *“Porcentaje de expedientes técnicos de obra pública completos respecto al total de obras ejecutadas”* se podrá medir el avance en el cumplimiento de este objetivo.

Para una mejor comprensión de las características del indicador de desempeño que permitirá medir el avance en el cumplimiento en la integración de expedientes técnicos de obra pública en el apartado “Anexos” se presenta la ficha técnica del indicador de desempeño propuesto.

1.4 Cobertura del Programa presupuestario (Pp) y del procedimiento

1.4.1 Cobertura del Programa presupuestario (Pp)

Área de enfoque potencial

De acuerdo con el Programa Sectorial de Educación y Cultura, el Sistema Educativo Estatal, de conformidad con la estadística básica de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), tiene una matrícula de 882,885 alumnos atendidos en **5,170 escuelas** por 42,150 docentes.

En el nivel de educación básica se cuenta con **3,619 escuelas de sostenimiento público**: 445 planteles de educación básica federales, 2,284 federalizados y 890 escuelas de educación básica de origen estatal; y, 638 escuelas particulares. En el nivel de educación media superior se cuenta con 285 escuelas.

Con respecto al nivel de educación superior, en el Estado de Sonora se tienen registradas 66 Instituciones de Educación Superior (IES), 39 privadas y 27 públicas. Las IES públicas se componen en 15 estatales, ocho federales y cuatro autónomas.

Área de enfoque objetivo

De acuerdo con lo establecido en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2019, el área de enfoque objetivo programada para el ejercicio fiscal 2019 fue la siguiente:

A nivel **Fin**: 351 Planteles educativos públicos funcionales y seguros acreditados por ISIE.

A nivel **Propósito**: 351 Planteles educativos públicos construidos y/o rehabilitados.

A nivel de **Componente 1**: 260 Planteles educativos y culturales públicos rehabilitados.

A nivel de **Componente 2**: 75 Espacios educativos y culturales públicos construidos.

A nivel de **Componente 3**: 16 Espacios educativos y culturales públicos equipados.

Área de enfoque atendida

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2019, el área de enfoque atendida programada para el ejercicio fiscal 2019 fue la siguiente:

A nivel **Fin**: 368 Planteles educativos públicos funcionales y seguros acreditados por ISIE.

A nivel **Propósito**: 368 Planteles educativos públicos construidos y/o rehabilitados.

A nivel de **Componente 1**: 188 Planteles educativos y culturales públicos rehabilitados.

A nivel de **Componente 2**: 153 Espacios educativos y culturales públicos construidos.

A nivel de **Componente 3**: 27 Espacios educativos y culturales públicos equipados.

1.4.2 Cobertura del procedimiento

Área de enfoque potencial

El área de enfoque potencial del procedimiento corresponde al total de obras gestionadas por el ISIE en el año 2019 para las que existe la obligación de integrar expedientes de obra. En este sentido, el área de enfoque potencial del procedimiento son 384 obras.

Área de enfoque objetivo

El área de enfoque objetivo del procedimiento corresponde a la cantidad de obras para las que se ha determinado integrar un expediente de obra. De acuerdo a la normatividad toda obra pública debe contar con un expediente integrado, en este sentido, el área de enfoque objetivo son el total de obras gestionadas en el año 2019, es decir 384 obras, ya que se pretende que cada una de ellas cuente con un expediente de obra integrado en tiempo.

Área de enfoque atendida

Para la rehabilitación, construcción y equipamiento de 368 planteles y espacios educativos y culturales se ejecutaron un total 384 obras en el año 2019. De acuerdo a los resultados derivados de la revisión de una muestra de 214 expediente correspondientes a 214 obras, se concluyó que el área de enfoque atendida del procedimiento fue el 100% del área de enfoque objetivo (384 obras) ya que todas las obras cuentan con un expediente de obra ya sea completamente integrado o en proceso de integración.

1.5 Contexto general del Programa presupuestario (Pp) y del procedimiento

En esta sección se desarrollan los diversos contextos en los que opera el Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” y que, al ser el procedimiento parte integral de éste, aplican directamente al procedimiento de “Integración de Expediente de Obra Pública.

1.5.1 Contexto estatal en el que opera el Programa presupuestario (Pp) y el procedimiento

De acuerdo con el Programa Sectorial de Educación y Cultura, en el apartado de análisis situacional, se exponen como problemas transversales del sector del sistema educativo estatal, que de conformidad con el Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de educación básica y especial se cuenta con 2,870 planteles de educación básica del total el 46% tiene problemas en los techos, el 14% aún tiene baños de letrina, el 13% no tiene cerco perimetral y el 56% de los sanitarios no cuenta con rampas y pasamanos para los discapacitados, afectando las condiciones mínimas de operación para fortalecer la calidad de los servicios educativos.

Por lo tanto, se hace hincapié que uno de los problemas más fuertes y sentidos del sector, lo representa el de infraestructura, puesto que existen escuelas con enormes carencias, incluso en los servicios básicos de agua potable, electricidad y drenaje, edificios e instalaciones deteriorados y sin mantenimiento, lo que, sumado a la falta de equipamiento de aulas, laboratorios y talleres, sin duda alguna influyen en la calidad del servicio educativo que los sonorenses merecen.

Lo anterior, evidencia el rezago en materia de infraestructura educativa, lo que implica un reto urgente para atender lo básico y otro sostenido para modernizarla, con el fin de favorecer las condiciones del aprendizaje.

1.5.2 Contexto institucional en el que opera el Programa presupuestario (Pp) y el procedimiento

En esta misma lógica, el Programa Institucional del ISIE menciona en su análisis situacional que al analizar la situación que guardan los 2,870 planteles educativos del nivel básico que albergan las casi 4,000 escuelas de preescolar, primaria y secundaria, que dependen totalmente de los esfuerzos que SEC, SIDUR e ISIE realicen para solucionar sus necesidades en materia de infraestructura física, es donde encontramos la mayoría de los problemas relacionados con la falta de las condiciones mínimas de operación, en la mayoría de los planteles, como son entre otras:

- Fallas estructurales en techos, paredes y pisos.
- Goteras por falta de mantenimiento y malos sistemas de impermeabilización.
- Problemas eléctricos por deficientes instalaciones eléctricas.
- Servicios sanitarios en mal estado.
- Falta de bebederos con agua potable y bebederos en mal estado.
- Falta de rampas para la accesibilidad de personas con discapacidad motriz.
- Obras inconclusas en todo el estado con problemáticas legales, obstaculizando su terminación y provocando situaciones de peligro para los estudiantes, sin contar la falta de recursos financieros para su posible terminación.
- Falta de coordinación de trabajo entre ISIE y SEC en el ámbito estatal, al igual que entre ISIE e INIFED en el ámbito federal.

En lo que se refiere al sector medio superior y superior los problemas detectados radican principalmente en edificios sin terminar, así como recursos de programas federales sin atender.

1.5.3 Contexto operativo en el que opera el programa Programa presupuestario (Pp)

El contexto operativo bajo el cual se implementa el Pp, permite dimensionar las condiciones bajo las cuáles opera el programa, que tiene como propósito *“Espacios educativos y culturales públicos que ofrecen condiciones físicas óptimas para un aprendizaje de calidad”*. Asimismo, el Instituto como unidad responsable y ejecutora del Pp tiene como objeto *“La programación, presupuestación, construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos y culturales en el Estado de Sonora”* de acuerdo

con lo establecido en el Decreto de Creación, el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

Para el logro del objeto del ISIE, así como del propósito planteado en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Pp para el ejercicio fiscal 2019 se autorizó un presupuesto de \$662,155,000.00 (son seiscientos sesenta y dos millones ciento cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 1: Presupuesto ISIE 2019

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
41101	Servicios Personales	34,693,979.00
41102	Materiales y Suministros	1,604,666.00
41103	Servicios Generales	11,395,334.00
41106	Inversión Pública	597,564,009.00
41117	Previsión para Incremento de Sueldos	1,322,161.00
41503	Aplicación de Recursos Propios a Organismos e Instituciones	15,584 851,.00
TOTAL		662,155,000.00

Fuente: Oficio de autorización presupuesto 2019 ISIE.

Asimismo, el ISIE, de acuerdo con el Programa Operativo Anual 2019, destaca las siguientes metas:

- Elaboración del proyecto ejecutivo para rehabilitación.
- Elaboración del presupuesto para rehabilitación.
- Gestión del recurso para rehabilitación.
- Adjudicación y contratación de la obra por rehabilitar.
- Elaboración del proyecto ejecutivo para construcción.
- Elaboración del presupuesto para construcción.
- Gestión del recurso para construcción.
- Adjudicación y contratación de la obra por construir.
- Oficio de validaciones de equipamiento recibidas.
- Elaboración del presupuesto de equipamiento.
- Gestión del recurso para equipamiento.
- Adjudicación y contratación de mobiliario y equipo.

- Entrega de mobiliario y equipo.
- Dictámenes técnicos de rehabilitación.
- Ejecución de la obra de rehabilitación.
- Entrega de obra de rehabilitación.
- Dictámenes técnicos de construcción.
- Ejecución de la obra de construcción.
- Entrega de obra de construcción.

1.5.4 Contexto normativo en el que opera el Programa presupuestario (Pp) y aplicables al procedimiento

En lo que respecta al contexto normativo, el Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” está sujeto a un andamiaje normativo de carácter institucional que regula la gestión, operación y funcionamiento del ISIE.

A continuación, se enlista la normatividad aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de terceros.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Marco Legal Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (CPELSS).

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.

- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno Estado de Sonora vigente.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia del Estado de Sonora en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Documentos que rigen la planeación

- Agenda 2030 de las Naciones Unidas: Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (DOF 12-07-2019)
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 (B.O. 12-12-2015)
- Programa Sectorial de Educación y Cultura.
- Programa Institucional 2016-2021 del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
- Manual de Programación y Presupuestación.



II. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO

II. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO

En este apartado se presenta el marco metodológico aplicado en la Evaluación Específica de Desempeño del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa”. En primer lugar, se definen los objetivos de la evaluación mismos que fueron planteados en Términos de Referencia (TdR). Asimismo, se desarrollan los pasos seguidos por el evaluador para realizar el análisis de gabinete y el trabajo de campo durante la evaluación.

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo general

Realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” vinculado al Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” que permita valorar si el diseño y ejecución del procedimiento contiene los elementos necesarios que permitan prever de manera razonable que se alcanzará el objetivo de integrar en tiempo el Expediente de Obra Pública y coadyuvará a lograr las metas y objetivos del Pp, así como hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras a fin de elevar su desempeño.

2.1.2 Objetivos específicos

1. Analizar y valorar la consistencia entre el diseño y ejecución del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp y la normativa aplicable.
2. Analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación (ROP) del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp o en la normatividad aplicable, así como los sistemas de información con los que cuenta el Pp y sus mecanismos de rendición de cuentas.
3. Describir la gestión operativa del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp mediante sus procesos, en los distintos niveles de desagregación geográfica donde se lleva a cabo.
4. Analizar los resultados de desempeño del procedimiento registrados en de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

5. Identificar y analizar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, que obstaculizan la gestión del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo.
6. Analizar si la gestión y articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp.
7. Identificar los principales aspectos susceptibles de mejora y observaciones derivadas de evaluaciones o auditorías al procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp.
8. Elaborar recomendaciones generales y específicas del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” que el Pp pueda implementar, tanto a nivel normativo como operativo.
9. Contar con una Evaluación Integral del Desempeño específica del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp.
10. Elaborar el Manual Administrativo de Integración de Expedientes de Obra Pública y proponer su implementación en la institución.

2.2 Diseño metodológico

De acuerdo con los TdR, la Evaluación Específica de Desempeño tiene como alcance contar con un análisis puntual del procedimiento “Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública” que el Programa lleva a cabo, así como con una descripción de los mecanismos de coordinación que realiza para lograr el cumplimiento de sus objetivos. Además, identificar fortalezas y debilidades de los procesos y a partir de ello, proveer recomendaciones encaminadas a la mejora del procedimiento y del Pp, incluyendo como un anexo importante de la evaluación la elaboración del Manual Administrativo de Integración de Expedientes de Obra Pública para su implementación en la institución.

La evaluación permitió identificar de manera general la operación del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Pp, las diferencias entre cada uno de los casos observados y la descripción en detalle al proceso general. En este sentido, la evaluación implicó la realización de análisis de gabinete y trabajo de campo mediante el análisis cualitativo y cuantitativo del procedimiento en la práctica.

En el desarrollo, se utilizaron diversos instrumentos que permitieron la adecuada recolección de información para identificar y valorar la forma en que se ejecuta el procedimiento de “Integración de Expedientes de Obra Pública”, así como su contexto institucional y organizacional, identificando si su ejecución contribuye al logro de objetivos.

2.2.1 Análisis de gabinete

Para llevar a cabo el análisis de gabinete se realizó una revisión sobre la problemática y/o necesidad que atiende el procedimiento y el Pp, así como del contexto en el que operan, contemplando el contexto nacional, estatal, institucional, operativo y normativo. Para obtener la información, se realizó una solicitud de información al ISIE, responsable del Pp.

En el estudio de gabinete se realizó el acopio, organización, sistematización y valoración de la información relativa al procedimiento y al programa proporcionada por parte del ISIE, y lo indagado por el equipo evaluador, el análisis incluyó la valoración de la siguiente información:

- 1) La problemática y/o necesidad que se pretende atender.
- 2) El contexto general del Pp y el procedimiento (las condiciones en las que operan).
- 3) La alineación a la planeación estratégica.
- 3) El resumen narrativo de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- 4) El presupuesto.

Además, el análisis de gabinete provee la información para identificar los puntos clave de la operación, los actores relevantes que intervienen, así como para mapear el proceso general de implementación del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”.

Por otra parte, el trabajo de campo se realiza bajo el enfoque cualitativo y cuantitativo, que a continuación se describe.

2.2.2 Análisis cualitativo

La investigación cualitativa puede definirse como la conjunción de ciertas técnicas de recolección, modelos analíticos normalmente inductivos y teorías que privilegian el papel de los actores y en las que el investigador se involucra personalmente en el proceso de

acopio. La investigación cualitativa involucra el acopio, análisis y la interpretación de datos que no son objetivamente evaluables. Su objetivo no es definir la distribución de variables, sino establecer las relaciones y significados de su objeto de estudio. Generalmente recurre a técnicas como entrevistas, encuestas y estudios de caso para obtener respuestas de fondo, comprender mejor las actitudes, creencias, el comportamiento de los individuos y reforzar resultados.

La perspectiva cualitativa de la investigación intenta acercarse a la realidad social a partir de la utilización de datos no cuantitativos. El término cualitativo implica un énfasis en los procesos y en los significados que, a diferencia de los cuantitativos, no son rigurosamente examinados o medidos en términos de cantidad, intensidad o frecuencia.

El proceso de investigación cualitativa es un proceso de descubrimiento mientras que el proceso de investigación cuantitativa busca pruebas. En ese sentido, el instrumento a utilizar para llevar a cabo el proceso de investigación cualitativa será el de la aplicación de entrevistas semi-estructuradas.

2.2.2.1 Entrevistas semi-estructuradas

La entrevista semi-estructurada es aquella en la que el evaluador se prepara con una guía de preguntas abiertas base, conforme a la información que se desea obtener del entrevistado y que al momento de la entrevista se alternan con otras de manera espontánea. Esto permite un análisis más robusto por parte del evaluador, ya que puede realizar un comparativo homologado de la información obtenida y a la vez profundizar en algo específico conforme al perfil y disponibilidad del entrevistado, creándose un ambiente de confianza que permite mayor libertad y flexibilidad en la obtención de información.

Asimismo, las entrevistas semi-estructuradas son una técnica empleada en la investigación científica que permite abordar diversos temas de interés para la investigación propuesta, captando las creencias, opiniones, valores y conocimientos del entrevistado, que de otra manera no podrían ser asequibles pues no son observables. El instrumento de entrevista semi-estructurada diseñado para la presente evaluación se relaciona en el apartado “Productos del Entregable 1”, que se incluye en este documento.

Por último, la entrevista semi-estructurada como método cualitativo que se empleará para el levantamiento de información en campo y su análisis, complementa el análisis de gabinete y facilita, la interpretación de los resultados de la revisión de la documentación que integra los expedientes de obra pública.

2.2.2.2 Grupos focales

Esta técnica de acopio de datos busca contrastar la información obtenida de manera individual en las entrevistas semiestructuradas, pero de manera grupal con los distintos actores involucrados en la operación del procedimiento de “Integración de Expedientes de Obra Pública”. Los grupos focales se utilizan con frecuencia en las investigaciones cualitativas en las que los participantes expresan sus opiniones sobre los temas o preguntas realizadas por el evaluador de manera libre. De esta manera se enriquece la información obtenida en las entrevistas semi-estructuradas, al generar opiniones y un debate de ideas respecto al proceso abordado.

2.2.3 Análisis cuantitativo

En lo que concierne al análisis cuantitativo, con la finalidad de contar con datos a mayor escala, y toda vez, que en el análisis de gabinete procesa diversa información institucional asociada al Pp, el equipo evaluador considera pertinente llevar a cabo una revisión de la documentación que integra los expedientes de obra pública, estableciendo una muestra para identificar el porcentaje de cumplimiento a través de listas de comprobación, permitiendo con ello, identificar caracterizaciones generales de los factores relacionados a la efectividad en la implementación del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”, con la finalidad de que el análisis cuantitativo contribuya integralmente en confirmar y/o complementar los hallazgos identificados en el análisis de gabinete y el trabajo de campo.

2.2.4 Procesamiento y análisis de la información

El desarrollo del análisis consistió en el procesamiento de la información recopilada a través del trabajo de campo y para ello se tuvo como base preguntas y temas guía con el fin de profundizar en el estudio del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”.

Las preguntas permitieron llevar a cabo de una manera estructurada el acopio, procesamiento y análisis de la información.

Tabla 2. Preguntas guía para el desarrollo del análisis

Proceso	Preguntas guía para el desarrollo del análisis
Planeación (Planeación estratégica, programación y presupuesto)	¿La planeación estratégica es el resultado de un ejercicio institucionalizado que involucra a los actores clave de la gestión del programa?
	¿Existe un documento resultado de la planeación estratégica? ¿Es claro, difundido y accesible? ¿En qué medida es utilizado para guiar la operación del programa?
	¿La planeación está vinculada con el cumplimiento de los componentes del programa?
	¿La planeación establece indicadores para medir los avances en las metas establecidas? ¿Las metas son factibles pero están orientadas a impulsar el desempeño?
Difusión del programa	¿La estrategia de difusión es adecuada para llegar a la población objetivo del programa?
	¿Los medios utilizados, el lenguaje y el contenido de los mensajes son pertinentes? Deberá considerarse si también se transmiten en las lenguas indígenas de cada región donde opera el programa.
Solicitud de apoyos (construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento a centros educativos y culturales)	¿Existe un proceso claro, imparcial y explícito por medio del cual solicitar la afiliación o la entrega del bien y/o el servicio?
	¿Los requisitos para solicitar el apoyo se presentan de manera clara y completa?
	¿Los puntos de recepción de solicitudes son accesibles y suficientes?
	¿Existen mecanismos estandarizados para recibir y revisar la documentación entregada, así como registrar y dar trámite a las solicitudes?, ¿son adecuados estos mecanismos?
	En caso de programas que apoyen la realización de proyectos, ¿se brinda asesoría para la presentación de los proyectos?, de ser así, ¿es pertinente esta asesoría?
Selección de beneficiarios (centros educativos y culturales)	¿Existe una metodología o método para la selección de beneficiarios y/o proyectos? ¿La metodología utilizada cuenta con criterios de selección y elegibilidad claros, estandarizados y sistematizados?
	¿La selección de beneficiarios y/o proyectos es un proceso transparente e imparcial? ¿El resultado de la selección es público?
	¿Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del programa (padrón de beneficiarios)? ¿Qué información integra dicho padrón? ¿Existen mecanismos para validar y actualizar el padrón de beneficiarios?, ¿estos mecanismos son pertinentes?
Producción de bienes y/o servicios (construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento a centros educativos y culturales)	¿Se cuenta con los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos suficientes?
	¿El programa tiene mecanismos para estimar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios de acuerdo con la posible demanda?, ¿es adecuado este mecanismo?
	Los tipos de apoyo que entrega el programa, ¿están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras?
Distribución de apoyos (centros educativos y culturales)	¿Los servicios que ofrece el programa llegan completos y en tiempo al beneficiario?
	¿Cuáles son las actividades que se realizan durante el proceso de entrega de apoyos y qué áreas o dependencias intervienen en el desarrollo de dichas actividades?

Proceso	Preguntas guía para el desarrollo del análisis
Entrega de apoyos (construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento a centros educativos y culturales)	<p>¿El programa cuenta con los mecanismos para verificar que los apoyos se entreguen de acuerdo con lo establecido en la normatividad específica y lleguen a la población que debe ser beneficiada?, ¿estos mecanismos son adecuados?</p> <p>¿Los puntos de entrega de apoyos son cercanos a los beneficiarios y de fácil acceso? ¿Se considera que son suficientes? ¿por qué?</p> <p>¿Existe, de manera sistematizada, un documento que dé cuenta de los resultados de supervisión y entrega de apoyos?, ¿este documento es adecuado?, ¿los resultados se utilizan para implementar mejoras en la operación del programa?</p> <p>¿Existen procedimientos estandarizados que verifiquen el cumplimiento de la corresponsabilidad u obligatoriedad por parte de los beneficiarios?</p>
Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos (centros educativos y culturales)	<p>¿El programa tiene mecanismos para verificar el procedimiento de seguimiento a los beneficiarios que permitan identificar si los apoyos son utilizados de acuerdo con lo establecido? ¿Cómo se implementa el mecanismo?, ¿es adecuado?</p> <p>¿Existen procedimientos estandarizados que verifiquen el cumplimiento de la corresponsabilidad u obligatoriedad por parte del beneficiario?</p> <p>¿El programa tiene mecanismos para identificar si se cumple el Propósito? ¿Son suficientes y pertinentes?</p>
Contraloría Social y satisfacción del usuario (centros educativos y culturales)	<p>¿Existen mecanismos para conocer la satisfacción del beneficiario respecto de los servicios que ofrece el programa?, ¿son adecuados estos mecanismos?</p> <p>¿Existe evidencia para afirmar que las quejas y sugerencias que brindan los beneficiarios son utilizadas para la mejora continua del programa?</p>
Monitoreo y evaluación	<p>¿Existen mecanismos de monitoreo y evaluación? ¿son adecuados estos mecanismos?</p> <p>¿Existe evidencia para afirmar que el programa realiza monitoreo y evaluaciones al programa?</p> <p>¿Existe evidencia para afirmar que se utiliza los resultados del monitoreo y las evaluaciones en la toma de decisiones?</p>

Fuente: Batería de preguntas y temas guía de CONEVAL.

2.2.5 Estrategia del trabajo de campo

Para realizar el análisis cualitativo y cuantitativo se realizaron entrevistas semi-estructuradas de manera individual con cada uno de los servidores públicos involucrados en la operación del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”. Asimismo, se realizaron entrevistas a grupos focales conforme a la identificación de las áreas y actores clave en la operación del procedimiento con el objetivo de recopilar información sobre la operatividad.

2.2.5.1 Muestra de actores y áreas clave en la gestión del Programa presupuestario y del procedimiento.

En este sentido, para las entrevistas semi-estructuradas individuales se determinó como muestra principal del estudio la totalidad de actores y áreas clave en la gestión operativa. Asimismo, los grupos focales se definieron tomando en cuenta los tres principales procesos y todas aquellas áreas y actores involucradas por proceso, destacando como áreas sustantivas en el proceso la Dirección General Técnica y la Dirección General de Obras.

Tabla 3: Áreas y actores clave en la gestión del programa

Áreas	Objetivo
Coordinación Ejecutiva	Garantizar el cumplimiento de la Programación, Presupuestación, Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de los espacios Educativos y Culturales del Estado de acuerdo a la Normatividad establecida.
Dirección General Técnica	Organizar, dirigir y controlar los procesos de planeación, programación y contratación de obras de infraestructura educativa contempladas en los programas de inversión autorizados al Instituto, asegurando el cumplimiento con los lineamientos y normatividades establecidas para su correcta ejecución y en apego a los objetivos estratégicos y metas previstas.
Dirección General de Obras	Garantizar el control y la supervisión de la ejecución de los programas operativos de obras del Instituto, en cada una de las modalidades de adjudicación y ejecución conforme la normatividad que le resulte aplicable.
Dirección General de Finanzas y Administración	Garantizar que se dé cumplimiento a la planeación, gestión, organización y análisis de los recursos materiales, humanos y financieros, conforme a normatividad aplicable.
Dirección General de Innovación y Sistemas	Coadyuvar en los procesos operativos institucionales mediante la coordinación de las actividades relacionadas con el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, la actualización de documentos normativos, el sistema de control interno y la unidad de transparencia.

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual de Organización.

Tabla 4: Entrevistas semi-estructuradas a actores clave y grupos focales

Área	Actores claves	Número de entrevistas	Grupos focales
Coordinación Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica • Departamento de Auditorías 	2	0
Dirección General Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos • Dirección de Vinculación • Dirección de Proyectos 	4	1
Dirección General de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Supervisión de Obras 	2	
Dirección General de Innovación y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Innovación y Sistemas 	1	
Dirección General de Finanzas y Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Contabilidad • Dirección de Presupuesto • Dirección de Finanzas • Coordinador Técnico de Archivo 	4	1
Órgano de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Órgano de Control Interno 	1	0

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual de Organización.

2.2.5.2 Muestra de expedientes de obras pública

En el año 2019, de acuerdo con la información proporcionada por los responsables del Pp, se ejecutaron 384 obras. Para determinar la muestra de expedientes de obra pública se utilizó un nivel de confianza de 95% y un margen de error de 5%, dando como resultado una muestra de 214 expedientes de obra pública a revisar.

2.2.5.3 Instrumentos para recolectar la información

Los instrumentos de recolección de información que se utilizaron en el trabajo de campo son la entrevista semi-estructurada y los grupos focales, dirigidos a los servidores públicos involucrados en la operación del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”, con el objetivo de contribuir integralmente en confirmar y/o complementar los hallazgos identificados en el análisis de gabinete.

Tabla 5: Temas generales a cubrir en la entrevista

Proceso	Temas generales
Planeación (planeación estratégica, programación y presupuesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan estratégico. • Planeación y cumplimiento de objetivos. • Cuellos de botella y buenas prácticas. • Insumos y productos del proceso.
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Características de difusión. • Cuellos de botella y buenas prácticas. • Insumos y productos del proceso.
Solicitud de apoyos (construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento a centros educativos y culturales)	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de solicitud de apoyos. • Puntos de recepción de entrega de solicitudes. • Cuellos de botella y buenas prácticas. • Insumos y productos del proceso.
Selección de beneficiarios (centros educativos y culturales)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de selección. • Padrón de beneficiarios. • Comunicado de incorporación al programa al beneficiario. • Cuellos de botella y buenas prácticas. • Insumos y productos del proceso.
Producción de servicios (construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento a centros educativos y culturales)	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de apoyos. • Transferencia de recursos. • Cuellos de botella y buenas prácticas. • Insumos y productos del proceso.
Distribución de apoyos (centros educativos y culturales)	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los mecanismos por los cuales se envía el apoyo a los puntos de entrega. • Cuellos de botella y buenas prácticas. • Insumos y productos del proceso.
Entrega de apoyos (construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento a centros educativos y culturales)	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los mecanismos por los cuales se entregan los apoyos a los beneficiarios. • Corresponsabilidad. • Punto de entrega del apoyo. • Cuellos de botella y buenas prácticas. • Insumos y productos del proceso.
Seguimiento a beneficiarios posterior a la entrega (centros educativos y culturales)	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de mecanismos para el seguimiento de beneficiarios posterior a la entrega. • Cobertura. • Contacto con el beneficiario. • Cuellos de botella y buenas prácticas. • Insumos y productos del proceso.

Fuente: CONEVAL.

A continuación, se presentan los cuestionarios utilizados para las entrevistas semi-estructuradas para los actores clave y los grupos focales:

Cuestionario guía para entrevista semi-estructurada para actores claves

Nombre:	
Unidad administrativa:	
Cargo:	
Antigüedad en el cargo:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

1	Describa de manera general en que consiste su cargo y cuáles son sus funciones.	R:
2	Describa de manera específica cuál es su participación en el procedimiento de “Integración de Expedientes de Obra Pública”.	R:
3	¿Considera que existen procedimientos claros y estandarizados para realizar sus funciones? De contestar no, ¿Por qué?, de contestar si, indicar el documento que contiene los procedimientos mencionados.	R:
4	¿Considera que los recursos, humanos, financieros, materiales y tecnológicos son suficientes para realizar sus funciones?	R:
5	¿Las funciones que realiza en cuales de los siguientes procesos las cataloga? a) Planeación b) Difusión c) Solicitud de apoyos d) Selección de beneficiarios e) Producción de bienes y servicios f) Distribución de apoyos g) Entrega de apoyos h) Seguimiento de beneficiarios posterior a la entrega i) Satisfacción del usuario j) Monitoreo y evaluación	R:
6	¿Existen documentos normativos que regulen las actividades que realiza?	R:
7	¿Qué áreas intervienen en el proceso que realiza?	R:
8	¿Considera que existe una adecuada coordinación entre las áreas que intervienen en el proceso?	R:

9	¿Existe un sistema informático que sistematice el proceso que realiza?	R:
10	¿El proceso que realiza aporta al cumplimiento con los objetivos del Instituto y de la planeación estatal? ¿De qué manera?	R:
11	¿Existen indicadores que permitan medir el avance de las metas y el impacto del producto final del proceso que realiza? ¿Cuáles son?	R:
12	¿Existe un sistema de monitoreo e indicadores de gestión y estratégicos que permita llevar de manera puntual el logro de objetivos?	R:
13	¿Cuál es el mecanismo para determinar la población potencial y objetivo a atender?	R:
14	¿Cuál es el mecanismo para dar seguimiento a los usuarios una vez entregado el apoyo?	R:
15	¿Existen mecanismos para conocer la satisfacción de los usuarios?	R:
16	¿Existen mecanismos que permitan realizar quejas, sugerencias y denuncias por parte de los usuarios beneficiados?	R:
17	¿Con que frecuencia recibe capacitación? ¿Cuál fue la fecha en que recibió su última capacitación?	R:
18	¿Cuáles son los principales cuellos de botella que identifica en el proceso que realiza?	R:
19	¿Existen buenas prácticas en la realización del proceso?	R:
20	¿Conoce usted el programa presupuestario en el que interviene su proceso?	R:

Cuestionario guía para entrevista semi-estructurada para grupos focales

Las preguntas fueron respondidas por los actores clave por cada tipo de proceso, lo que permitió identificar las áreas de oportunidad en cada etapa del Pp.

Nombre:	
Unidad administrativa:	
Cargo:	
Antigüedad en el cargo:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

1	En su opinión ¿Cuáles son las áreas de oportunidad que identifica en la normatividad que regula la gestión y operación del procedimiento de “Integración de Expedientes de Obra Pública”?	R:
2	En lo que se refiere a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para realizar su proceso ¿Cuáles considera son los principales desafíos?	R:
3	¿Cuáles son los factores que intervienen en el proceso que realiza de manera negativa?	R
4	Mencione los cuellos de botella de los procesos que intervienen para la realización del proceso del que usted forma parte.	R:
5	¿Cuáles son las áreas de oportunidad de identifica de manera general en la gestión y operación del programa?	R:
6	¿Cuáles son las actividades que considera como buenas prácticas en la gestión y operación del programa?	R:
7	¿Existen mecanismos que permitan instrumentar mejoras al procedimiento de “Integración de Expedientes de Obra Pública” contemplando el desempeño de las áreas involucradas, así como el seguimiento y la evaluación?	R:
8	¿Considera que existe una adecuada coordinación entre las áreas involucradas en la gestión operativa del procedimiento de “Integración de Expedientes de Obra Pública”, así como en cada proceso de manera particular?	R:
9	¿Qué propone para mejorar el proceso que realiza?	R:
10	¿Qué propone en términos generales para mejorar la gestión operativa del procedimiento de “Integración de Expedientes de Obra Pública” para posteriores ejercicios?	R:

2.2.5.4 Agenda del trabajo de campo

Tabla 6: Agenda para entrevistas semi-estructuradas

Fecha y hora	Entrevistador	Área	Actores claves (entrevistas de manera individual)	Instrumento de recolección	Duración entrevista
21/09/2020 12:00-13:00 hrs. 13:0-14:00 hrs. 14:00-15:00 hrs. 15:00-16:00 hrs.	Ana Melissa Aguirre Loreto	Coordinación Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica • Departamento de Auditorías 	Cuestionario guía para entrevistas semi-estructuradas	1 hora
		Dirección General de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Supervisión de Obras 		
22/09/2020 10:30-11:30 hrs. 12:00-13:00 hrs. 13:30-12:30 hrs.		Dirección General Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos • Dirección de Vinculación • Dirección de Proyectos 		1 hora
28/09/2020 12:00-13:00 hrs. 13:00-14:00 hrs. 14:00-15:00 hrs.		Dirección General de Finanzas y Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Contabilidad • Dirección de Presupuesto • Dirección de Finanzas 		1 hora
29/09/2020 13:00-14:00 hrs. 14:00-15:00 hrs.		Dirección General de Innovación y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Innovación y Sistemas 		1 hora
		Órgano de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Control Interno 		
04/12/2020 11:30-12:30		Dirección General de Finanzas y Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Técnico de Archivo 		1 hora

Tabla 7: Agenda para entrevistas a grupos focales

Fecha	Entrevistador	Área	Actores claves (entrevistas de manera grupal)	Instrumento de recolección	Duración grupo focal
05/10/2020 12:00-15:00 hrs.	Ana Melissa Aguirre Loreto	Dirección General Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos Dirección de Vinculación Dirección de Proyectos 	Cuestionario guía para grupos focales	3 horas
		Dirección General de Obras	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Supervisión de Obras 		
		Dirección General de Innovación y Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Innovación y Sistemas 		
05/10/2020 15:00-17:00 hrs.		Dirección General de Finanzas y Administración	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Contabilidad Dirección de Presupuesto Dirección de Finanzas 		2 horas

2.2.5.5 Cronograma de actividades

Actividad	Fecha	Responsable
1. Diseño de instrumentos de recolección de información.	24 de agosto al 7 de septiembre	Equipo evaluador
2. Programación de entrevistas, grupos focales y revisión de expediente de obra.	14 al 18 septiembre	ISIE/Equipo evaluador
3. Aplicación de instrumentos de recolección de información de campo (entrevistas semi-estructuradas).	21 de septiembre al 4 de diciembre	Equipo evaluador
4. Aplicación de instrumentos de recolección de información de campo (revisión de expedientes de obra).	2 al 4 de octubre 02/10/2020 16:00-20:00 hrs. 03/10/2020 9:00-17:00 hrs. 04/10/2020 9:00-17:00 hrs.	Equipo evaluador
5. Captura, procesamiento y generación de resultados de la información de campo.	12 al 6 de noviembre	Equipo evaluador

2.2.5.6 Formatos de consentimiento

A continuación, se presenta el modelo de carta de consentimiento para participar en las entrevistas semi-estructuradas.

**Benjamín Pablos Valenzuela
BVP CONSULTING**

Carta de Consentimiento para su participación en la Evaluación Específica de Desempeño del procedimiento de “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Programa Presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa”

Estimado(a):

Benjamín Pablos Valenzuela BPV CONSULTING está realizando la Evaluación Específica de Desempeño del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” contratada por el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE).

El objetivo de la evaluación es realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” para valorar si su diseño y ejecución contiene los elementos necesarios que permitan prever de manera razonable que se alcanzará el objetivo de integrar en tiempo el Expediente Técnico de Obra Pública y coadyuvara a lograr las metas y objetivos del Pp, así como hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras a fin de elevar su desempeño.

La evaluación se está realizando con base en una muestra seleccionada considerando a los actores clave que participan en la gestión y operación del Pp, así como a 214 expedientes de obra pública digitales determinados como muestra, con un nivel de confianza de 95% y un margen de error de 5%. Usted fue seleccionado(a) en la muestra y es por ello que estamos solicitando su participación.

Procedimiento

Si usted acepta participar en la evaluación, ocurrirá lo siguiente:

Le haremos algunas preguntas acerca de la gestión operativa del Programa presupuestario con la finalidad de no perder ningún detalle y poder analizar a profundidad lo aquí comentado, nos gustaría audio-grabar esta entrevista. El audio será utilizado única y exclusivamente para esta evaluación, no será difundido o utilizado para algún otro propósito. ¿Nos permite continuar con la grabación?

La participación en esta evaluación es absolutamente voluntaria. Usted está en plena libertad de negarse a participar o de retirar su participación en cualquier momento. Su decisión de participar o no, no le afectará de ninguna manera.

Entonces, si alguna de las preguntas que se formulen le hicieran sentir incomodo (a), tiene el derecho de no contestarla. En el caso de que no quiera seguir con la entrevista, nos lo hace saber y detenemos el ejercicio.

Confidencialidad

Toda la información que usted nos proporcione para la evaluación será de carácter estrictamente confidencial, será utilizada únicamente por el equipo de evaluación y no estará disponible para ningún otro propósito. Los resultados de la evaluación serán publicados en la página del Gobierno del Estado en <https://hacienda.sonora.gob.mx/finanzas-publicas/>. Sin embargo, usted no quedará identificado en el informe de ninguna forma (por nombre, puesto de trabajo, ubicación geográfica).

Contacto

Si usted tiene alguna pregunta, comentario o preocupación con respecto a la evaluación, por favor comuníquese con el Coordinador de la Evaluación Benjamín Pablos Valenzuela a la siguiente dirección de correo electrónico benjamin.pablos@bpv.com.mx.

Si usted acepta participar en el proyecto, le entregaremos una copia de este documento que le pedimos sea tan amable de firmar.

Consentimiento para su participación en la Evaluación Específica de Desempeño del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Programa Presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa”

Su firma indica su aceptación para participar voluntariamente en el presente estudio.

Nombre del Participante

Fecha

Firma

Nombre del Entrevistador

Fecha

Firma

Nombre del Testigo

Fecha

Firma



III. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta la descripción general del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” del Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa”. Lo anterior con base en la información proporcionada por el responsable del Pp y del procedimiento, de acuerdo con la solicitud de información solicitada, con base a la investigación en fuentes oficiales de portales de gobierno y la información recopilada a través del trabajo de campo.

3.1 Normatividad aplicable en la Integración de Expedientes de Obra Pública

De acuerdo con la normatividad federal, en materia de contrataciones de obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen los entes públicos, con cargo total o parcial a recursos federales, mismo que conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal deberán aplicar lo dispuesto a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

En el mismo tenor, las contrataciones de obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas, que realicen los entes públicos estatales y municipales, con cargo total a recursos estatales y/o recursos propios en el caso de los municipios, deberán aplicar lo dispuesto a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento. Dentro de este apartado quedan comprendidos para la aplicación de la mencionada Ley y su Reglamento los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Asimismo, para la ejecución de los recursos públicos federales y estatales antes mencionados, se deberá considerar para su ejercicio, la normatividad aplicable citada desde la etapa de su planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución evaluación, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

En este sentido, el ISIE, conforme a lo dispuesto a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora y su Reglamento, podrá ejecutar obra pública en base a las siguientes modalidades:

I.- Por contrato.

II.- Por Administración Directa.

El ISIE optará por ejecutar obra pública mediante la modalidad de contratación, la cual podrá realizarse mediante algunos de los siguientes procedimientos:

I.- Licitación Pública.

II.- Licitación por invitación a cuando menos tres o simplificada.

III.- Adjudicación Directa.

En todos los casos se deberán realizar observándose los principios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones para el ISIE.

En lo que respecta a la conformación de los Expedientes de Obra Pública para cada una de las obras públicas, se deberá considerar los documentos de cada una de sus etapas, observándose las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, recepción y hasta la entrega a las áreas operativas.

3.2 Análisis de gabinete

3.2.1 Descripción del procedimiento

En este contexto, con el objetivo de describir la gestión operativa del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública” mediante sus procesos; analizar si la gestión y la articulación de los procesos contribuyen al logro del objetivo del procedimiento; analizar y valorar la consistencia entre el diseño y ejecución del procedimiento y la normativa aplicable; analizar los principales procesos establecidos en las Reglas de Operación del procedimiento, así como los sistemas de información con los que cuenta el Programa y sus mecanismos de rendición de cuentas, se realizó un análisis de gabinete mediante la revisión de la normatividad aplicable, así como del Reglamento Interior del Instituto y sus Manuales de Organización y Procedimientos.

De acuerdo con la información analizada en el Manual de Procedimientos del ISIE, existe el procedimiento 68-DGF-P05/REV.00 “Gestión de entregas documentales en Archivo General” que tiene como objetivo *“Recibir y gestionar los documentos relacionados con contrataciones de obra pública para su digitalización, registro en el Sistema de Evidencias*

e integración física de expediente, además de los documentos relacionados con otras series documentales en archivo de concentración". En este procedimiento se define con precisión y claridad las actividades y los flujos de la etapa central de recepción, registro y resguardo en Archivo General de los documentos que integran los expedientes de obra, sin incluir las etapas previas de la gestión documental (producción y acopio) y del posterior seguimiento a la integración de expedientes de obra pública, por lo que se puede concluir, que no existe un procedimiento integral documentado que abarque todas las etapas y actividades necesarias para integrar completamente en tiempo los expedientes de obra pública.

El procedimiento "Gestión de entregas documentales en Archivo General" incluye las actividades específicas ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar las siguientes funciones:

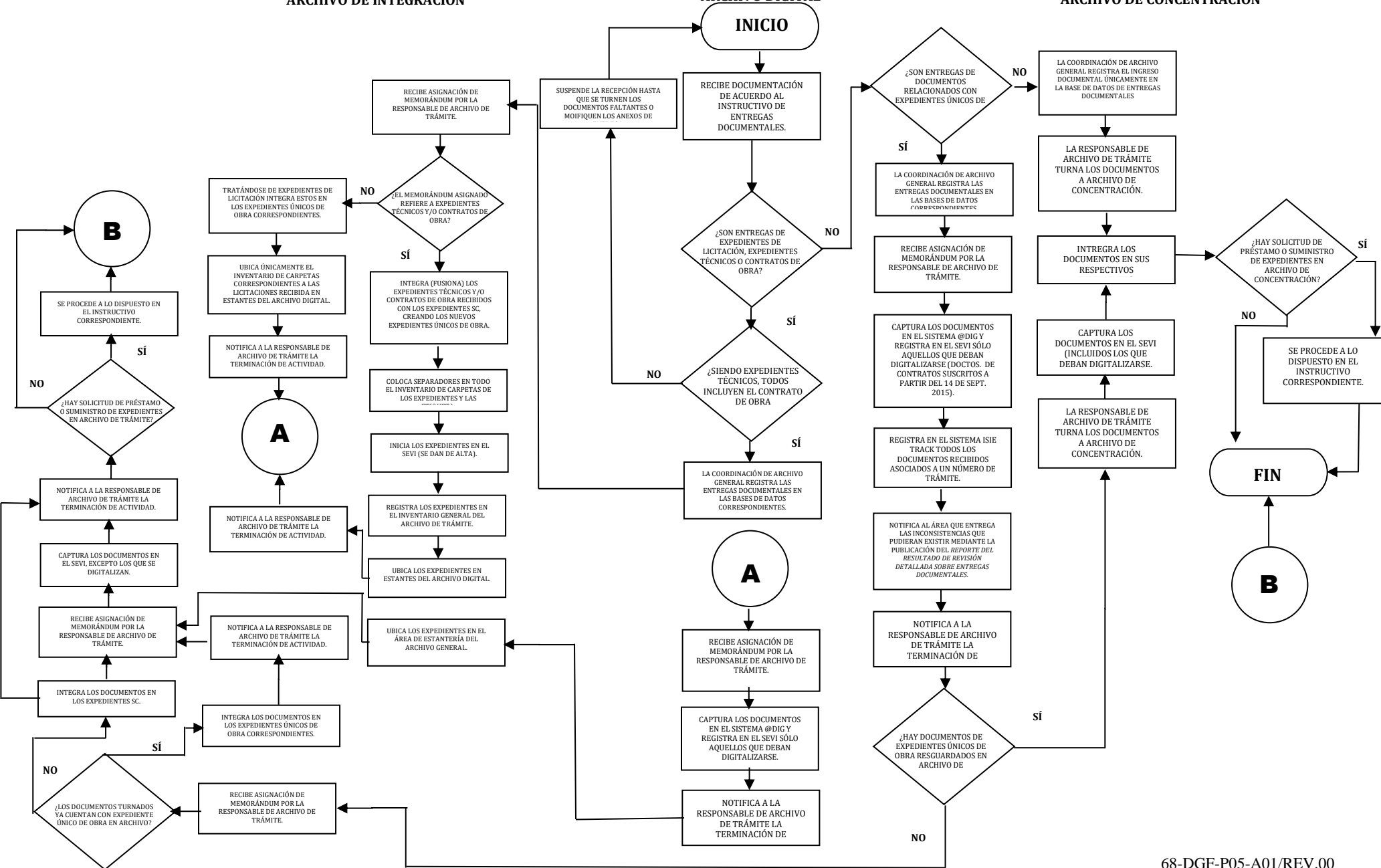
- Recibir y gestionar documentos relacionados con expedientes únicos de obra (excepto contratos).
- Recibir y gestionar expedientes de licitación, expedientes técnicos o contratos de obra.
- Recibir y gestionar documentos relacionados con otras series documentales resguardadas en Archivo de Concentración.
- Prestar expedientes, solicitudes de información realizadas por particulares y sustitución de documentos resguardados por el Archivo General; y
- Elaborar el reporte mensual del estado de integración de los expedientes únicos de obra.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE ENTREGAS DOCUMENTALES EN ARCHIVO GENERAL

ARCHIVO DE INTEGRACIÓN

ARCHIVO DIGITAL

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



3.2.2 Etapas del procedimiento

Del análisis al procedimiento es posible identificar tres etapas principales en la integración de expedientes de obra pública:

1. Gestión en tiempo de los documentos que integran el expediente de obra pública previo a su entrega en Archivo General (producción y acopio);
2. Recepción, organización, digitalización y resguardo en Archivo General de los documentos que integran los expedientes de obra pública; y
3. Seguimiento a la integración de los expedientes de obra pública por medio del reporte mensual elaborado por la Coordinadora Técnica de Archivo General sobre el estado que éstos guardan y de auditoría para comprobación del grado de integración alcanzado.

En este sentido, se infiere que los documentos que integran los expedientes de obra pública son el insumo del procedimiento “Gestión de entregas documentales en Archivo General” que le permite generar expedientes de obra pública físicos y digitales para su resguardo.

3.2.3 Atribuciones y responsables en el Reglamento Interior del ISIE

De acuerdo con la revisión realizada al Reglamento Interior del ISIE se identificaron como atribuciones y responsables relacionadas con la integración de expedientes técnicos de obra las siguientes:

1. Coordinación Ejecutiva: *“Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos”;*
2. Dirección General Técnica: *“Integrar los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la realización de obras públicas”;*
3. Dirección General de Obras: *“Controlar y tramitar las bitácoras de obras que se realicen por contrato, así como la documentación del proceso de la obra, hasta su integración en el expediente unitario”;* y,
4. Dirección General de Finanzas y Administración: *“Resguardar la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivo, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos”.*

3.2.4 Relación entre las etapas y los responsables

Por medio de las atribuciones es posible identificar a los responsables de cada una de las etapas en la integración de expedientes de obra pública señaladas anteriormente, mediante la siguiente relación:

Etapas de la integración de expedientes de obra pública		Unidad Administrativa	Reglamento Interior
1	Gestión en tiempo de los documentos que integran el expediente de obra pública previo a su entrega en Archivo General (producción y acopio)	Coordinación Ejecutiva	Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos
		Dirección General Técnica	Integrar los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la realización de obras públicas
		Dirección General de Obras	Controlar y tramitar las bitácoras de obras que se realicen por contrato, así como la documentación del proceso de la obra, hasta su integración en el expediente unitario
2	Recepción, organización, digitalización y resguardo en Archivo General de los documentos que integran los expedientes de obra pública	Dirección General de Finanzas y Administración	Resguardar la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivo, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos
3	Seguimiento a la integración de los expedientes de obra pública por medio del reporte mensual elaborado por la Coordinadora Técnica de Archivo General sobre el estado que éstos guardan y de auditoría para comprobación del grado de integración alcanzado		

Fuente: Elaboración propia con base en Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora.

3.2.5 Relación entre las etapas del procedimiento y las etapas de la obra

Relación de las etapas de integración de expedientes de obra pública con las etapas de la obra (planeación, programación y presupuestación; licitación/adjudicación; contratación; ejecución; y entrega-recepción).

Etapas de la integración de expedientes de obra pública		Unidad Administrativa	Etapas de la obra pública
1	Gestión en tiempo los documentos que integran el expediente de obra pública previo a su entrega en Archivo General (producción y acopio)	Coordinación Ejecutiva	1. Previa (planeación, programación y presupuestación) 2. Licitación/Adjudicación 3. Contratación
		Dirección General Técnica	
		Dirección General de Obras	4. Ejecución 5. Entrega-Recepción
2	Recepción, organización, digitalización y resguardo en Archivo General de los documentos que integran los expedientes de obra pública	Dirección General de Finanzas y Administración	1. Previa (planeación, programación y presupuestación) 2. Licitación/Adjudicación 3. Contratación 4. Ejecución 5. Entrega-Recepción
3	Seguimiento a la integración de los expedientes de obra pública por medio del reporte mensual elaborado por la Coordinadora Técnica de Archivo General sobre el estado que éstos guardan y de auditoría para comprobación del grado de integración alcanzado		1. Previa (planeación, programación y presupuestación) 2. Licitación/Adjudicación 3. Contratación 4. Ejecución 5. Entrega-Recepción

3.2.6 Vinculación entre el Manual de Organización y el Reglamento Interior del ISIE

Se identificaron las siguientes funciones establecidas en el Manual de Organización relacionadas con la integración de expedientes de obra pública:

Unidad Administrativa	Reglamento Interior	Dirección	Manual de Organización
Coordinación Ejecutiva	Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos	Departamento de Auditoría	Brindar el seguimiento a la integración de la documentación de los expedientes técnicos de obra
Dirección General Técnica	Integrar los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la realización de obras públicas	Dirección General Técnica	Verificar la integración de los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la ejecución de obras públicas
		Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos	Verificar la consolidación y cotejo del expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación correspondiente a los procesos de contratación y realizar el traspaso al Archivo del ISIE para su resguardo
		Dirección de Vinculación	Vigilar la integración de los expedientes técnicos para gestionar ante las instancias competentes la autorización presupuestal de las obras que integran el programa de inversión el ISIE y Remitir la documentación generada a la Dirección General Técnica para la integración del expediente único de obra (expediente)
		Dirección de Proyectos	Colaborar en la integración del expediente técnico de la obra a ejecutar conforme al ámbito de su competencia
Dirección General de Finanzas y Administración	Resguardar la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivo, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos	Dirección General de Finanzas y Administración	Coordinar la recepción en el Archivo General toda la información aplicable del Instituto, además de los Expedientes Técnicos de Obras respecto a la documentación que corresponde a cada Dirección General de acuerdo a la etapa de la obra
		Dirección de Contabilidad	Remitir para la integración al Expediente Técnico de Obras la documentación que le corresponde a su área de acuerdo a la etapa de la obra

Unidad Administrativa	Reglamento Interior	Dirección	Manual de Organización
Dirección General de Finanzas y Administración	Resguardar la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivo, en cumplimiento a lo que establece el procedimiento y la normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos	Coordinación Técnica de Archivo	Controlar el préstamo de toda la documentación (administrativa, financiera, operativa) incluyendo los expedientes de obra, que fueron previamente transferidos de manera oficial al archivo de concentración y Apoyar en la gestión de archivos de trámite para expedientes únicos de obra en base a instrucciones de sus jerárquicos superiores

Fuente: Elaboración propia con base en Reglamento Interior y Manual de Organización del Instituto de Infraestructura Educativa del Estado de Sonora.

Realizado el análisis del Manual de Organización se identificaron dos funciones sustantivas en el cumplimiento de la etapa 1 de la integración de expedientes de obra pública *“Gestión en tiempo y forma de los documentos que integran el expediente de obra pública previo a su entrega en Archivo General (producción y acopio)”*, dichas funciones son:

1. *“Verificar la integración de los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la ejecución de obras públicas”* a cargo de la Dirección General Técnica; y,
2. *“Brindar el seguimiento a la integración de la documentación de los expedientes técnicos de obra”* a cargo del Departamento de Auditorías.

Como se mencionó en un principio, en el Manual de Procedimientos no se identificó un procedimiento relacionado a la función de *“Verificar la integración de los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la ejecución de obras públicas”*.

Del mismo modo, no se identificó un procedimiento relacionado a la función de *“Brindar el seguimiento a la integración de la documentación de los expedientes técnicos de obra”* esto debido a que dicha función no se detectó evidencia de que se realiza.

3.3 Análisis del trabajo de campo

Para el trabajo de campo, como una primera etapa se realizaron entrevistas semi-estructuradas de manera individual con la totalidad de actores y áreas clave en la gestión operativa del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”. Las entrevistas semi-estructuradas individuales permitieron abordar diversos temas de interés para la investigación propuesta, captando las creencias, opiniones, valores y conocimientos del entrevistado.

Asimismo, se realizaron grupos focales tomando en cuenta los tres principales procesos y todas aquellas áreas y actores involucradas por proceso, destacando como áreas sustantivas en el proceso la Dirección General Técnica y la Dirección General de Obras. Los grupos focales permitieron contrastar la información obtenida de manera individual en las entrevistas semi-estructuradas, de esta manera se enriqueció la información obtenida al generar opiniones y un debate de ideas respecto al proceso abordado.

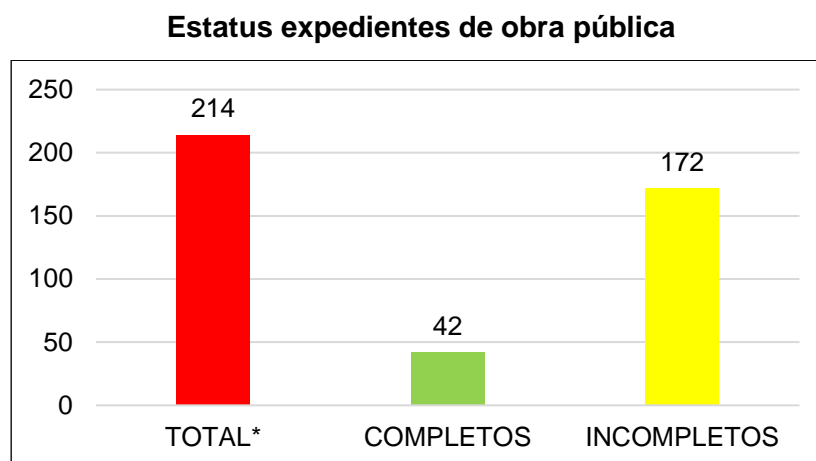
Por último, como segunda etapa del trabajo de campo, se revisó una muestra de 214 expedientes de obras digitales con el objetivo de constatar si se contaba con la documentación requerida de acuerdo con la modalidad de contratación y el tipo de recurso (federal y/o estatal) de conformidad con la normatividad aplicable. Lo anterior, bajo un enfoque meramente cuantitativo.

3.3.1 Revisión de expedientes de obra pública (enfoque cuantitativo)

Como parte importante del trabajo de campo, se revisaron 214 expedientes de obra pública digitalizados. La revisión consistió en corroborar que la documentación de cada uno de los expedientes contara con la documentación requerida de acuerdo a la modalidad de contratación y al tipo de recurso (estatal y/o federal) ejercido. Lo anterior, con respecto a las listas de comprobación generadas por el equipo evaluador conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.

Es importante mencionar que la revisión fue totalmente cuantitativa, por lo que el hecho de que los documentos se encuentren integrados no necesariamente significa que cuenten con todos los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

Los resultados obtenidos de la revisión de expedientes nos arrojan que, del 100% de la muestra revisada, 42 expedientes se consideraron completos, es decir, que cuentan con toda la documentación requerida por la normatividad aplicable, representando el 20% de la muestra.

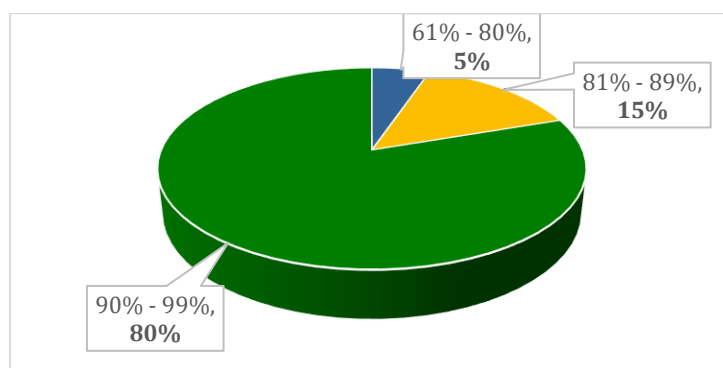


Fuente: Elaboración propia con base en información de la revisión de expedientes de obra pública.

Mientras que el 80% restante, es decir, 172 expedientes de la muestra se encuentran incompletos. Sin embargo, se identificó que se tiene en promedio un porcentaje de avance en la integración de expedientes incompletos de 94%.

Porcentaje de avance en la integración de expedientes de obra pública incompletos

Porcentaje de avance	Número de expedientes	Porcentaje
0% - 60%	0	0%
61% - 80%	9	5%
81% - 89%	25	15%
90% - 99%	138	80%
Total	172	100%
Promedio	94%	



Fuente: Elaboración propia con base en información de la revisión de expedientes de obra pública.

Documentos faltantes reincidentes:

No.	TIPO DE DOCUMENTOS FALTANTES	REINCIDENCIA EN EXPEDIENTES	* REPRESENTA %
1	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	107	50.0%
2	ESCRITO A LICITANTES RECHAZADOS	80	37.4%
3	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	45	21.0%
4	FACTURA DE ESTIMACIONES	36	16.8%
5	CONTROL DE CALIDAD	29	13.6%
6	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	20	9.4%
7	CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA AL SITIO DE LOS TRABAJOS	16	7.5%
8	FACTURA ANTICIPO Y PAGO	15	7.0%
9	BITACORA DE OBRA	12	5.6%
10	FINIQUITO	9	4.2%
11	PRECIOS UNITARIOS	6	2.8%
12	AVISO DE TERMINACIÓN DE TRABAJOS POR EL CONTRATISTA	5	2.3%
13	PROYECTO EJECUTIVO	5	2.3%
14	IMPACTO AMBIENTAL	4	1.9%
15	FIANZA DE VICIOS OCULTOS	4	1.9%
16	ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	3	1.4%
17	TENENCIA DE LA TIERRA	3	1.4%
18	ACTA DE FALLO	3	1.4%
19	ESTIMACIONES	3	1.4%
20	PLANO DE OBRA TERMINADA	3	1.4%
21	MECANICA DE SUELOS	3	1.4%
22	AVISO DE INICIO DE OBRA POR EL CONTRATISTA	2	0.9%
23	PRESUPUESTO BASE	2	0.9%
24	PROPUESTA GANADORA	1	0.5%
25	DESIGNACIÓN DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	1	0.5%

Fuente: Elaboración propia con base en información de la revisión de expedientes de obra pública.

Basado en información de la base de datos de Archivo General se confrontaron las fechas de 118 contratos de obra pública del ejercicio 2019 con las fechas del memorándum que notifica a Archivo General la entrega de los documentos de etapa previa, licitación y contratación que integran el expediente de obra pública.

De la muestra analizada se encontró que el 88% de las obras comienzan a integrar los documentos del expediente en Archivo General entre 61 y 120 días después de firmar el contrato para la ejecución de la obra.

Rango de días	Número de contratos	Porcentaje
31 a 60	11	9%
61 a 90	79	67%
91 a 120	25	21%
121 a 150	1	1%
301 a 330	2	2%
TOTAL	118	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por Archivo General.

Que el 80% de los expedientes de obra pública se encuentren incompletos y que los documentos que componen los expedientes de obra pública no se integren en tiempo evidencia como problemática una *“insuficiente gestión de los documentos que integran el expediente técnico de obra”* ubicando la problemática en las siguientes etapas de la integración de expedientes técnicos de obra:

- Etapa 1: Gestión en tiempo de los documentos que integran el expediente de obra pública previo a su entrega en Archivo General (producción y acopio); y
- Etapa 3: Seguimiento a la integración de los expedientes de obra pública por medio del reporte mensual elaborado por la Coordinadora Técnica de Archivo General sobre el estado que éstos guardan y de auditoría para comprobación del grado de integración alcanzado.

Sin embargo, es importante mencionar que en atención a la problemática detectada en la etapa 3, la Coordinación Ejecutiva ha implementado acciones de mejora para contar con

expedientes técnicos de obra 100% integrados, mismas que se consideran como una de las fortalezas del ISIE y se profundizan en el apartado “IV. Fortalezas”.

3.3.2 Entrevistas semi-estructuradas y grupo focales (enfoque cualitativo)

Utilizando el “Cuestionario guía para entrevista semi-estructurada para actores claves” se realizaron entrevistas semi-estructuradas de manera individual a los actores encargados de las siguientes áreas clave en la gestión operativa del procedimiento “Integración de Expedientes de Obra Pública”:

- Dirección Jurídica.
- Departamento de Auditorías.
- Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.
- Dirección de Vinculación.
- Dirección de Proyectos.
- Dirección de Supervisión de Obras.
- Dirección General de Innovación y Sistemas.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Presupuesto.
- Dirección de Finanzas.
- Coordinador Técnico del Archivo.
- Órgano de Control Interno.

De las entrevistas semi-estructuradas individuales y a grupos focales realizadas se identificaron hallazgos que influyen de manera directa e indirecta en el proceso de integración de expedientes de obra pública, de los cuales se derivan recomendaciones para su atención, mismas que se presentan en el apartado “VI. Recomendaciones”.

De las entrevistas semi-estructuradas individuales realizadas a actores encargados de áreas clave se identificaron los siguientes hallazgos que inciden de manera directa e indirecta en la integración de expedientes técnicos de obra pública:

Hallazgos Directos		Número de coincidencias
1	Insuficiente compromiso del personal involucrado en la integración de expedientes técnicos de obra pública en la gestión y entrega en tiempo de la documentación requerida.	7
2	Insuficiente coordinación y comunicación entre las áreas involucradas en la integración de expedientes técnicos de obra pública.	5
3	Insuficientes controles internos en la integración de expediente técnicos de obra pública.	3
4	Insuficiente capacitación al personal involucrado en la integración de expedientes técnicos de obra pública.	2

Hallazgos Indirectos		Número de coincidencias
1	Insuficiente recurso humano en contraste con el volumen de trabajo.	5
2	Planeación en constante cambio, lo que ocasiona cambios en las obras a realizarse y a todo el proceso de contratación y ejecución.	4
3	Falta de conocimiento del programa de obras con mayor anticipación.	2
4	Insuficiente coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) en el proceso de planeación.	2
5	Desactualización de los checklist para la integración de expedientes técnicos de obra pública.	1

Los actores involucrados en la integración de expedientes de obra pública, destacaron como cuellos de botella que inciden en el procedimiento los siguientes:

Cuellos de botella		Número de coincidencias
1	Retraso en la obtención de licencias de construcción.	3
2	Coordinación entre el área de contratación y el área de supervisión de obra.	2
3	Elaboración de finiquitos.	1

En lo referente a las buenas prácticas, todos los actores involucrados en la integración de expedientes técnicos de obra pública entrevistados coincidieron en destacar como buena práctica, la actualización del Manual de Procedimientos. Lo anterior, debido a que, según lo expresado, los procedimientos establecidos coinciden totalmente a lo realizado en la práctica y contemplan los formatos adecuados para cada procedimiento.

Asimismo, se considera como buena práctica la sistematización, se observa que existe una adecuada sistematización en el control y la integración de los expedientes técnicos.

Buenas prácticas		Número de coincidencias
1	Actualización del Manual de Procedimientos.	12
2	Sistematización en el control y la integración de los expedientes técnicos.	11

Del mismo modo, utilizando el “Cuestionario guía para entrevista semi-estructurada para grupos focales” se realizaron dos grupos focales tomando en cuenta los tres principales procesos y todas aquellas áreas y actores involucrados por proceso, destacando como áreas sustantivas la Dirección General Técnica y la Dirección General de Obras. Los grupos focales estuvieron integrados de la siguiente manera:

Grupo Focal 1:

- Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.

- Dirección de Vinculación.
- Dirección de Proyectos.
- Dirección de Supervisión de Obras.
- Dirección General de Innovación y Sistemas.

Grupo Focal 2:

- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Presupuesto.
- Dirección de Finanzas.

De las entrevistas semi-estructuradas realizadas a grupos focales se identificaron los siguientes hallazgos que inciden de manera directa en la integración de expedientes técnicos de obra pública:

Grupo Focal 1		
Hallazgos		Número de coincidencias
Directos	Condiciones laborales insuficientes para la permanencia del personal clave, sobre todo del personal técnico.	5
	Desconocimiento de los procedimientos a cargo de las áreas involucradas en la integración de expedientes técnicos de obra pública.	4
	Insuficiente control de documentos físicos en Archivo General para evitar su extravío.	3

Grupo Focal 1		
Hallazgos		Número de coincidencias
Indirectos	Insuficiente recurso humano en contraste con el volumen de trabajo.	5
	Falta sensibilización de las áreas que tienen poca intervención en la integración de expedientes técnicos.	3
	Falta de conocimiento del programa de obras con mayor anticipación.	1
	Planeación en constante cambio, lo que ocasiona cambios en las obras a realizarse y a todo el proceso de contratación y ejecución.	1

Grupo Focal 2		
Hallazgos		Número de coincidencias
Directos	Insuficiente compromiso del personal involucrado en la integración de expedientes técnicos de obra pública en la gestión y entrega en tiempo de la documentación requerida.	3
	Insuficientes controles internos en la integración de expediente técnicos de obra pública.	1



IV. FORTALEZAS



IV. FORTALEZAS

4.1 Sistema informático @dig

En 2015, con la llegada de la nueva Coordinación Ejecutiva al Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE), se desarrolló el sistema informático @dig (derivado de “Archivo digital”), herramienta que tiene como objetivo principal, mejorar la gestión documental de los expedientes de obra pública.

Entre varias de sus características, es importante mencionar las siguientes:

- El sistema categoriza los expedientes por tipo de obra, tipo de adjudicación y normatividad para contar con un checklist y saber cuáles documentos aplican para cada obra.
- Al consultar un expediente digital, se utiliza el método de semáforo indicando por colores el estatus de los documentos: en verde los documentos que ya están integrados, en rojo los pendientes de integrar y en amarillo los que no aplican para el expediente consultado.
- La característica de poder consultar expedientes de obra de manera digital a través del sistema, mejora el manejo de los expedientes físicos al evitar su constante manipulación, lo cual puede ocasionar maltratos y/o pérdidas de documentos. Además, es posible descargar a la computadora, un solo documento o todo el expediente completo, así como la opción de generar un directorio que concentre varios expedientes en un archivo de Excel, lo cual simplifica y beneficia el proceso de auditorías.
- Cuenta con la opción de consultar los faltantes documentales a través de varios filtros, así como la generación de reportes que muestran el estatus de integración de cada expediente y cuál es el área responsable, lo que facilita el manejo de la gestión de los documentos pendientes de integrar.
- Cuenta con la función de registrar las carpetas que se reciben, así como las que se solicitan y salen del Archivo, lo que facilita el control de los expedientes físicos.

- Facilita el proceso de carga de expedientes al Sistema de Evidencias (SEVI).

4.2 Seguimiento de integración de expedientes de obra pública mediante reuniones de trabajo

Como parte de las acciones de mejora que ha implementado la Coordinación Ejecutiva del ISIE, desde el mes de Julio de 2020 se llevan a cabo reuniones con todas las áreas involucradas en la integración de expedientes de obra pública, esto con la finalidad de disminuir los expedientes incompletos, logrando a la fecha los siguientes resultados:

Año	Documentos faltantes a julio 2020	Documentos entregados a diciembre 2020	Documentos faltantes a diciembre 2020	Porcentaje de documentos faltantes entregados
2015	149	145	4	97%
2016	1,577	1,452	125	92%
2017	1,303	1,115	188	86%
2018	2,394	1,592	802	66%
TOTAL 2015-2018	5,423	4,304	1,119	79%

Como se puede observar en la tabla anterior, en tan solo los primeros 6 meses de realizar las reuniones antes mencionadas, se ha logrado avanzar en un 79% en la entrega de documentos faltantes del período comprendido entre 2015 y 2018, por lo cual es importante destacar la implementación de éstas acciones de mejora.

4.3 Infraestructura física del área de Archivo General

El área de Archivo General de expedientes de obra con el que cuenta el ISIE, destaca por las características que presenta:

- **Organización:** Todas las cajas de archivo de concentración (expedientes de los años 2015 y 2016) así como las carpetas en trámite (2017 en adelante) se encuentran

organizadas por programa y numeradas en orden (según corresponda), lo que facilita la localización y manejo de los expedientes.

- **Limpieza:** Destaca la limpieza que presente el inmueble a lo largo y ancho de sus instalaciones, característica importante que ayuda a evitar estropeo de los documentos.
- **Seguridad:** Cuenta con acceso controlado y cámaras de vigilancia, lo cual permite tener un mayor orden y correcto resguardo de los expedientes. Además, se tienen extinguidores disponibles para tratar de evitar la propagación de fuego, lo cual ocasionaría graves daños y pérdidas de documentos.

Cabe señalar que las características anteriormente mencionadas, impactan de manera positiva y facilitan el proceso de archivo, organización y resguardo de los expedientes de obra pública.



**V. SEGUIMIENTO A ASPECTOS
SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y
OBSERVACIONES**

V. SEGUIMIENTO A ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y OBSERVACIONES

5.1. Aspectos Susceptibles de Mejora

En 2017 se realizó una Evaluación Estratégica de Consistencia y Resultados al ejercicio fiscal 2016 del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) en su componente de Infraestructura Educativa (FAM-IE) a cargo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE).

La evaluación tuvo como objetivo determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad del Fondo. Lo anterior, con el fin de emitir recomendaciones para que retroalimenten el Diseño, la Planeación y Orientación a Resultados, Cobertura y Focalización, Operación, Percepción de la población atendida y Resultados del Fondo.

Derivado de la evaluación se obtuvieron los siguientes resultados:

1. Los recursos del FAM-IE 2016, son distribuidos a través de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, en conjunto con la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora (SEC) y ejecutado por el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE), muestran las asignaciones eficientes correspondientes para cada uno de los entes ejecutores del fondo, y contiene un fortalecimiento en su Manual de procedimientos que permite dar seguimiento a la operaciones publicado abiertamente en el portal “Tu Obra” (<http://tuobra.sonora.gob.mx>), en donde se puede observar la información de la población beneficiada.
2. A manera de oportunidad, se recolecta información sobre los planteles que aún no han sido beneficiarios para conocer su situación y considerarlos en el padrón de beneficiarios del Fondo.
3. El Fondo no cuenta con una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a nivel estatal. Además, no se identifica claramente la población potencial y objetivo definidas y, por lo tanto, no se pueden cuantificar.
4. De acuerdo al procedimiento “Control y Actualización de la Infraestructura Educativa” los actores quienes realizan la planeación de proyectos a realizar, la SEC, y quienes ejecutan, en este caso el ISIE. Para esto es indispensable una excelente documentación

entre ambas instancias y evidencia documental que respalde la estandarización sobre los formatos que corresponden a la planeación y selección de proyectos.

5. La planeación de infraestructura involucra más de una dependencia y no se cuentan con ejercicios de planeación conjuntos entre SEC e ISIE. Existe cierta discrepancia entre la planeación realizada por la SEC y la información y observaciones que surgen de la ejecución del ISIE.

De la evaluación se derivaron los siguientes aspectos susceptibles de mejora (ASM):

1. Identificar plenamente las causas y efectos del problema, así como la población objetivo del fondo y sus características.

Para la atención del ASM se definió como actividad “Mesa de trabajo con las Subsecretarías y subsistemas respectivos para una mejor coordinación, para así conocer con anticipación el problema, identificar la población objetivo y las características del proyecto”, esperando como resultado “Contar con un documento que contenga la información completa sobre el problema que busca atender el fondo, así como sus causas y efectos”.

El avance al aspecto susceptible de mejora mencionado se encuentra al 100%, considerándose solventado.

5.2 Observaciones derivadas de Auditorías

En lo que respecta a las observaciones derivadas de auditorías de entes fiscalizadores, se revisó el Informe Individual de la Auditoría Técnica a la Obra Pública para el ejercicio fiscal 2018 y 2019 realizada por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF). Para la auditoría al ejercicio fiscal 2018 se concluyó que los procedimientos desarrollados durante la revisión que se determinaron 24 observaciones solventadas durante la auditoría y/o mediante oficio donde cuatro de las observaciones se referían a expedientes técnicos incompletos, debido a que carecían de acta de entrega recepción y finiquito.

Para la auditoría al ejercicio fiscal 2019, se concluyó de los procedimientos desarrollados durante la revisión que se determinaron dos observaciones que se presentan para su seguimiento, pero no referentes a la integración de expedientes técnicos. Considerándose

en ambas auditorías que las obras públicas informadas en los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública 2018 y 2019 y su información financiera y documental, presentan razonablemente la situación técnica y jurídica aplicable, de conformidad con las disposiciones legales en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal) o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento (Estatal), a excepción de las situaciones observadas y señaladas.

Por otra parte, se revisó la auditoría realizada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, que comprendió el período del 7 de agosto de 2018 al 16 de noviembre de 2019, con un alcance de revisión documental física y de obra pública de la cual se derivaron observaciones referentes a los expedientes de obras, presentando deficiencias en su integración, ya que 107 expedientes revisados reportan faltantes de diversos documentos entre los que destacan:

- 1) Licencia de construcción.
- 2) Acta de extinción de derechos y obligaciones.
- 3) Bitácora de obra.
- 4) Acta de recepción de obra.
- 5) Estimaciones.
- 6) Verificación de la terminación de los trabajos.
- 7) Memoria fotográfica del proceso constructivo.
- 8) Pruebas de calidad de resistencia de concreto.
- 9) Finiquitos.

Como se puede observar, la documentación faltante observada por la Contraloría General coincide con la revisión realizada por el equipo evaluador a los expedientes de obra pública, lo que evidencia las deficiencias ya documentadas en las auditorías realizadas.



VI. RECOMENDACIONES



VI. RECOMENDACIONES

Derivado de los hallazgos identificados mediante el análisis de gabinete y las entrevistas semi-estructuradas individuales y a grupos focales durante el trabajo de campo, se emiten las siguientes recomendaciones:

1. Incluir en Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de Programa presupuestario el objetivo “Integración del expediente técnico de obra pública” y medir su desempeño mediante el indicador “Porcentaje de expedientes técnicos de obra completos respecto al total de obras ejecutadas”.
2. Documentar el procedimiento general que incluya las 3 etapas del procedimiento identificadas en esta evaluación, así como todas las actividades involucradas en la integración de los expedientes técnicos de obra, considerando su inclusión en el Manual de Procedimientos y especificando las áreas y actores responsables, asegurándose que indicador de procedimiento sea el mismo incorporado a MIR.
3. Utilizar manual administrativo sugerido en anexo V para identificar, definir y/o documentar mediante listas de comprobación quién emite documento, así como periodo para gestión documental por parte de responsable según fuente de financiamiento (federal o estatal) y tipo de modalidad de ejecución de obra y servicios relacionadas con las mismas.
4. Asegurar durante la etapa de gestión documental, así como de recepción, organización, digitalización y resguardo en archivo general, el cumplimiento de función de seguimiento a la integración de la documentación de expedientes técnicos de obra del Departamento de Auditorías mediante sistema de monitoreo interno a procedimiento en donde se verifique a responsables de documentos el cumplimiento de tiempos establecidos para su gestión documental, así como entrega a archivo. De igual manera, supervisar los tiempos de digitalización e integración de expedientes físicos y electrónicos.
5. Fortificar la comprobación documental de la actividad de entrega y recepción de documentos en el área de archivo, otorgando a las partes involucradas claridad y certidumbre.
6. Consolidar el seguimiento a faltantes identificados después de etapa de recepción, organización, digitalización y resguardo en Archivo General, incorporando expedientes de obra ejecutadas en 2019 y 2020, así como de aquellos expedientes de nuevas obras a realizarse en 2021.

7. Como parte del Sistema de Monitoreo del procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública diseñar, desarrollar e implementar en el sistema @dig, tableros de control ejecutivos para la notificación periódica a los directivos, responsables e involucrados de la documentación faltante en expedientes segmentando la información por responsable, tipo de documento, etapa, tiempos de demora y los demás que el Instituto requiera para su supervisión y control.
8. Impulsar la implementación de Sistema de Desempeño del Personal que muestre con datos actualizados de manera permanente el rendimiento laboral, así como incentivar su desempeño, con énfasis en el procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública.
9. Como parte de sistema de incentivos al desempeño de personal involucrado en procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra, incluir capacitación a personal y/o contratistas en los siguientes temas:
 - Procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra, en sus 3 etapas
 - Procedimientos desarrollados en manual de procedimientos relacionados con la emisión de documentos que integran expedientes técnicos de obra en sus 3 etapas.
 - Procesos de obra pública;
 - La fiscalización de la obra pública;
 - Obligaciones de los residentes de obra;
 - Procedimientos de licitaciones públicas;
 - Supervisión y control de calidad de obras públicas;
 - Control de archivos; y
 - Solventación de observaciones.
10. Fortalecer la gestión y administración del recurso humano valorando las áreas y actores claves en el proceso de integración de expedientes, basado en sistema de evaluación de desempeño enfocado en procedimiento con el objetivo ofrecer las condiciones laborales adecuadas para la permanencia y/o aumento del personal, sobre todo del personal técnico.
11. Fortalecer la coordinación entre las áreas que forman parte del Instituto, teniendo claro que forman parte del proceso en general de integración de expedientes técnicos de obra y no solo de procedimientos específicos referentes a su área de adscripción.
12. Fortalecer el Sistema de Control Interno, considerando la implementación de mesas de control para evaluar el procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra

pública que permita identificar los riesgos en dicho procedimiento e integrarlos en la matriz de riesgos para su posterior mitigación, dando prioridad a las causas directamente relacionadas con documentos que presentan mayor reincidencia como faltantes.

13. Fortalecer el proceso de planeación y programación, así como la coordinación y comunicación con la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) para la elaboración del Programa Anual de Obra Pública para cumplir en tiempo y forma con el ciclo presupuestario.



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

La Evaluación Específica de Desempeño del procedimiento “Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública” vinculado al Programa presupuestario (Pp) E403K06 “Infraestructura Educativa” a cargo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE) consistió en realizar un análisis sistemático de la gestión operativa del procedimiento para valorar si su diseño y ejecución contiene los elementos necesarios que permitan prever de manera razonable que se alcanzará el objetivo de integrar en tiempo el Expediente Técnico de Obra Pública y coadyuvará a lograr las metas y objetivos del Programa presupuestario, así como hacer recomendaciones que permitan la instrumentación de mejoras a fin de elevar su desempeño.

Derivado del análisis de gabinete y trabajo de campo se concluye que el grado de consolidación operativa del procedimiento “Integración de expediente técnico de obra” es de 3 en una escala de 1 a 5 puntos, es decir, cuenta con un 60% de cumplimiento de los cinco criterios considerados para determinar su consolidación.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcialmente	No	NA	
1) Si existen documentos que normen los procesos;		X 0.5			El ISIE cuenta con un Manual de Procedimientos actualizado, sin embargo, no contiene un procedimiento integral documentado que abarque todas las etapas y actividades necesarias para integrar completamente en tiempo los expedientes técnicos de obra.
2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados		X 0.5			Aunque los procedimientos se consideran estandarizados, el conocimiento de los operadores es de manera individual y no colectiva como parte del proceso de integración de expedientes técnicos de obra y no solo de procedimientos específicos referentes a su área de adscripción.
3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras	X 1				Los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión			X 0		El ISIE no cuenta con un Sistema de Monitoreo del procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública. En la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa presupuestario (Pp) no existe un objetivo y por lo tanto un indicador de desempeño orientado a la evaluación específica de la meta de integración de expedientes técnicos de obra.

Criterio de valoración	Puntaje				Comentarios
	Sí	Parcialmente	No	NA	
5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	X 1				En lo referente a la sistematización, se observa que existe una adecuada sistematización en el control y la integración de los expedientes técnicos, lo que permite a las unidades responsables de la integración de manera constante obtengan retroalimentación de los procesos y procedimientos operativos que desarrollan, ya que a través del Sistema de Evidencias e integración física de expediente (SEVI), así como el sistema informático que alberga los expedientes unitarios de obra digitales (@dig) con los que cuenta el Instituto los actores involucrados pueden revisar el estatus de cada uno de los expedientes técnicos, lo que brinda la oportunidad de implementar de manera sistemática mejoras.
Grado de consolidación operativa	3 de un total de 5 puntos				



ANEXOS



ANEXOS

I. Flujoograma del Procedimiento

En el siguiente link se puede consultar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Finanzas y Administración donde se puede consultar el procedimiento “Gestión de Entregas Documentales en Archivo General”, así como el flujoograma correspondiente:

<http://sicad.sonora.gob.mx/Downloads/ManualesProcedimientos/Publicados/68-DGF-MP-Rev09.pdf#viewer.action=download>

II. Ficha Técnica del Indicador de Desempeño propuesto

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO								
CLAVE DEL Pp	NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO							
E403K06	Infraestructura Educativa							
NUM DEL EJE RECTOR DEL PED	NOMBRE DEL EJE RECTOR DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO							
4	Todos los sonorenses todas las oportunidades: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social.							
CLAVE DE LA UR	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE						AÑO	
A definir	A definir						A definir	
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL Pp	Contribuir a mejorar la calidad de la educación, mediante espacios educativos y culturales públicos que ofrecen condiciones físicas óptimas para el aprendizaje.							
DATOS DEL INDICADOR								
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de expedientes técnicos de obra pública completos respecto al total de obras ejecutadas.							
DESCRIPCION DEL OBJETIVO	Integración de expediente técnico de obra pública.							
MÉTODO DE CÁLCULO	$(\text{Total de expedientes técnicos de obra pública completos} / \text{Total de obras públicas ejecutadas}) * 100$							
INTERPRETACIÓN	Del total de obras ejecutadas, este indicador de desempeño medirá el porcentaje de obras públicas que cuentan con expedientes técnicos completos de acuerdo a la normatividad.							
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje	LINEA BASE	A definir			DIMENSIÓN	Eficacia	
TIPO DE INDICADOR	Gestión	SENTIDO DEL INDICADOR	Ascendente					
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	A definir	NIVEL DE LA MIR AL QUE CORRESPONDE EL INDICADOR				Actividad		
METAS DEL INDICADOR								
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	CALENDARIZACIÓN DE METAS				Meta anual	OBSERVACIONES
			TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4		
Total de expedientes técnicos de obra pública completos	Expediente técnico de obra pública	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir
Total de obras públicas ejecutadas	Obra pública	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir
RESULTADO ESPERADO	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir

Fuente: Elaboración propia.

III. Análisis FODA

Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Recomendación
Fortaleza y Oportunidad	
<p>El ISIE cuenta con el sistema informático @dig (derivado de "Archivo Digital"), herramienta que ha sido de gran ayuda para mejorar la gestión documental de los expedientes de obra pública.</p>	<p>Como parte del Sistema de Monitoreo del procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública diseñar, desarrollar e implementar en el sistema @dig, tableros de control ejecutivos para la notificación periódica a los directivos, responsables e involucrados de la documentación faltante en expedientes segmentando la información por responsable, tipo de documento, etapa, tiempos de demora y los demás que el Instituto requiera para su supervisión y control.</p>
<p>Desde el mes de Julio de 2020 se llevan a cabo reuniones con todas las áreas involucradas en la integración de expedientes de obra pública, esto con la finalidad de disminuir los expedientes incompletos, logrando a la fecha un porcentaje de cumplimiento del 79% en la entrega de documentos faltantes de expedientes del período 2015-2018.</p>	<p>Consolidar el seguimiento a faltantes identificados después de etapa de recepción, organización, digitalización y resguardo en Archivo General, incorporando expedientes de obra ejecutadas en 2019 y 2020, así como de aquellos expedientes de nuevas obras a realizarse en 2021.</p>
<p>El área de archivo de expedientes técnicos de obra pública con la que cuenta el ISIE, destaca por organización, limpieza y seguridad con la que cuenta, lo cual impacta de manera positiva y facilita el proceso de archivo, organización y resguardo de los expedientes de obra pública.</p>	<p>Fortificar la comprobación documental de la actividad de entrega y recepción de documentos en el área de archivo, otorgando a las partes involucradas claridad y certidumbre.</p>
Debilidad o Amenaza	
<p>En la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Pp no existe un objetivo y por lo tanto un indicador de desempeño orientado a la evaluación específica de la meta de integración de expedientes de obra pública.</p>	<p>Incluir en Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de programa presupuestario el objetivo "Integración del expediente técnico de obra pública" y medir su desempeño mediante el indicador "Porcentaje de expedientes técnicos de obra completos respecto al total de obras ejecutadas".</p>
<p>No existe un procedimiento integral documentado que abarque todas las etapas y actividades necesarias para integrar completamente en tiempo los expedientes de obra pública.</p>	<p>Documentar el procedimiento general que incluya las 3 etapas del procedimiento identificadas en esta evaluación, así como todas las actividades involucradas en la integración de los expedientes técnicos de obra, considerando su inclusión en el Manual de Procedimientos y especificando las áreas y actores responsables, asegurándose que indicador de procedimiento sea el mismo incorporado a MIR.</p>
<p>No existe un procedimiento relacionado a la función de "Brindar el seguimiento a la integración de la documentación de los expedientes técnicos de obra" esto debido a que dicha función no es realizada por el Departamento de Auditoría.</p>	<p>Asegurar durante la etapa de gestión documental, así como de recepción, organización, digitalización y resguardo en archivo general, el cumplimiento de función de seguimiento a la integración de la documentación de expedientes técnicos de obra del Departamento de Auditorías mediante sistema de monitoreo interno a procedimiento en donde se verifique a responsables de documentos el cumplimiento de tiempos establecidos para su gestión documental, así como entrega a archivo. De igual manera, supervisar los tiempos de digitalización e integración de expedientes físicos y electrónicos.</p>

Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Recomendación
Debilidad y Amenaza	
<p>Los expedientes del 88% de las obras se comienzan a integrar en Archivo General entre 61 y 120 días después de firmar el contrato para la ejecución de la obra.</p>	<p>Utilizar manual administrativo sugerido en anexo V para identificar, definir y/o documentar mediante listas de comprobación quién emite documento, así como periodo para gestión documental por parte de responsable según fuente de financiamiento (federal o estatal) y tipo de modalidad de ejecución de obra y servicios relacionadas con las mismas.</p> <p>Asegurar durante la etapa de gestión documental, así como de recepción, organización, digitalización y resguardo en archivo general, el cumplimiento de función de seguimiento a la integración de la documentación de expedientes técnicos de obra del Departamento de Auditorías mediante sistema de monitoreo interno a procedimiento en donde se verifique a responsables de documentos el cumplimiento de tiempos establecidos para su gestión documental, así como entrega a archivo. De igual manera, supervisar los tiempos de digitalización e integración de expedientes físicos y electrónicos.</p> <p>Fortalecer el Sistema de Control Interno, considerando la implementación de mesas de control para evaluar el procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública que permita identificar los riesgos en dicho procedimiento e integrarlos en la matriz de riesgos para su posterior mitigación, dando prioridad a las causas directamente relacionadas con documentos que presentan mayor reincidencia como faltantes.</p>
<p>Insuficiente compromiso del personal involucrado en la integración de expedientes de obra pública en la gestión y entrega en tiempo de la documentación requerida.</p>	<p>Impulsar la implementación de Sistema de Desempeño del Personal que muestre con datos actualizados de manera permanente el rendimiento laboral, así como incentivar su desempeño, con énfasis en el procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra pública.</p> <p>Como parte de sistema de incentivos al desempeño de personal involucrado en procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra, incluir capacitación a personal y/o contratistas en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de integración de expedientes técnicos de obra, en sus 3 etapas • Procedimientos desarrollados en manual de procedimientos relacionados con la emisión de documentos que integran expedientes técnicos de obra en sus 3 etapas. • Procesos de obra pública; • La fiscalización de la obra pública; • Obligaciones de los residentes de obra; • Procedimientos de licitaciones públicas; • Supervisión y control de calidad de obras públicas; • Control de archivos; y • Solventación de observaciones.
<p>Insuficiente recurso humano en contraste con el volumen de trabajo.</p>	<p>Fortalecer la gestión y administración del recurso humano valorando las áreas y actores claves en el proceso de integración de expedientes, basado en sistema de evaluación de desempeño enfocado en procedimiento con el objetivo ofrecer las condiciones laborales adecuadas para la permanencia y/o aumento del personal, sobre todo del personal técnico.</p>
<p>Condiciones laborales insuficientes para la permanencia del personal clave, sobre todo del personal técnico.</p>	
<p>Insuficiente coordinación y comunicación entre las áreas involucradas en la integración de expedientes de obra pública.</p>	<p>Fortalecer la coordinación entre las áreas que forman parte del Instituto, teniendo claro que forman parte del proceso en general de integración de expedientes técnicos de obra y no solo de procedimientos específicos referentes a su área de adscripción.</p>

Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Recomendación
Debilidad y Amenaza	
Planeación en constante cambio, lo que ocasiona cambios en las obras a realizarse y a todo el proceso de contratación y ejecución.	Fortalecer el proceso de planeación y programación, así como la coordinación y comunicación con la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) para la elaboración del Programa Anual de Obra Pública para cumplir en tiempo y forma con el ciclo presupuestario.

IV. Propuesta de modificación a la normatividad

Tipo de normatividad	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias):	Se recomienda:	Efecto esperado de aplicar la recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
Manual de Organización / Manual de Procedimientos	<i>“Integrar los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la realización de obras públicas”.</i>	No se encontró en el Manual de Procedimientos un procedimiento referente a la función de <i>“Integrar los expedientes técnicos previo a la solicitud de autorización de recursos para la realización de obras públicas”.</i>	Documentar el procedimiento general que incluya las 3 etapas del procedimiento identificadas en esta evaluación, así como todas las actividades involucradas en la integración de los expedientes técnicos de obra, considerando su inclusión en el Manual de Procedimientos y especificando las áreas y actores responsables.	Expedientes técnicos de obra pública integrados en tiempo.	Debido a la reciente actualización del Manual de Procedimientos realizar una nueva actualización no sería de forma inmediata.
Manual de Organización/ Manual de Procedimientos	<i>“Brindar el seguimiento a la integración de la documentación de los expedientes técnicos de obra”.</i>	No se encontró en el Manual de Procedimientos un procedimiento referente a la función de <i>“Brindar el seguimiento a la integración de la documentación de los expedientes técnicos de obra”.</i>			

V. Manual Administrativo para la Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública

I.- INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Estado de Sonora a través del Instituto Sonorense para la Infraestructura Educativa (ISIE) realiza obras, servicios y acciones de gran importancia para los centros educativos para con ello mejorar las condiciones en que los estudiantes de los diferentes niveles académicos reciben el conocimiento y se desarrollan dentro de los planteles.

Es por ello que, para el buen desempeño del Instituto Sonorense para la Infraestructura Educativa (ISIE) en acciones de obra pública y servicios, se tendrá como base las prácticas administrativas emanadas de la estructura de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en sus diferentes ámbitos de aplicación y con ello llevar a cabo los controles internos antes, durante y después del ejercicio de los recursos públicos enfocados a la infraestructura educativa en el Estado de Sonora.

En este sentido, el presente manual administrativo surge en el marco de la Evaluación Específica de Desempeño enfocada al “Procedimiento de Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública”, realizada al Programa presupuestario E403K06 “Infraestructura Educativa”.

La evaluación incluyó trabajo de campo donde se entrevistaron a los actores involucrados en el procedimiento antes mencionado a través de entrevistas semi-estructuradas de manera individual y en grupos focales. Además, se revisó de manera cuantitativa una muestra de 214 expedientes de manera electrónica, donde el 80% de los expedientes revisados se encuentran incompletos, siendo los siguientes tres documentos los de mayor reincidencia en faltantes:

- 1) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones en un 50%.
- 2) Escrito a licitantes rechazados en un 37%.
- 3) Licencia de construcción en un 21%.

Es importante mencionar que el contexto actual de contingencia sanitaria COVID-19 ha influido de manera significativa en la entrega oportuna de la información. Sin embargo, el “Procedimiento de Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública” representa un área de oportunidad que atender en el Instituto Sonorense para la Infraestructura Educativa (ISIE). Por tal motivo, el presente manual administrativo tiene como finalidad documentar todas las acciones que se llevarán a cabo para contribuir en el cumplimiento de la integración del Expediente Técnico de Obra y Servicios, por lo que, para cumplir los objetivos según la normatividad aplicable, se presenta la integración de documentos según los diferentes tipos de modalidad de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, además de cada uno de sus procesos y las áreas responsables de su integración.

Así mismo, se pretende con ello mejorar la integración del expediente unitario de obra pública y servicios relacionados con las mismas mediante la definición de los lineamientos y el proceso operativo para su integración, seguimiento y control en sus diferentes modalidades de adjudicación, contratación, ejecución y terminación, que permita conocer en todo momento el estado que guarda el expediente unitario de las obras públicas y servicios a cargo del Instituto Sonorense para la Infraestructura Educativa (ISIE) con las aplicación y observancia de la normatividad aplicable vigente, logrando con ello la disminución y la reincidencia de observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

II.- GLOSARIO

- **Adjudicación directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- **Bases de Licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- **Bitácora de Obra:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.
- **Catálogo de conceptos:** Lista ordenada o clasificada de los conceptos de trabajo que se han de desarrollar en una obra contratada.
- **Contratante:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- **Contratista:** La persona que celebre un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma (empresa).
- **Contrato:** Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligación) debido al reconocimiento de norma de derecho.
- **Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas, destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

- **Convocante:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
- **Escalatoria:** Procedimiento de ajuste de costos derivado de incrementos o decrementos de los costos de los insumos.
- **Estimación:** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Asimismo, es el documento en el que se consignan las valuaciones mencionadas, para efecto de su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, deducciones, retenciones y los ajustes de costos.
- **Expediente Único de obra o servicios:** Conjunto de documentos correspondientes a un contrato de obra pública o servicio, es una herramienta administrativa utilizada por las dependencias u organismos de Gobierno responsables de ejecutar obra pública o servicios con el objeto de reunir la documentación necesaria para sustentar un proceso técnico-administrativo.
- **Dictamen de Adjudicación:** Documento en el que se asienta lugar y fecha de la reunión para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de la obra, nombre de los funcionarios que asisten, así como sus cargos o puestos, nombre y ubicación de la obra indicando calle, número, colonia, y municipio, nombres de las empresas que presentan su propuesta y el monto de la misma, con Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) incluido, el nombre de las empresas que presentaron sus presupuestos bien estructurados técnica y económicamente y la que presentó el presupuesto de menor monto y que resulta ser adjudicada, la hora y fecha en que se termina la reunión, así como nombre, firma y cargo de los funcionarios que asistieron a la reunión.
- **Fallo:** Dictaminación de la propuesta ganadora, una vez valorada, procediendo a elaborar el acta de fallo en términos de ley.

- **Fianza:** Garantía otorgada por la contratista para el cumplimiento de los trabajos u obra según contrato.
- **Finiquito:** Documento parte de la estimación, en el que se incluye el número de estimación, la leyenda finiquito, dirección y nombre completo del contratista, nombre de la obra, número de contrato, convenio (modificatorio o adicional) tal como en contrato, número y fecha de aviso de terminación de la obra.
- **Licitación Simplificada:** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- **Licitación pública:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra o los servicios.
- **Licitante:** Persona que participe con una propuesta en un proceso de licitación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, así como en los procesos de adjudicación directa y de invitación restringida.
- **Precio Alzado:** El importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada.
- **Precio unitario:** Es el importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.
- **Registro:** Registro Simplificado de Licitantes de Obras Públicas y Servicios.
- **Residente de obra:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúa conforme a contrato.
- **Obra Pública:** Todos los trabajos de construcción ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración pública (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.
- **Programa de Ejecución:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.

- **Propuesta:** La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
- **Proyecto Ejecutivo:** El proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- **Servicios Relacionados con la Obra Pública:** Son los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con los actos que regula este Libro; la dirección y supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.
- **Servidor Público:** Es toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del estado, en los ayuntamientos u organismos auxiliares.
- **Supervisor de Obra:** Servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
- **Superintendente de Obra:** Representante del contratista en la obra designado para llevar a cabo la ejecución de los trabajos contratados.

III.- MARCO LEGAL

Marco Legal Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

Leyes Federales

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de terceros.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Marco Legal Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (CPELSS).

Leyes Estatales

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno Estado de Sonora vigente.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Reglamentos Estatales

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia del Estado de Sonora en Materia de Ordenamiento Ecológico.

IV.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

En materia de contrataciones de obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen los entes públicos federales, con cargo total o parcial a recursos federales, mismo que conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal deberán aplicar lo dispuesto a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

En el mismo tenor, las contrataciones de obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas, que realicen los entes públicos estatales y municipales, con cargo total a recursos estatales y/o recursos propios en el caso de los municipios, deberán aplicar lo dispuesto a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento. Dentro de este apartado quedan comprendidos para la aplicación de la mencionada Ley y su Reglamento los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Asimismo, para la ejecución de los recursos públicos federales y estatales antes mencionados, se deberá considerar para su ejercicio la normatividad aplicable citada desde la etapa de su planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución evaluación, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Ahora bien, el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE), conforme a lo dispuesto a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora y su Reglamento, podrá ejecutar obra pública en base a las siguientes modalidades:

- I.- Por contrato, y
- II.- Por Administración Directa.

El Instituto optará por ejecutar obra pública mediante la modalidad de contratación; el cual podrá realizarse mediante algunos de los siguientes procedimientos:

- I.- Licitación Pública,
- II.- Licitación por invitación a cuando menos tres o simplificada, y
- III.- Adjudicación Directa.

En todos los casos se deberá realizar observándose los principios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones para el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE).

Así mismo para la conformación de los Expedientes Técnicos para cada una de las obras públicas, se deberá considerar los documentos de cada una de sus etapas, observándose las Etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Contratación, Ejecución, Recepción y hasta la Entrega a las áreas operativas.

4.1.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO EN BASE A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE SONORA Y SU REGLAMENTO

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE), para cada una de las obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que se Contraten, o bien, ejecutadas por medio de la modalidad de Administración Directa, con recursos de carácter Estatal, se deberá integrar un expediente técnico el cual contendrá documentación de cada una de sus etapas, integrándose como se muestra a continuación:

4.1.1.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	20 fracción I ⁽²⁾
2	Documento que avale la adquisición y regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	20 fracción XI ⁽²⁾
3	Oficio(s) de autorización de recursos	20 ⁽¹⁾
4	Anexos técnicos aprobados (por el Comité de Obras Públicas)	100 ⁽¹⁾
5	Licencia ambiental integral	13 Segundo párrafo ⁽¹⁾ y 26, 27 y 28 ⁽³⁾
6	Estudios de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
7	Licencia de uso de suelo (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾
8	Otros estudios (hidrológico e hidráulico) (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾
9	Memoria de cálculo	21 ⁽²⁾
10	Proyectos arquitectónicos	20 fracción VII ⁽²⁾
11	Proyectos de ingeniería (en su caso)	20 fracción VII ⁽²⁾
12	Especificaciones generales, particulares y complementarias	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 19 fracción IV ⁽²⁾
13	Licencia de construcción (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾

14	Presupuesto de los trabajos por costo unitarios	100 ⁽¹⁾
15	Programa de ejecución y erogaciones	100 ⁽¹⁾
16	Programa de utilización de recursos humanos	100 ⁽¹⁾
17	Programa de suministro de los materiales, equipo de instalación permanente y control de calidad	100 ⁽¹⁾
18	Programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción	100 ⁽¹⁾
ETAPA DE CONTRATACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
19	Acuerdo por Administración directa	100 ⁽¹⁾ y 191 ⁽²⁾
20	Designación del Residente de la obra	101 ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
21	Bitácora de obra	73 ⁽¹⁾
22	Modificaciones o cambios de proyecto, justificación y autorización	74 ⁽¹⁾
23	Números generadores, Reporte fotográfico, Croquis y Control de calidad	137 fracciones I, II y IV ⁽²⁾
24	Reportes de laboratorio	137 ⁽²⁾
25	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	
26	Comprobaciones de fondo revolvente	
27	Control de almacén de materiales y equipo	
28	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	
29	Póliza de pago	
30	Informes periódicos y final de avances	
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
31	Acta de entrega-recepción de obra	92 ⁽¹⁾ y 188 ⁽²⁾
32	Planos de construcción finales ya corregidos	92 ⁽¹⁾ y 120 ⁽²⁾
33	Cantidades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	181 fracción IV ⁽²⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

3.- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.

4.1.2.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR LICITACIÓN PÚBLICA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	20 fracción I ⁽²⁾
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	20 fracción XIV ⁽²⁾
3	Oficio(s) de autorización de recursos	20 ⁽¹⁾
4	Licencia Ambiental Integral	13 segundo párrafo ⁽¹⁾ y 26, 27 y 28 ⁽³⁾
5	Estudio topográfico	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
6	Estudio geotécnico	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
7	Estudios de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
8	Licencia de uso de suelo (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾
9	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	20 fracción XII ⁽²⁾
10	Memoria de cálculo	21 ⁽²⁾
11	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	20 fracción VII ⁽²⁾
12	Proyectos de ingeniería	20 fracción VII ⁽²⁾
13	Trabajos por ejecutar	20 párrafo VIII, 102 párrafo I ⁽²⁾
14	Especificaciones generales, particulares y complementarias	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 19 fracción IV ⁽²⁾
15	Licencia de construcción (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾
ETAPA DE LICITACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
16	Convocatoria (Boletín Oficial del Estado)	45 ⁽¹⁾
17	Bases de Licitación y sus Anexos	46 ⁽¹⁾ y 47 ⁽²⁾
18	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades (SH, SE, SGC, CAES, CIC)	44 fracción VIII ⁽¹⁾
19	Recibo de pago de las bases y sus anexos de los licitantes	48 párrafo II ⁽¹⁾ y 48 párrafo II ⁽²⁾

20	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio	44 fracción V ⁽¹⁾ y 49 ⁽²⁾
21	Acta de Junta de aclaraciones	44 fracción V ⁽¹⁾ y 50 ⁽²⁾
22	Acta de apertura de propuestas	49 ⁽¹⁾ y 60 ⁽²⁾
23	Dictamen de fallo	51 ⁽¹⁾ y 66 ⁽²⁾
24	Acta de fallo	52 ⁽¹⁾
25	Fallo	52 ⁽¹⁾ y 67 ⁽²⁾
26	Escrito independiente a las propuestas rechazadas	50 ⁽¹⁾
Documentos de la propuesta ganadora (según bases de licitación)		
Legal		
27	Acta constitutiva	52, 53 ⁽²⁾
28	Convenio de asociación de contratistas (en su caso)	52, 53 ⁽²⁾
29	Poder del Representante Legal	52, 53 ⁽²⁾
30	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	52, 53 ⁽²⁾
31	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	52, 53 ⁽²⁾
Técnica		
32	Curriculum del contratista	52, 53 ⁽²⁾
33	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	52, 53 ⁽²⁾
34	Programa de la obra	54 fracción X ⁽²⁾
35	Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	52, 53 ⁽²⁾
Económica		
36	Presupuesto de obra	54 fracción IX ⁽²⁾
37	Precios unitarios	54 fracción I ⁽²⁾
Contratación		
38	Contrato	64 ⁽¹⁾ y 65 fracción II ⁽²⁾
39	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	79 fracción II ⁽¹⁾
40	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	79 fracción I ⁽¹⁾

41	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽⁵⁾
42	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	111 ⁽²⁾
43	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
44	Designación del Residente de la obra	118 ⁽²⁾
45	Designación del Superintendente de la obra	118 ⁽²⁾
46	Bitácora de obra convencional	128 párrafo II ⁽²⁾
47	Escrito de la disposición del o los inmuebles	86 ⁽¹⁾
48	Aviso de inicio de obra	
49	Estimaciones y números generadores de obra	137 ⁽²⁾
50	Reportes de avances de obra	137 ⁽²⁾
51	Reportes de laboratorio	137 ⁽²⁾
52	Reporte fotográfico	137 ⁽²⁾
53	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	137 ⁽²⁾
54	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	120 segundo párrafo ⁽²⁾
55	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista (en su caso)	103 ⁽²⁾
56	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	99 ⁽²⁾
57	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	102 ⁽²⁾
58	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
59	Garantía del (los) convenio(s) modificadorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	97 ⁽²⁾
60	Oficio de solicitud de autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾
61	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
62	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾

63	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
64	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
65	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 ⁽²⁾
66	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 ⁽²⁾
67	Resolución al procedimiento de rescisión	166 ⁽²⁾
C) Suspensión de la obra (en su caso)		
68	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	154 ⁽²⁾
69	Acta circunstanciada de suspensión	157 ⁽²⁾
70	Notificación al contratista de la suspensión	154 ⁽²⁾
71	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	155 ⁽²⁾
72	Convenio por suspensión de obra	159 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
73	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	161 ⁽²⁾
74	Notas en la bitácora	161 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
75	Aviso de terminación de obra	92 ⁽¹⁾
76	Finiquito de obra	93 ⁽¹⁾
77	Reintegro del anticipo (en su caso)	94 ⁽¹⁾
78	Acta de entrega - recepción de obra	92 ⁽¹⁾
79	Planos de construcción finales	120 fracción XIV ⁽²⁾
80	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	94 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

3.- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.

4.- Boletín Oficial del Estado de Sonora.

5.- Código Fiscal de la Federación.

4.1.3.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	20 fracción I ⁽²⁾
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	20 fracción XIV ⁽²⁾
3	Oficio(s) de autorización de recursos	20 ⁽¹⁾
4	Licencia ambiental integral	13 segundo párrafo ⁽¹⁾ y 26, 27 y 28 ⁽³⁾
5	Estudio topográfico	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
6	Estudio geotécnico	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
7	Estudios de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	16 párrafo IV (1) y 20 fracción VII ⁽²⁾
8	Licencia de uso de suelo (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾
9	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	20 fracción XII ⁽²⁾
10	Memoria de cálculo	21 ⁽²⁾
11	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	20 fracción VII ⁽²⁾
12	Proyectos de ingeniería	20 fracción VII ⁽²⁾
13	Trabajos por ejecutar	20 párrafo VIII, 102 párrafo I ⁽²⁾
14	Especificaciones generales, particulares y complementarias	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 19 fracción IV ⁽²⁾
15	Licencia de construcción (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾
ETAPA DE LICITACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
16	Dictamen de justificación de licitación simplificada	57 ⁽¹⁾
17	Oficio de invitación a los licitantes	46 ⁽¹⁾ y 47, 57, 75 ⁽²⁾
18	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades (SH, SE, SGC, CAES, CIC)	44 fracción VIII ⁽¹⁾

19	Recibo de pago de las bases y sus anexos	48 párrafo II ⁽¹⁾ y 48 párrafo II ⁽²⁾
20	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio	44 fracción V ⁽¹⁾ y 49 ⁽²⁾
21	Acta de apertura de propuestas	49 ⁽¹⁾ y 60 ⁽²⁾
22	Dictamen de fallo	51 ⁽¹⁾ y 66 ⁽²⁾
23	Acta de fallo	52 ⁽¹⁾
24	Fallo	52 ⁽¹⁾ y 67 ⁽²⁾
25	Escrito independiente a las propuestas rechazadas	50 ⁽¹⁾
Documentos de la propuesta ganadora (según bases de licitación)		
Legal		
26	Constancia de inscripción en el registro simplificado	30 ⁽²⁾
27	Acta constitutiva	52, 53 ⁽²⁾
28	Poder del Representante Legal	52, 53 ⁽²⁾
29	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	52, 53 ⁽²⁾
30	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	52, 53 ⁽²⁾
Técnica		
31	Curriculum del contratista	52, 53 ⁽²⁾
32	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	52, 53 ⁽²⁾
33	Programa de la obra	54 fracción X ⁽²⁾
34	Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	52, 53 ⁽²⁾
Económica		
35	Presupuesto de obra	54 fracción IX ⁽²⁾
36	Análisis de precios unitarios	54 fracción I ⁽²⁾
Contratación		
37	Contrato	64 ⁽¹⁾ y 65 fracción II ⁽²⁾
38	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	79 fracción II ⁽¹⁾

39	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	79 fracción I ⁽¹⁾
40	Factura del anticipo	29-A ⁽⁴⁾
41	Comprobante del pago del anticipo	111 ⁽²⁾
42	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
43	Designación del Residente de la obra	118 ⁽²⁾
44	Designación del Superintendente de la obra	118 ⁽²⁾
45	Bitácora de obra convencional	128 párrafo II ⁽²⁾
46	Escrito de la disposición del o los inmuebles	86 ⁽¹⁾
47	Aviso de inicio de obra	
48	Estimaciones y números generadores de obra	137 ⁽²⁾
49	Reportes de avances de obra	137 ⁽²⁾
50	Reportes de laboratorio	137 ⁽²⁾
51	Reporte fotográfico	137 ⁽²⁾
52	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	137 ⁽²⁾
53	Cambios del proyecto, su justificación y autorización	120 segundo párrafo ⁽²⁾
54	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista	103 ⁽²⁾
55	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	99 ⁽²⁾
56	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	102 ⁽²⁾
57	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
58	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	97 ⁽²⁾
59	Oficio de solicitud de autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾
60	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
61	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾

62	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
63	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
64	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 ⁽²⁾
65	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 ⁽²⁾
66	Resolución al procedimiento de rescisión	166 ⁽²⁾
C) Suspensión de la obra (en su caso)		
70	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión	154 ⁽²⁾
71	Acta circunstanciada de suspensión	157 ⁽²⁾
72	Notificación al contratista de la suspensión	154 ⁽²⁾
73	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	155 ⁽²⁾
74	Convenio por suspensión de obra	159 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
75	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	161 ⁽²⁾
76	Notas en la bitácora	161 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
77	Aviso de terminación de obra	92 ⁽¹⁾
78	Finiquito de obra	93 ⁽¹⁾
79	Reintegro del anticipo (en su caso)	94 ⁽¹⁾
80	Acta de entrega - recepción de obra	92 ⁽¹⁾
81	Planos de construcción finales	120 fracción XIV ⁽²⁾
82	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	94 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

3.- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.

4.- Boletín Oficial del Estado de Sonora.

4.1.4.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social (en su caso)	20 fracción I ⁽²⁾
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	20 fracción XIV ⁽²⁾
3	Oficio(s) de autorización de recursos	20 ⁽¹⁾
4	Licencia ambiental integral	13 segundo párrafo ⁽¹⁾ y 26, 27 y 28 ⁽³⁾
5	Estudio topográfico	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
6	Estudio geotécnico	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
7	Estudios de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 20 fracción VII ⁽²⁾
8	Licencia de uso de suelo (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾
9	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	20 fracción XII ⁽²⁾
10	Memoria de cálculo	21 ⁽²⁾
11	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	20 fracción VII ⁽²⁾
12	Proyectos de ingeniería	20 fracción VII ⁽²⁾
13	Trabajos por ejecutar	20 párrafo VIII, 102 párrafo I ⁽²⁾
14	Especificaciones generales, particulares y complementarias	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 19 párrafo IV ⁽²⁾
15	Licencia de construcción (en su caso)	20 fracción XII ⁽²⁾
ETAPA DE ADJUDICACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
	Documentos del contratista	
16	Constancia de inscripción en el registro simplificado	30 ⁽²⁾
17	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	52, 53 ⁽²⁾

18	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	52, 53 ⁽²⁾
19	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	52, 53 ⁽²⁾
20	Presupuesto de obra	54 fracción IX ⁽²⁾
21	Análisis de precios unitarios	54 fracción I ⁽²⁾
Contratación		
22	Orden de trabajo y/o Dictamen de adjudicación	59, 61 ⁽¹⁾
23	Contrato	64 ⁽¹⁾ y 65 fracción II ⁽²⁾
24	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	79 fracción II ⁽¹⁾
25	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	79 fracción I ⁽¹⁾
26	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽⁴⁾
27	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	111 ⁽²⁾
28	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
29	Designación del Residente de la obra	118 ⁽²⁾
30	Designación del Superintendente de la obra	118 ⁽²⁾
31	Bitácora de obra convencional	128 párrafo II ⁽²⁾
32	Escrito de la disposición del o los inmuebles	86 ⁽¹⁾
33	Aviso de inicio de obra	
34	Estimaciones y números generadores de obra	137 ⁽²⁾
35	Reportes de avances de obra	137 ⁽²⁾
36	Reportes de laboratorio	137 ⁽²⁾
37	Reporte fotográfico	137 ⁽²⁾

38	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	137 ⁽²⁾
39	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	120 segundo párrafo ⁽²⁾
40	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista (en su caso)	103 ⁽²⁾
41	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	99 ⁽²⁾
42	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	102 ⁽²⁾
43	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
44	Garantía del (los) convenio(s) modificadorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	97 ⁽²⁾
45	Oficio de solicitud de autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾
46	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
47	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾
48	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
49	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
50	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 ⁽²⁾
51	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 ⁽²⁾
52	Resolución al procedimiento de rescisión	166 ⁽²⁾
C) Suspensión de la obra (en su caso)		
53	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	154 ⁽²⁾
54	Acta circunstanciada de suspensión	157 ⁽²⁾
55	Notificación al contratista de la suspensión	154 ⁽²⁾
56	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	155 ⁽²⁾
57	Convenio por suspensión de obra	159 ⁽²⁾

D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
58	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	161 ⁽²⁾
59	Notas en la bitácora	161 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
60	Aviso de terminación de obra	92 ⁽¹⁾
61	Finiquito de obra	93 ⁽¹⁾
62	Reintegro del anticipo (en su caso)	94 ⁽¹⁾
63	Acta de entrega - recepción de obra	92 ⁽¹⁾
64	Planos de construcción finales	120 fracción XIV ⁽²⁾
65	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	94 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

3.- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.

4.- Boletín Oficial del Estado de Sonora.

4.1.5.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
2	Anexos técnicos aprobados	100 ⁽¹⁾
3	Términos de referencia	20 párrafo VIII, 102 párrafo I ⁽²⁾
ETAPA DE CONTRATACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
4	Acuerdo por Administración directa	100 ⁽¹⁾ y 191 ⁽²⁾
5	Designación del Residente del servicio	100 ⁽²⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
6	Bitácora de obra del servicio	187 ⁽²⁾
7	Control de almacén de materiales y equipo	
8	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	
9	Comprobaciones de fondo revolvente	
10	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	
11	Póliza de pago	
12	Informes periódicos y final de avances	
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
13	Acta de entrega-recepción de obra del servicio	92 ⁽¹⁾ y 188 ⁽²⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

4.1.6.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR LICITACIÓN PÚBLICA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	20 ⁽¹⁾
2	Términos de referencia	20 párrafo VIII, 102 párrafo I ⁽²⁾
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 19 fracción IV ⁽²⁾
ETAPA DE LICITACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
4	Convocatoria (Boletín Oficial del Estado)	45 ⁽¹⁾
5	Bases de Licitación y sus Anexos	46 ⁽¹⁾ y 47 ⁽²⁾
6	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades (SH, SE, SGC, CAES, CIC)	44 fracción VIII ⁽¹⁾
7	Recibo de pago de las bases y sus anexos de los licitantes	48 párrafo II ⁽¹⁾ y 48 párrafo II ⁽²⁾
8	Acta de visita al sitio del servicio y/o manifestación de conocer el sitio	44 fracción V ⁽¹⁾ y 49 ⁽²⁾
9	Acta de Junta de aclaraciones	44 fracción V ⁽¹⁾ y 50 ⁽²⁾
10	Acta de apertura de propuestas	49 ⁽¹⁾ y 60 ⁽²⁾
11	Testimonio Notario apertura de propuestas	3 sección 1, 27/11/97 ⁽³⁾
12	Dictamen de fallo	51 ⁽¹⁾ y 66 ⁽²⁾
13	Acta de fallo	52 ⁽¹⁾
14	Fallo	52 ⁽¹⁾ y 67 ⁽²⁾
15	Escrito independiente a las propuestas rechazadas	50 ⁽¹⁾
Documentos de la propuesta ganadora (según bases de licitación)		
Legal		
17	Acta constitutiva	52, 53 ⁽²⁾
18	Convenio de asociación de contratistas (en su caso)	52, 53 ⁽²⁾

19	Poder del Representante Legal	52, 53 ⁽²⁾
20	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	52, 53 ⁽²⁾
21	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	52, 53 ⁽²⁾
Técnica		
22	Curriculum del contratista	52, 53 ⁽²⁾
23	Programa de las actividades del servicio	54 fracción X ⁽²⁾
24	Programa de utilización de mano de obra	52, 53 ⁽²⁾
Económica		
25	Presupuesto del servicio	54 fracción IX ⁽²⁾
26	Precios unitarios	54 fracción I ⁽²⁾
Contratación		
27	Contrato	64 ⁽¹⁾ y 65 fracción II ⁽²⁾
28	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	79 fracción II ⁽¹⁾
29	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	79 fracción I ⁽¹⁾
30	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽⁴⁾
31	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	111 ⁽²⁾
32	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
33	Designación del Residente del servicio	118 ⁽²⁾
34	Designación del Superintendente del servicio	118 ⁽²⁾
35	Bitácora de obra convencional del servicio	128 párrafo II ⁽²⁾
36	Aviso de inicio del servicio	
37	Estimaciones y números generadores	137 ⁽²⁾
38	Reportes de avances	137 ⁽²⁾

39	Reportes de laboratorio (en su caso)	137 ⁽²⁾
40	Reporte fotográfico	137 ⁽²⁾
41	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista (en su caso)	103 ⁽²⁾
42	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	99 ⁽²⁾
43	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	102 ⁽²⁾
44	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
45	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	97 ⁽²⁾
46	Oficio de solicitud de autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾
47	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
48	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
49	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
50	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
51	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 ⁽²⁾
52	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 ⁽²⁾
53	Resolución al procedimiento de rescisión	166 ⁽²⁾
C) Suspensión del servicio (en su caso)		
54	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	154 ⁽²⁾
55	Acta circunstanciada de suspensión	157 ⁽²⁾
56	Notificación al contratista de la suspensión	154 ⁽²⁾
57	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	155 ⁽²⁾
58	Convenio por suspensión del servicio	159 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
59	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	161 ⁽²⁾

60	Notas en la bitácora	161 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
61	Aviso de terminación del servicio	92 ⁽¹⁾
62	Finiquito de obra	93 ⁽¹⁾
63	Reintegro del anticipo (en su caso)	94 ⁽¹⁾
64	Acta de entrega - recepción del servicio	92 ⁽¹⁾
65	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	94 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

3.- Boletín Oficial del Estado de Sonora.

4.- Código Fiscal de la Federación.

4.1.7.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	20 ⁽¹⁾
2	Términos de referencia	20 párrafo VIII, 102 párrafo I ⁽²⁾
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 19 fracción IV ⁽²⁾
ETAPA DE LICITACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
4	Dictamen de justificación de licitación simplificada	57 ⁽¹⁾
5	Oficio de invitación a los licitantes	46 ⁽¹⁾ y 47, 57, 75 ⁽²⁾
6	Oficio o correo electrónico de invitación a las autoridades (SH, SE, SGC, CAES, CIC)	44 fracción VIII ⁽¹⁾
7	Recibo de pago de las bases y sus anexos	48 párrafo II ⁽¹⁾ y 48 párrafo II ⁽²⁾
8	Acta de visita al sitio del servicio y/o manifestación de conocer el sitio	44 fracción V ⁽¹⁾ y 49 ⁽²⁾
10	Acta de apertura de propuestas	49 ⁽¹⁾ y 60 ⁽²⁾
11	Dictamen de fallo	51 ⁽¹⁾ y 66 ⁽²⁾
12	Acta de fallo	52 ⁽¹⁾
13	Fallo	52 ⁽¹⁾ y 67 ⁽²⁾
14	Escrito independiente a las propuestas rechazadas	50 ⁽¹⁾
Documentos de la propuesta ganadora (según las bases de licitación)		
Legal		
15	Constancia de inscripción en el registro simplificado	30 ⁽²⁾
16	Acta constitutiva	52, 53 ⁽²⁾
17	Poder del Representante Legal	52, 53 ⁽²⁾
18	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	52, 53 ⁽²⁾

19	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	52, 53 ⁽²⁾
Técnica		
20	Curriculum del contratista	52, 53 ⁽²⁾
21	Programa de actividades del servicio	54 fracción X ⁽²⁾
22	Programa de utilización de mano de obra	52, 53 ⁽²⁾
Económica		
23	Presupuesto del servicio	54 fracción IX ⁽²⁾
24	Análisis de precios unitarios	54 fracción I ⁽²⁾
Contratación		
25	Contrato	64 ⁽¹⁾ y 65 fracción II ⁽²⁾
26	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	79 fracción II ⁽¹⁾
27	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	79 fracción I ⁽¹⁾
28	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽³⁾
29	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	111 ⁽²⁾
30	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
31	Designación del Residente del servicio	118 ⁽²⁾
32	Designación del Superintendente del servicio	118 ⁽²⁾
33	Bitácora de obra convencional del servicio	128 párrafo II ⁽²⁾
34	Aviso de inicio del servicio	
35	Estimaciones y números generadores	137 ⁽²⁾
36	Reportes de avances	137 ⁽²⁾
37	Reportes de laboratorio (en su caso)	137 ⁽²⁾
38	Reporte fotográfico	137 ⁽²⁾

39	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista	103 ⁽²⁾
40	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	99 ⁽²⁾
41	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	102 ⁽²⁾
42	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
43	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	97 ⁽²⁾
44	Oficio de solicitud de autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾
45	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
46	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
47	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
48	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
49	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 ⁽²⁾
50	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 ⁽²⁾
51	Resolución al procedimiento de rescisión	166 ⁽²⁾
C) Suspensión del servicio (en su caso)		
52	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión	154 ⁽²⁾
53	Acta circunstanciada de suspensión	157 ⁽²⁾
54	Notificación al contratista de la suspensión	154 ⁽²⁾
55	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	155 ⁽²⁾
56	Convenio por suspensión del servicio	159 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
57	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	161 ⁽²⁾
58	Notas en la bitácora	161 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		

59	Aviso de terminación del servicio	92 ⁽¹⁾
60	Finiquito del servicio	93 ⁽¹⁾
61	Reintegro del anticipo (en su caso)	94 ⁽¹⁾
62	Acta de entrega - recepción del servicio	92 ⁽¹⁾
63	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	94 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

3.- Código Fiscal de la Federación.

4.1.8.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

NO.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	20 ⁽¹⁾
2	Términos de referencia	20 párrafo VIII, 102 párrafo I ⁽²⁾
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	16 párrafo IV ⁽¹⁾ y 19 párrafo IV ⁽²⁾
ETAPA DE ADJUDICACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
4	Orden de trabajo y/o Dictamen de adjudicación	59 y 61 ⁽¹⁾
Documentos del contratista		
5	Constancia de inscripción en el registro simplificado	30 ⁽²⁾
6	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	52, 53 ⁽²⁾
7	Manifiesto de no adeudo con la Secretaría de Hacienda	52, 53 ⁽²⁾
8	Presupuesto del servicio	54 fracción IX ⁽²⁾
8	Análisis de precios unitarios	54 fracción I ⁽²⁾
Contratación		
10	Contrato	64 ⁽¹⁾ y 65 fracción II ⁽²⁾
11	Garantía de cumplimiento y vicios ocultos del contrato	79 fracción II ⁽¹⁾
12	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	79 fracción I ⁽¹⁾
13	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽³⁾
14	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	111 ⁽²⁾
15	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	85 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		

16	Designación del Residente del servicio	118 ⁽²⁾
17	Designación del Superintendente del servicio	118 ⁽²⁾
18	Bitácora de obra convencional	128 párrafo II ⁽²⁾
19	Aviso de inicio del servicio	
20	Estimaciones y números generadores	137 ⁽²⁾
21	Reportes de avances	137 ⁽²⁾
22	Reportes de laboratorio (en su caso)	137 ⁽²⁾
23	Reporte fotográfico	137 ⁽²⁾
24	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el contratista (en su caso)	103 ⁽²⁾
25	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	99 ⁽²⁾
26	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	102 ⁽²⁾
27	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
28	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	97 ⁽²⁾
30	Oficio de solicitud de autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	104 ⁽²⁾
31	Análisis de los precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
32	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	107 ⁽²⁾
33	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
34	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	141 ⁽²⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
35	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	168 ⁽²⁾
36	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	170 ⁽²⁾
37	Resolución al procedimiento de rescisión	166 ⁽²⁾
C) Suspensión del servicio (en su caso)		
38	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	154 ⁽²⁾

39	Acta circunstanciada de suspensión	157 ⁽²⁾
40	Notificación al contratista de la suspensión	154 ⁽²⁾
41	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	155 ⁽²⁾
42	Convenio por suspensión del servicio	159 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
43	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	161 ⁽²⁾
44	Notas en la bitácora	161 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
45	Aviso de terminación del servicio	92 ⁽¹⁾
46	Finiquito del servicio	93 ⁽¹⁾
47	Reintegro del anticipo (en su caso)	94 ⁽¹⁾
48	Acta de entrega - recepción del servicio	92 ⁽¹⁾
49	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	94 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

3.- Código Fiscal de la Federación.

4.2.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA EN BASE A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE), para cada una de las obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que se Contraten, o bien, ejecutadas por medio de la modalidad de Administración Directa, con recursos de carácter Federal, se deberá integrar un expediente técnico el cual contendrá documentación de cada una de sus etapas, integrándose como se muestra a continuación:

4.2.1.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social	21 fracción I ⁽¹⁾
2	Documento que avale la adquisición y regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	21 fracción XI ⁽¹⁾
3	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
4	Anexos técnicos aprobados	71 ⁽¹⁾
5	Manifestación de impacto ambiental o escrito de la no aplicación	20 ⁽¹⁾ (3)
6	Resolución del impacto ambiental	35, 35 Bis ⁽³⁾
7	Estudio topográfico	21 fracción X ⁽¹⁾
8	Estudio geotécnico	21 fracción X ⁽¹⁾
9	Estudio de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	21 fracción X ⁽¹⁾
10	Licencia de uso de suelo (en su caso)	21 fracción XIV ⁽¹⁾
11	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	21 fracción X ⁽¹⁾
12	Memoria de cálculo	21 fracción X ⁽¹⁾
13	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	21 fracción X ⁽¹⁾

14	Proyectos de ingeniería	21 fracción X ⁽¹⁾
15	Trabajos por ejecutar	21 fracción X ⁽¹⁾
16	Especificaciones generales, particulares y complementarias	21 fracción X ⁽¹⁾
17	Licencia de construcción (en su caso)	21 fracción XI ⁽¹⁾
18	Presupuesto de los trabajos por costos unitarios	71 ⁽¹⁾
19	Programa de ejecución y erogaciones	71 ⁽¹⁾
20	Programa de utilización de recursos humanos	71 ⁽¹⁾
21	Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente	71 ⁽¹⁾
22	Programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción	71 ⁽¹⁾
ETAPA DE CONTRATACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
23	Acuerdo por administración directa	258 ⁽²⁾
24	Designación del Residente de la obra	53 ⁽¹⁾ y 72 ⁽²⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
25	Reportes de laboratorio y resultados de las pruebas	115 ⁽²⁾
26	Autorizaciones de pagos y/o cuentas por liquidar certificadas	
27	Modificaciones o cambios de proyecto, justificación y autorización	125 ⁽²⁾
28	Comprobaciones de fondo revolvente	
29	Control de almacén de materiales y equipo	
30	Descripción de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a la documentación que se presenta a cobro	
31	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	
32	Pólizas de pago	
33	Bitácora de obra	261 ⁽²⁾
34	Informes periódicos y final	
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		

35	Acta de entrega - recepción de obra	64 ⁽¹⁾
36	Planos de construcción finales	68 ⁽¹⁾
37	Cantidades de obra realizada (concentrado de volúmenes)	

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

4.2.2.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR LICITACIÓN PÚBLICA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social	21 fracción I ⁽¹⁾
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	21 fracción IX ⁽¹⁾
3	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
4	Manifestación de impacto ambiental o escrito de la no aplicación	20 ⁽¹⁾ (3)
5	Resolución del impacto ambiental	35, 35 bis ⁽³⁾
6	Estudio topográfico	21 fracción X ⁽¹⁾
7	Estudio geotécnico	21 fracción X ⁽¹⁾
8	Estudios de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	21 fracción X ⁽¹⁾
9	Licencia de uso de suelo (en su caso)	21 fracción XIV ⁽¹⁾
10	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	21 fracción X ⁽¹⁾
11	Memoria de cálculo	21 fracción X ⁽¹⁾
12	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	21 fracción X ⁽¹⁾
13	Proyectos de ingeniería	21 fracción X ⁽¹⁾
14	Trabajos por ejecutar	21 fracción X ⁽¹⁾
15	Especificaciones generales, particulares y complementarias	21 fracción X ⁽¹⁾
16	Licencia de construcción (en su caso)	21 fracción XI ⁽¹⁾
ETAPA DE LICITACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
17	Resumen de Convocatoria (DOF)	32 ⁽¹⁾
18	Bases de Licitación y sus Anexos	31 ⁽¹⁾
19	Comprobante Compranet	32 ⁽¹⁾
20	Invitación al Testigo Social (en su caso)	38 octavo párrafo ⁽¹⁾

21	Testimonio del Testigo Social (en su caso)	56 ⁽²⁾
22	Invitación al Órgano de Control Interno	38 ⁽¹⁾
23	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio de la obra	31 ⁽¹⁾
24	Acta de Junta de aclaraciones	34 segundo párrafo ⁽¹⁾
25	Acta de apertura de propuestas	37 ⁽¹⁾
26	Testimonio Notario apertura de propuestas	43 sección 1 ⁽⁶⁾
27	Acta de fallo	39 ⁽¹⁾
28	Testimonio Notario fallo	43 sección 1 ⁽⁶⁾
29	Evidencia Compranet Acta de fallo	39 ⁽¹⁾
Documentos de la propuesta ganadora (según las bases de licitación)		
Legal:		
30	Acta constitutiva	(4)
31	Convenio de asociación de contratistas (en su caso)	47 ⁽²⁾
32	Poder del Representante Legal	(4)
33	Manifestación del domicilio para oír y recibir notificaciones	(4)
34	Solicitud de autorización del SAT, Carta de no adeudos o Convenio (montos > \$300,000)	32-D ⁽⁵⁾
35	Opinión de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (montos > \$300,000)	(7)
Técnica:		
36	Curriculum del contratista	44 fracción IV ⁽²⁾
37	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	44 fracción VII ⁽²⁾
38	Programa de la obra	45 fracción X ⁽²⁾
39	Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	(4)
40	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	(4) Y 17 C, D ⁽⁵⁾
Económica:		
41	Presupuesto de obra	44 fracción X ⁽²⁾

42	Precios unitarios	45 ⁽²⁾
Contratación		
43	Contrato	47 ⁽¹⁾
44	Garantía de cumplimiento del contrato	48 ⁽¹⁾
45	Oficio informando a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	139 ⁽²⁾
46	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	48 ⁽¹⁾
47	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽⁵⁾
48	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	50 ⁽¹⁾
49	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	50 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
50	Designación del Residente de la obra (incluye el nombramiento como servidor público)	53 ⁽¹⁾
51	Designación del Superintendente de la obra	53 ⁽¹⁾
52	Bitácora Electrónica de Obra o convencional con autorización	122 ⁽²⁾
53	Escrito de la disposición del o los inmuebles	52 primer párrafo ⁽¹⁾
54	Aviso de inicio de obra	
55	Estimaciones y números generadores de obra	54 ⁽¹⁾ y 132 ⁽²⁾
56	Reportes de avances de obra	132 ⁽²⁾
57	Reportes de laboratorio	132 ⁽²⁾
58	Reporte fotográfico	132 ⁽²⁾
59	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	132 ⁽²⁾
60	Cambios del proyecto, su justificación y autorización	113 fracción VI ⁽²⁾
61	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	103 ⁽²⁾
62	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	103 ⁽²⁾
63	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	99, 100, 101, 102 ⁽²⁾

64	Anexos del (los) Convenio(s) Modificadorio(s) (presupuesto, programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
65	Garantía del (los) convenio(s) modificadorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	98 fracción II ⁽²⁾
66	Oficio de solicitud del contratista de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
67	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitados por el contratista (en su caso)	107 ⁽²⁾
68	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	105 ⁽²⁾
69	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
70	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
71	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 ⁽¹⁾ y 158 ⁽²⁾
72	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
73	Resolución al procedimiento de rescisión	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
C) Suspensión de la obra (en su caso)		
74	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	60 ⁽¹⁾ y 144 ⁽²⁾
75	Acta circunstanciada de suspensión	144 ⁽²⁾
76	Notificación al contratista de la suspensión	144 ⁽²⁾
77	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	145 ⁽²⁾
78	Convenio por suspensión de obra	149 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
79	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
80	Notas en la bitácora	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
81	Aviso de terminación de obra	64 ⁽¹⁾
82	Finiquito de obra	64 ⁽¹⁾
83	Reintegro del anticipo no amortizado (en su caso)	55, 64 ⁽¹⁾ y 171 ⁽²⁾

84	Garantía de vicios ocultos	66, 67 ⁽¹⁾
85	Acta de entrega - recepción de obra	64 ⁽¹⁾
86	Planos de construcción finales	68 ⁽¹⁾
87	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	64 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

4.- Bases de Licitación.

5.- Código Fiscal de la Federación.

6.- Boletín Oficial del Estado.

7.- IMSS Acuerdo ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR 26/02/2020, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

4.2.3.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social	21 fracción I ⁽¹⁾
2	Documento que avale la adquisición o regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	21 fracción IX ⁽¹⁾
3	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
4	Manifestación de Impacto ambiental o escrito de no aplicación	20 ⁽¹⁾ (3)
5	Resolución de impacto ambiental	35 , 35 bis ⁽³⁾
6	Estudio topográfico	21 fracción X ⁽¹⁾
7	Estudio geotécnico	21 fracción X ⁽¹⁾
8	Estudio de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	21 fracción X ⁽¹⁾
9	Licencia de uso de suelo (en su caso)	21 fracción XIV ⁽¹⁾
10	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	21 fracción X ⁽¹⁾
11	Memoria de cálculo	21 fracción X ⁽¹⁾
12	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	21 fracción X ⁽¹⁾
13	Proyectos de ingeniería	21 fracción X ⁽¹⁾
14	Trabajos por ejecutar	21 fracción X ⁽¹⁾
15	Especificaciones generales, particulares y complementarias	21 fracción X ⁽¹⁾
16	Licencia de construcción (en su caso)	21 fracción XI ⁽¹⁾
ETAPA DE LICITACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
17	Comprobante Compranet	44 primer párrafo ⁽¹⁾
18	Invitación a los contratistas	44 primer párrafo ⁽¹⁾
19	Invitación al Órgano Interno de Control	44 fracción II ⁽¹⁾
20	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio de la obra	31 ⁽¹⁾

21	Acta de Junta de aclaraciones	34 segundo párrafo ⁽¹⁾
22	Acta de apertura de propuestas	37 ⁽¹⁾
23	Dictamen de adjudicación	41, 42, 43 ⁽¹⁾
24	Acta de fallo	39 ⁽¹⁾
25	Evidencia Compranet Acta fallo	39 ⁽¹⁾
Documentos de la propuesta ganadora (Según bases de Licitación)		
Legal:		
26	Acta constitutiva	(4)
27	Poder del representante legal	(4)
28	Manifiesto del domicilio para oír y recibir notificaciones	(4)
29	Solicitud de opinión del SAT, Carta de no adeudos o Convenio	32-D ⁽⁵⁾
30	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social (> \$300,000)	(6)
Técnica:		
31	Curriculum del contratista	44 fracción IV ⁽²⁾
32	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	44 fracción VII ⁽²⁾
33	Programa de obra	44 fracción X ⁽²⁾
34	Programa de personal, materiales, equipo y control de calidad	(4)
35	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	17 C y D ⁽⁵⁾
Económica		
36	Presupuesto de obra	44 fracción IX ⁽²⁾
37	Precios unitarios	45 ⁽²⁾
Contratación		
38	Contrato	47 ⁽¹⁾
39	Garantía de cumplimiento del contrato	48 ⁽¹⁾
40	Oficio informando a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	139 ⁽²⁾

41	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	48 ⁽¹⁾
42	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽⁵⁾
43	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	50 ⁽¹⁾
44	Convenio de diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	50 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
45	Designación del Residente de la obra	53 ⁽¹⁾
46	Designación del Superintendente de la obra	53 ⁽¹⁾
47	Bitácora Electrónica de Obra o convencional con autorización	122 ⁽²⁾
48	Escrito de la disposición del o los inmuebles	52 primer párrafo ⁽¹⁾
49	Aviso de inicio de obra	
50	Estimaciones y números generadores de obra	54 ⁽¹⁾ y 132 ⁽²⁾
51	Reportes de avances de obra	132 ⁽²⁾
52	Reportes de laboratorio	132 ⁽²⁾
53	Reporte fotográfico	132 ⁽²⁾
54	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	132 ⁽²⁾
55	Cambios del proyecto, su justificación y autorización	113 fracción VI ⁽²⁾
56	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	103 ⁽²⁾
57	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	103 ⁽²⁾
58	Convenio Modificatorio y/o Adicional (en su caso)	99, 100, 101, 102 ⁽²⁾
59	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto y programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
60	Garantía(s) del(los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	98 fracción II ⁽²⁾
61	Oficio de solicitud del contratista de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
62	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
63	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾


64	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
65	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
66	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 ⁽¹⁾ y 158 ⁽²⁾
67	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
68	Resolución al procedimiento de rescisión	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
C) De la suspensión de la obra (en su caso)		
69	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	60 ⁽¹⁾ y 144 ⁽²⁾
70	Acta circunstanciada de suspensión	144 ⁽²⁾
71	Notificación al contratista de la suspensión	144 ⁽²⁾
72	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	145 ⁽²⁾
73	Convenio por suspensión de obra	149 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
74	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
75	Notas en la bitácora	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
76	Aviso de terminación de obra	64 ⁽¹⁾
77	Finiquito de obra	64 ⁽¹⁾
78	Reintegro del anticipo (en su caso)	55 y 64 ⁽¹⁾
79	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos	66 y 67 ⁽¹⁾
80	Acta de entrega - recepción de obra	64 ⁽¹⁾
81	Planos de construcción finales	68 ⁽¹⁾
82	Acta Administrativa de extinción de derechos y obligaciones	64 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

4.- Bases de Licitación.



5.- Código Fiscal de la Federación.

6.- IMSS Acuerdo ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR 26/02/2020, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

4.2.4.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Estudios de pre-inversión: factibilidad técnica, económica, ecológica y social	21 fracción I ⁽¹⁾
2	Documento que avale la adquisición y regularización de la tenencia de la tierra (en su caso)	21 fracción XI ⁽¹⁾
3	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
4	Manifestación de impacto ambiental o escrito de la no aplicación	20 ⁽¹⁾ (3)
5	Resolución del impacto ambiental	35, 35 Bis X ⁽³⁾
6	Estudio topográfico	21 fracción X ⁽¹⁾
7	Estudio geotécnico	21 fracción X ⁽¹⁾
8	Estudio de riesgo (Protección Civil) (en su caso)	21 fracción X ⁽¹⁾
9	Licencia de uso de suelo (en su caso)	21 fracción XIV ⁽¹⁾
10	Otros estudios (hidrológico e hidráulico)	21 fracción X ⁽¹⁾
11	Memoria de cálculo	21 fracción X ⁽¹⁾
12	Proyectos arquitectónicos (en su caso)	21 fracción X ⁽¹⁾
13	Proyectos de ingeniería	21 fracción X ⁽¹⁾
14	Trabajos por ejecutar	21 fracción X ⁽¹⁾
15	Especificaciones generales, particulares y complementarias	21 fracción X ⁽¹⁾
16	Licencia de construcción (en su caso)	21 fracción XI ⁽¹⁾
ETAPA DE ADJUDICACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
17	Dictamen de adjudicación	42, 43 ⁽¹⁾ y 73 ⁽²⁾
18	Carta de aceptación de obra por parte del contratista	
	Documentación del contratista	
19	Copia de constancia de inscripción en el registro simplificado	76 ⁽²⁾

20	Solicitud de autorización del SAT, Carta de no adeudos o Convenio	32-D ⁽⁴⁾
21	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social	(5)
22	Relación de maquinaria y equipo que se empleará en la obra	44 fracción VII ⁽²⁾
23	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	17-C ⁽⁴⁾
24	Presupuesto de obra	44 fracción IX ⁽²⁾
25	Precios unitarios	45 ⁽²⁾
Contratación		
26	Contrato	47 ⁽¹⁾
27	Garantía de cumplimiento del contrato	48 ⁽¹⁾
28	Oficio informado a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	139 ⁽²⁾
29	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	48 ⁽¹⁾
30	Factura de anticipo (en su caso)	29-A ⁽⁴⁾
31	Comprobante del pago de anticipo (en su caso)	50 ⁽¹⁾
32	Convenio por diferimiento de pago del anticipo (en su caso)	50 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
33	Designación del Residente de la obra	53 ⁽¹⁾
34	Designación del Superintendente de la obra	53 ⁽¹⁾
35	Bitácora Electrónica de Obra o convencional con autorización	122 ⁽²⁾
36	Escrito de la disposición del o los inmuebles	52 primer párrafo ⁽¹⁾
37	Aviso del inicio de la obra	
38	Estimaciones y números generadores de obra	54 ⁽¹⁾ y 132 ⁽²⁾
39	Reportes de avances de obra	132 ⁽²⁾
40	Reporte fotográfico	132 ⁽²⁾
41	Croquis con dimensiones y ubicación de los trabajos	132 ⁽²⁾

42	Reportes de laboratorio	132 ⁽²⁾
43	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	103 ⁽²⁾
44	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	99, 100, 101 y 102 ⁽²⁾
45	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto, programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
46	Garantía del (los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	98 fracción II ⁽²⁾
47	Cambios del proyecto, su justificación y autorización (en su caso)	113 fracción VI ⁽²⁾
48	Oficio de solicitud del contratista de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
49	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
50	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
51	Análisis de escalación de PU (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
52	Autorización de ajustes de PU (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
53	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 ⁽¹⁾ y 158 ⁽²⁾
54	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
55	Resolución al procedimiento de rescisión	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
C) De la suspensión de la obra (en su caso)		
56	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión de la obra	60 ⁽¹⁾ y 144 ⁽²⁾
57	Acta circunstanciada de suspensión	144 ⁽²⁾
58	Notificación al contratista de la suspensión	144 ⁽²⁾
59	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión de obra	145 ⁽²⁾
60	Convenio por suspensión de obra	149 ⁽²⁾
D) De la terminación anticipada del contrato (en su caso)		
61	Acta circunstanciada de terminación anticipada de la obra	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
62	Notas en la bitácora	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾

ETAPA DE RECEPCIÓN**Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.**

63	Aviso de terminación de obra	64 ⁽¹⁾
64	Finiquito de obra	64 ⁽¹⁾
65	Reintegro del anticipo (en su caso)	55, 64 ⁽¹⁾ y 171 ⁽²⁾
66	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos.	66 Y 67 ⁽¹⁾
67	Acta de entrega - recepción de obra	64 ⁽¹⁾
68	Planos de construcción finales	68 ⁽¹⁾
69	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	64 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

4.- Código Fiscal de la Federación.

5.- IMSS Acuerdo ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR 26/02/2020, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

4.2.5.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
2	Anexos técnicos aprobados	71 ⁽¹⁾
3	Términos de referencia	
4	Presupuesto de los trabajos por costo unitarios	71 ⁽¹⁾
5	Programa de ejecución y erogaciones del servicio	71 ⁽¹⁾
6	Programa de utilización de recursos humanos	71 ⁽¹⁾
7	Programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente	71 ⁽¹⁾
ETAPA DE CONTRATACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
8	Acuerdo por Administración directa	258 ⁽²⁾
9	Designación del Residente del servicio	53 ⁽¹⁾ y 72 ⁽²⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
10	Autorización de pago y/o cuentas por liquidar certificadas	
11	Comprobaciones de fondo revolvente	
12	Facturas de adquisiciones, servicios generales, nóminas, etc.	
13	Pólizas de pago	
14	Bitácora de obra (servicio) o bitácora convencional con autorización	261 ⁽²⁾
15	Informes periódicos y final	
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
16	Acta de entrega - recepción del servicio	64 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

4.2.6.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR LICITACIÓN PÚBLICA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
2	Términos de referencia	21 fracción X ⁽¹⁾
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	21 fracción X ⁽¹⁾
ETAPA LICITACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
4	Resumen de Convocatoria (DOF)	32 ⁽¹⁾
5	Bases de Licitación y sus Anexos	31 ⁽¹⁾
6	Comprobante Compranet	32 ⁽¹⁾
7	Invitación al Testigo Social (en su caso)	38 octavo párrafo ⁽¹⁾
8	Testimonio del Testigo Social (en su caso)	56 ⁽²⁾
9	Invitación al Órgano de Control Interno	38 ⁽¹⁾
10	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio (en su caso)	44 fracción V ⁽¹⁾
11	Acta de Junta de aclaraciones	34 segundo párrafo ⁽¹⁾
12	Acta de apertura de propuestas	37 ⁽¹⁾
13	Testimonio Notario apertura de propuestas	43 sección 1 ⁽⁵⁾
14	Acta de fallo	39 ⁽¹⁾
15	Testimonio Notario fallo	43 sección 1 ⁽⁵⁾
16	Evidencia Compranet Acta de fallo	39 ⁽¹⁾
	Documentos de la propuesta ganadora (Según bases de Licitación)	
	Legal:	
17	Acta constitutiva	(3)

18	Convenio de asociación de contratistas (en su caso)	47 ⁽²⁾
19	Poder del Representante Legal	(3)
20	Manifestación del domicilio para oír y recibir notificaciones	(3)
21	Solicitud de autorización del SAT, Carta de no adeudos o Convenio (montos > \$300,000)	32-D ⁽⁴⁾
22	Opinión de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (montos > \$300,000)	(6)
	Técnica:	
23	Curriculum del contratista	44 fracción IV ⁽²⁾
24	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	(3) y 17 C,D ⁽⁴⁾
25	Programa del servicio relacionado con obra pública	44 fracción IV ⁽²⁾
26	Programa de utilización de mano de obra	(4)
	Económica:	
27	Presupuesto de servicio	44 fracción X ⁽²⁾
28	Precios unitarios	45 ⁽²⁾
Contratación		
29	Contrato	47 ⁽¹⁾
30	Garantía de cumplimiento del contrato	48 ⁽¹⁾
31	Oficio informando a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	139 ⁽²⁾
32	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	48 ⁽¹⁾
33	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽⁴⁾
34	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	50 ⁽¹⁾
35	Convenio por diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	50 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
36	Designación del Residente del servicio (incluye el nombramiento como servidor público)	53 ⁽¹⁾
37	Designación del Superintendente del servicio	53 ⁽¹⁾

38	Bitácora Electrónica de Obra (servicio) o bitácora convencional autorizada	122 ⁽²⁾
39	Aviso de inicio del servicio	
40	Estimaciones y números generadores	54 ⁽¹⁾ y 132 ⁽²⁾
41	Reportes de laboratorio (en su caso)	132 ⁽²⁾
42	Reporte fotográfico	132 ⁽²⁾
43	Reportes de avances	132 ⁽²⁾
44	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	103 ⁽²⁾
45	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	103 ⁽²⁾
46	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	99, 100, 101, 102 ⁽²⁾
47	Anexos del (los) Convenio (s) Modificatorio (s) (presupuesto, programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
48	Garantía del (los) convenio(s) modificadorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	98 fracc. II ⁽²⁾
49	Oficio de solicitud del contratista de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
50	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitados por el contratista (en su caso)	107 ⁽²⁾
51	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	105 ⁽²⁾
52	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
53	Autorización de ajustes de precios unitarios (resolución) (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
54	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 ⁽¹⁾ y 158 ⁽²⁾
55	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
56	Resolución al procedimiento de rescisión	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
C) Suspensión del servicio (en su caso)		
57	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	60 ⁽¹⁾ y 144 ⁽²⁾
58	Notificación al contratista de la suspensión	144 ⁽²⁾
59	Acta circunstanciada de suspensión	144 ⁽²⁾

60	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	145 ⁽²⁾
61	Convenio por suspensión del servicio	149 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
62	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
63	Notas en la bitácora	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
64	Aviso de terminación del servicio	64 ⁽¹⁾
65	Finiquito del servicio	64 ⁽¹⁾
66	Reintegro del anticipo no amortizado (en su caso)	55, 64 ⁽¹⁾ y 171 ⁽²⁾
67	Garantía de vicios ocultos	66, 67 ⁽¹⁾
68	Acta de entrega - recepción del servicio	64 ⁽¹⁾
69	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	64 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Bases de Licitación.

4.- Código Fiscal de la Federación.

5.- Boletín Oficial del Estado.

6.- IMSS Acuerdo ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR 26/02/2020, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

4.2.7.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA

No.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
2	Términos de referencia	21 fracción X ⁽¹⁾
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	21 fracción X ⁽¹⁾
ETAPA DE LICITACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
4	Comprobante Compranet	44 primer párrafo ⁽¹⁾
5	Invitación a los contratistas	44 primer párrafo ⁽¹⁾
6	Invitación al Órgano Interno de Control	44 fracción II ⁽¹⁾
7	Acta de visita al sitio de la obra y/o manifestación de conocer el sitio (en su caso)	31 ⁽¹⁾
8	Acta de Junta de aclaraciones	34 segundo párrafo ⁽¹⁾
9	Acta de apertura de propuestas	37 ⁽¹⁾
10	Dictamen de adjudicación	41, 42, 43 ⁽¹⁾
11	Acta de fallo	39 ⁽¹⁾
12	Evidencia Compranet Acta fallo	39 ⁽¹⁾
Documentos de la propuesta ganadora (Según bases de Licitación)		
Legal:		
13	Acta constitutiva	(3)
14	Poder del representante legal	(3)
15	Manifestación del domicilio para oír y recibir notificaciones	(3)
16	Solicitud de opinión del SAT, Carta de no adeudos o Convenio	32-D ⁽⁴⁾
17	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social (> \$300,000)	(5)

	Técnica:	
18	Curriculum del contratista	44 fracción IV ⁽²⁾
19	Programa del servicio relacionado con obra pública	44 fracción X ⁽²⁾
20	Programa de utilización de mano de obra	(3)
21	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	17 C y D ⁽⁴⁾
22	Económica	
23	Presupuesto del servicio	44 fracción IX ⁽²⁾
24	Precios unitarios	45 ⁽²⁾
Contratación		
25	Contrato	47 ⁽¹⁾
26	Garantía de cumplimiento del contrato	48 ⁽¹⁾
27	Oficio informando a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	139 ⁽²⁾
28	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	48 ⁽¹⁾
29	Factura del anticipo (en su caso)	29-A ⁽⁴⁾
30	Comprobante del pago del anticipo (en su caso)	50 ⁽¹⁾
31	Convenio de diferimiento del pago del anticipo (en su caso)	50 fracción I ⁽¹⁾
ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
32	Designación del Residente del servicio	53 ⁽¹⁾
33	Designación del Superintendente del servicio	53 ⁽¹⁾
34	Bitácora Electrónica de Obra (servicio) o convencional con autorización	122 ⁽²⁾
35	Aviso de inicio del servicio	
36	Estimaciones y números generadores del servicio	54 ⁽¹⁾ Y 132 ⁽²⁾
37	Reportes de laboratorio (en su caso)	132 ⁽²⁾
38	Reporte fotográfico	132 ⁽²⁾

39	Reportes de avances	132 ⁽²⁾
40	Oficio de solicitud de prórroga y programas correspondientes por el o la contratista	103 ⁽²⁾
41	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s)	103 ⁽²⁾
42	Convenio Modificatorio y/o Adicional	99, 100, 101, 102 ⁽²⁾
43	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto, programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
44	Garantía(s) del(los) convenio(s) modificatorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	98 fracción II ⁽²⁾
45	Oficio de solicitud del contratista de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
46	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitados por el contratista (en su caso)	107 ⁽²⁾
47	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	105 ⁽²⁾
48	Análisis de escalación de precios unitarios (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
49	Autorización de ajustes de precios unitarios (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
50	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 ⁽¹⁾ y 158 ⁽²⁾
51	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
52	Resolución al procedimiento de rescisión	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
C) De la suspensión del servicio (en su caso)		
53	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	60 ⁽¹⁾ y 144 ⁽²⁾
54	Notificación al contratista de la suspensión	144 ⁽²⁾
55	Acta circunstanciada de suspensión	144 ⁽²⁾
56	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	145 ⁽²⁾
57	Convenio por suspensión del servicio	149 ⁽²⁾
D) Terminación anticipada del contrato (en su caso)		
58	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
59	Notas en la bitácora	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾

ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
60	Aviso de terminación del servicio	64 ⁽¹⁾
61	Finiquito del servicio	64 ⁽¹⁾
62	Reintegro del anticipo (en su caso)	55 y 64 ⁽¹⁾
63	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos	66 y 67 ⁽¹⁾
64	Acta de entrega – recepción del servicio	64 ⁽¹⁾
65	Acta Administrativa de extinción de derechos y obligaciones	64 ⁽¹⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Bases de Licitación.

4.- Código Fiscal de la Federación.

5.- IMSS Acuerdo ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR 26/02/2020, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

4.2.8.- EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

NO.	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
ETAPA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica - Dirección de Proyectos – Dirección de Vinculación.		
1	Oficio(s) de autorización de recursos	24 ⁽¹⁾
2	Términos de referencia	21 fracción X ⁽¹⁾
3	Especificaciones generales, particulares y complementarias	21 fracción X ⁽¹⁾
ETAPA DE ADJUDICACIÓN		
Área Responsable: Dirección General Técnica – Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos.		
4	Dictamen de adjudicación	42, 43 ⁽¹⁾ y 73 ⁽²⁾
6	Carta de aceptación del servicio por parte del contratista	
8	Copia de constancia de inscripción en el registro simplificado	76 ⁽²⁾
9	Solicitud de autorización del SAT, Carta de no adeudos o Convenio (montos > \$300,000).	32-D ⁽³⁾
10	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (montos > \$300,00)	(4)
11	Manifiesto de firma FIEL VIGENTE del superintendente	17-C ⁽³⁾
12	Presupuesto del servicio	44 fracción IX ⁽²⁾
13	Precios unitarios	45 ⁽²⁾
Contratación		
14	Contrato	47 ⁽¹⁾
15	Garantía de cumplimiento del contrato	48 ⁽¹⁾
16	Oficio informado a la SFP de anticipo superior al 50% (en su caso)	139 ⁽²⁾
17	Garantía de aplicación y amortización del anticipo (en su caso)	48 ⁽¹⁾
18	Factura de anticipo (en su caso)	29-A ⁽³⁾
19	Comprobante del pago de anticipo (en su caso)	50 ⁽¹⁾
20	Convenio por diferimiento de pago del anticipo (en su caso)	50 fracción I ⁽¹⁾

ETAPA DE EJECUCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
A) Ejecución		
21	Designación del Residente del servicio	53 ⁽¹⁾
22	Designación del Superintendente del servicio	53 ⁽¹⁾
23	Bitácora Electrónica de obra (servicio) o convencional con autorización	122 ⁽²⁾
24	Aviso del inicio del servicio	
25	Estimaciones y números generadores	54 ⁽¹⁾ y 132 ⁽²⁾
26	Reportes de laboratorio (en su caso)	132 ⁽²⁾
27	Reporte fotográfico	132 ⁽²⁾
28	Reporte de avances	132 ⁽²⁾
29	Dictamen técnico sobre el(los) convenio(s) (en su caso)	103 ⁽²⁾
30	Convenios Modificatorios y/o Adicionales (en su caso)	99, 100, 101 y 102 ⁽²⁾
31	Anexo(s) del (los) convenio(s) (presupuesto, programa) (en su caso)	99 ⁽²⁾
32	Garantía del (los) convenio(s) modificadorio(s) y/o adicional(es) (en su caso)	98 fracción II ⁽²⁾
33	Oficio de solicitud del contratista de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
34	Análisis de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato solicitados por el contratista (en su caso)	107 ⁽²⁾
35	Autorización de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato (en su caso)	105 ⁽²⁾
36	Oficio de solicitud del contratista de precios unitarios no considerados en el catálogo original del contrato)	59 penúltimo párrafo ⁽¹⁾ y 105 ⁽²⁾
37	Análisis de escalación de PU (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
38	Autorización de ajustes de PU (resolución) (en su caso)	56 quinto párrafo ⁽¹⁾
B) Rescisión administrativa del contrato (en su caso)		
39	Notificación al contratista del aviso de inicio del procedimiento de rescisión administrativa	61 ⁽¹⁾ y 158 ⁽²⁾
40	Acta circunstanciada del procedimiento de rescisión administrativa del contrato	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾
41	Resolución al procedimiento de rescisión	62 ⁽¹⁾ y 159 ⁽²⁾

C) De la suspensión del servicio (en su caso)		
42	Escrito de designación del servidor público autorizado para la suspensión del servicio	60 ⁽¹⁾ y 144 ⁽²⁾
43	Notificación al contratista de la suspensión	144 ⁽²⁾
44	Acta circunstanciada de suspensión	144 ⁽²⁾
45	Solicitud del contratista de reclamo de pago de gastos no recuperables por suspensión del servicio	145 ⁽²⁾
46	Convenio por suspensión del servicio	149 ⁽²⁾
D) De la terminación anticipada del contrato (en su caso)		
47	Acta circunstanciada de terminación anticipada del servicio	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
48	Notas en la bitácora	60 ⁽¹⁾ y 151 ⁽²⁾
ETAPA DE RECEPCIÓN		
Área Responsable: Dirección General de Obras – Dirección de Supervisión de Obras.		
49	Aviso de terminación del servicio	64 ⁽¹⁾
50	Finiquito del servicio	64 ⁽¹⁾
51	Garantía para responder por los defectos y vicios ocultos	66 Y 67 ⁽¹⁾
52	Acta de entrega - recepción del servicio	64 ⁽¹⁾
53	Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones	64 ⁽¹⁾
54	Reintegro del anticipo (en su caso)	55, 64 ⁽¹⁾ y 171 ⁽²⁾

1.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.- Código Fiscal de la Federación.

4.- IMSS Acuerdo ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR 26/02/2020, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

V.- ACTUALIZACIÓN

La actualización del manual administrativo estará a cargo de la Dirección General Técnica y de la Dirección General de Obras y se deberá realizar cuando existan modificaciones a la normatividad aplicable y/o de manera anual, cada ejercicio fiscal.

VI.- ANEXOS CHECKLIST

El Checklist u hoja de verificación de documentos, es una herramienta de ayuda en el control documental de las actividades que se realizan antes, durante y posterior a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento en el ámbito Estatal y Federal.

El Checklist proporcionado como anexo del presente manual administrativo para la Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, tiene como finalidad el coadyuvar en la gestión e integración de documentos, detectar el flujo que lleva la realización hasta su archivo en el Expediente Unitario. Así mismo será una herramienta de ayuda a la mejora en la sistematización de documentos, de tal forma que pueda detectarse quien emite el documento y el periodo en el cual el responsable del documento debe de gestionarlo ante quien lo emite, entre otros.

El formato de Checklist de integración de expedientes de obra, contiene columnas de gestión y archivo de documentos, los cuales ayudaran en el control de los mismos, siendo para tal caso las siguientes:

- **Documento:** Requerido según las Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Estatal y Federal.
- **¿Documento requerido por entes fiscalizadores?** En este apartado se podrá establecer si el documento lo piden los auditores al momento de realizar la fiscalización de las obras, o no.
- **¿Qué tipo de documento es?** Señalar si el documento es Interno (dentro de la entidad) o Externo (fuera de la entidad).

- **¿Quién emite el documento?** En relación con la pregunta anterior se podrá establecer si el documento lo realiza un determinado puesto, dirección, contratista, dependencia de gobierno o municipios.
- **Periodo de la gestión del documento:** En este apartado se señalará el inicio y fin de la gestión del documento por el responsable.
- **¿Integrado en expediente unitario?** Este apartado estará relacionado directamente con el documento enlistado, si se encuentra en el área de archivo de la dependencia e integrado dentro del expediente unitario respectivo.

DEBIDO A LAS DIMENSIONES DE LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN O CHECKLIST, Y PARA FACILITAR SU USO, SE ANEXAN EN FORMATO ELECTRÓNICO.

VI. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación

Nombre de la instancia evaluadora:

Benjamín David Pablos Valenzuela

Fecha de inicio y fecha de término:

Inicio: 14 de Agosto de 2020

Termino: 30 de Diciembre de 2020

Nombre del coordinador de la evaluación:

Benjamín David Pablos Valenzuela

Nombres de los principales colaboradores:

Ana Melissa Aguirre Loreto

Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:

Dirección General de Finanzas y Administración

Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:

Mayra Rosas Gómez

Forma de contratación de la instancia evaluadora:

Adjudicación directa con 3 cotizaciones

Costo total de la evaluación:

\$317,840.00

Fuente de financiamiento:

Recursos estatales