



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXIV 3ra. Época

Culiacán, Sin., miércoles 11 de enero de 2023.

No. 005

**ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES
SEGUNDA SECCIÓN**

**ESTA SECCIÓN CONSTA DE DOS PARTES
Parte Uno**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL
INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
Manual de Procesos y Procedimientos.

2 - 144

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**



SINALOA

GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física
Educativa (ISIFE)**

Culiacán, Sinaloa; 23 noviembre 2022


Elaboró y aprobó:
Arq. Hugo Echave Meneses
Director General del
Instituto Sinaloense de la
Infraestructura Física
Educativa


Validó:
Dr. Rodolfo Monreal Ávila
Coordinador General de
Desarrollo Tecnológico y
Proyectos Especiales





ENE. 11

RNO. 1468566



DTPE
COORDINACIÓN GENERAL
DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
Y PROYECTOS ESPECIALES

Código	Procedimiento
1 PDA-01	Elaboración y Seguimiento al Programa Operativo Anual
2 PDA-02	Control del Gasto
3 PDA-03	Gestión de Pagos de Estimaciones y Anticipos de Obra
4 PDA-04	Pago y Entrega de Viáticos
5 PDA-05	Elaboración de Estados Financieros
6 PDA-06	Compra y Abastecimiento de los Materiales
7 PDA-07	Control y Atención del Inventario de Bienes Muebles
8 PDA-08	Atención a Incidencias de Falla en Equipos de Computo
9 PDA-09	Atención a Incidencias en la Infraestructura de Red del ISIFE
10 PDA-10	Generación y Pago de Nómina del ISIFE
11 PDA-11	Alta, Baja y Modificación del Personal del ISIFE
12 PDPP-01	Elaboración de Expedientes Técnicos
13 PDI-01	Licitación y Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas
14 PDI-02	Planeación para la Supervisión de Obras de Infraestructura
15 PDI-03	Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura
16 PDI-04	Revisión y Gestión de Estimaciones
17 PDD-01	Acceso a la Información Pública y Datos Personales
18 PDD-02	Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT
19 PDD-03	Trámite de un Recurso de Revisión
20 PDD-04	Trámite de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia
21 PDD-05	Atención Jurídica
22 PDD-06	Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional
23 POICE-01	Atención e Investigación de Denuncias por Faltas Administrativas
24 POICE-02	Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas
25 POICE-03	Atención y Seguimiento a Auditorías Internas



De conformidad con lo establecido en los artículos 9, párrafo tercero y quinto, 56, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 8 fracción VIII, 9 fracción IV, 15 fracción III y 27 fracciones XVIII, XXII y XXV del Reglamento Interior de la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, al respecto me permito expedir el siguiente:

**DICTAMEN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA**

Considerando que es facultad de la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, procurar que la Administración Pública Estatal y Paraestatal del Estado sea más eficiente, eficaz y de calidad, que brinde un mejor servicio a los sinaloenses con el fin de atender las causas y generar un estado de bienestar, es necesario que al interior de la Administración Pública se realicen los cambios y adecuaciones que les permitan a las Dependencias y Entidades hacer usos de los recursos para atender mejor a las y los sinaloenses.

Para el logro de estos objetivos, la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales por conducto de la Coordinación de Desarrollo Administrativo, tiene como responsabilidad de promover acciones que nos permita asegurar, mediante criterios claros y reglas precisas, un adecuado cumplimiento de sus funciones que ofrecen las Dependencias y Entidades, que de acuerdo a sus facultades, se ha dado la tarea de prestar asesora y apoyo técnico para al interior de las Dependencias y Organismos conformar grupos de trabajo para diseñar, documentar e implantar procesos.

Que con fecha 02 de agosto del 2022, mediante oficio número D.G.01.317/2022, se remitió a la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales, propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos del "Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE)", para su elaboración, revisión y posterior expedición del Dictamen de Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente.



De la revisión practicada al “Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE)”, respecto a los trabajos de documentación de procesos y procedimientos para la mejora del desempeño, la efectividad y productividad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que son competencia de esta Coordinación, se documentó 25 procedimientos, llevándose a cabo los cambios necesarios, así como las observaciones y correcciones pertinentes, de tal manera que se cumple a cabalidad con los puntos y requisitos que marca las normas y criterios establecidos en la materia y que se mencionan a continuación:

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación
4. Documentos de Referencia
5. Registros
6. Términos y Definiciones
7. Diagrama de Flujo
8. Descripción del Procedimiento
9. Indicadores
10. Productos
11. Control de Cambios
12. Anexos.

No obstante, es de suma importancia que se continúe con el proceso de implantación del citado manual por el personal de la Coordinación de Desarrollo Administrativo de la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales en coordinación con el personal del ISIFE, con la finalidad de dar el seguimiento debido a tal ordenamiento y verificar que la instalación se lleve a cabo de manera satisfactoria.



En consideración a lo anterior, se recomienda operar un tiempo determinado el Manual expuesto para de esta manera poder identificarle algunas mejoras que se puedan implantar en una etapa posterior y así iniciar un ciclo de mejora continua en el "Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE)".

En virtud de lo expuesto, la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales por conducto de la Coordinación de Desarrollo Administrativo, tiene a bien emitir el siguiente:

RESOLUTIVO

Único: Se otorga una opinión favorable del Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE).

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 07 días del mes de diciembre de 2022.



ATENTAMENTE

DICTAMINÓ

LIC. EDWIN FAVELA SÁNCHEZ

**Coordinador de Desarrollo Administrativo
de la
Coordinación General de Desarrollo
Tecnológico y Proyectos Especiales**

VALIDÓ:

**ARQ. JOAQUÍN ALBERTO LANDEROS
GUICHO**

**Secretario Ejecutivo de la
Coordinación General de Desarrollo
Tecnológico y Proyectos Especiales**

EXPIDE:

DR. RODOLFO MONTIEL ÁVILA

Coordinador General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales



LA PRESENTE HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL DICTAMEN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (ISIFE). ELABORADO POR LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CON LA OPINIÓN FAVORABLE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

1. PROPÓSITO

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública.

El procedimiento inicia cuando el solicitante registra la solicitud de acceso a la información, la Unidad Administrativa elabora el oficio de respuesta y finaliza cuando el solicitante recibe respuesta con información requerida. Lo anterior sucede en un plazo máximo de 15 días, si no se presentó ningún medio de impugnación, se puede dar por atendida la petición de información pública.

En este procedimiento interviene el Solicitante, el Jefe de la Unidad de Transparencia, Comité de Transparencia; y Titulares de todas las Unidades Administrativas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Transparencia tendrá bajo su responsabilidad las funciones de Unidad de Transparencia del ISIFE.

La respuesta a la solicitud de información pública deberá ser notificada al interesado o solicitante en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 10 días hábiles, contando a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud; podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser confirmadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución, la cual deberá ser notificada al solicitante antes de su vencimiento.

Elaboró: Yumayra Cruz Burgos Jefa de la Unidad de Transparencia	Revisó: Efrén Alarcón Lizárraga Secretario Técnico	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

Certificar los documentos que en su caso le sean requeridos o solicitado.

A continuación, se describen los plazos en días hábiles establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa, para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

- | | |
|----------------|--|
| Hasta 3 días | <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración de la solicitud. El solicitante contará con un plazo máximo de 10 días para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios de los aspectos informativos solicitados. • No es competente para responder. (Sesiona el CT) |
| Hasta 5 días | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la información está disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio. |
| Hasta 10 días | <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Prórroga. (Sesiona el CT) • La respuesta deberá notificarse en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. • Declaración de Inexistencia de la Información. (Sesiona el CT) • Declaración de Reserva de la Información. (Sesiona el CT) • Declaración de la información como confidencial. (Sesiona el CT) |
| Hasta 15 días. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se haya solicitado prórroga para responder. Podrá ampliarse hasta por 5 días más. |

Para el caso de solicitudes de Datos Personales se considerarán lo siguiente:

Requisitos para dar inicio al trámite:

- Nombre completo del titular de los datos.
- Identificación oficial del titular o representante legal.
- Nombre del Sujeto Obligado responsable de los datos.
- Descripción clara de la solicitud.
- Derecho a ejercer (ARCO).
- Cualquier documento que facilite su búsqueda.

Plazos en días hábiles establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa para el ejercicio de los derechos ARCO:



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

- | | |
|----------------------|---|
| Hasta 3 días | • No es competente para responder. (Sesiona el CT) |
| Hasta 5 días | • Para realizar prevención al Titular de los datos, cuando no se cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 72 de la LDP. |
| Hasta 10 días | • Para subsanar por el Titular de los datos. Si el Titular de los datos no atiende el requerimiento, se tiene por no presentada la solicitud y se desecha. |
| 20 días | • El plazo de respuesta no deberá exceder de 20 días. |
| Ampliación de plazo. | • Se podrá otorgar por una sola vez ampliación del plazo de respuesta hasta por 10 días -se anexa resolución del Comité de Transparencia-, siempre y cuando se le notifique al Titular de los datos dentro del plazo. |
| 15 días | • Para que la Unidad de Transparencia entregue la resolución que contenga la respuesta. La respuesta se entregará de manera presencial al Titular de los datos o a su representante previa acreditación. |

De los procedimientos de impugnación:

El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante:

- Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa (CEAIP) o sus delegaciones.
- Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.

Para la presentación del recurso de revisión, el solicitante tiene quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación sin que la haya obtenido.

En caso de que el recurso de revisión se haya presentado ante la UT, el responsable de la UT debe remitirlo a la CEAIP a más tardar al día siguiente de su recepción.

Del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia tiene las siguientes funciones: confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de plazos de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.

Para dar trámite a una solicitud de acceso a la información y de datos personales las Unidades Administrativas, deberán remitir al Comité de Transparencia el documento a través del cual funde y motive las determinaciones en



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

materia de ampliación de plazos de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia que realicen, para determinar la incompetencia del ISIFE la Unidad de Transparencia dará vista al Comité de Transparencia,

Las sesiones del CT podrán celebrarse de carácter ordinario o extraordinario.

El Comité de Transparencia emitirá una resolución fundada y motivada en la que confirme, modifique o revoque las determinaciones, para los defectos conducentes y la enviará a las Unidades administrativas.

El solicitante solo podrá recibir notificaciones de no procedencia cuando su solicitud no cumplió con los criterios previamente establecidos y analizados por el Comité de Transparencia.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Acuse de recibido	RDD -01.01
Oficio de aclaración a solicitud de acceso a la información y/o derechos ARCO	RDD -01.02
Oficio para solicitar intervención del Comité de Transparencia	RDD -01.03
Oficio para remitir solicitud de información pública y/o derechos ARCO	RDD -01.04
Oficio de respuesta	RDD -01.05
Acta y resolución	RDD -01.06
Oficio para dar respuesta a través de medios electrónicos oficiales	RDD -01.07



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

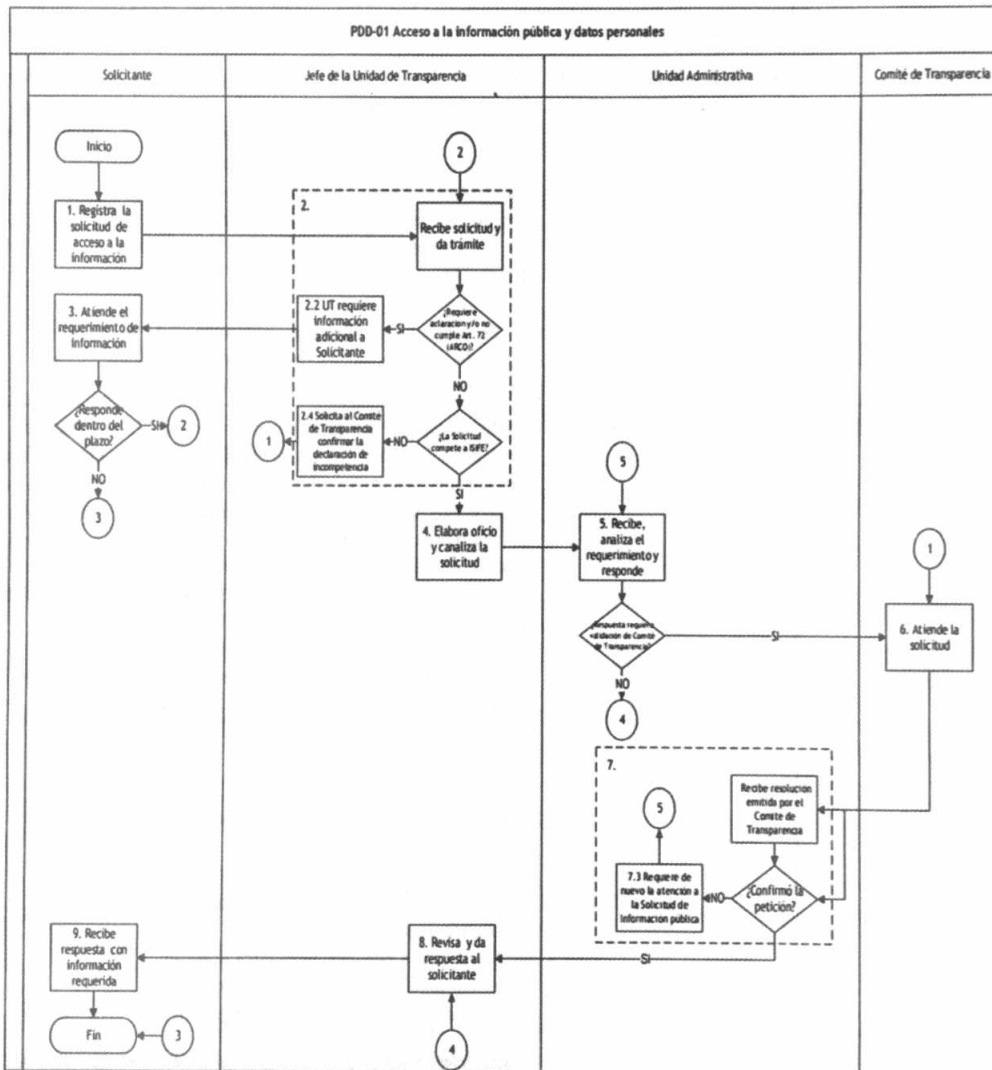
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

LTAIPES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
LDP:	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Sinaloa.
ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Comisión:	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
UT:	Unidad de Transparencia del ISIFE.
Sujetos Obligados:	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Derechos ARCO:	Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
Datos Personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, ya sea numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo.
Comité de Transparencia (CT):	Órgano colegiado de los Sujetos Obligados integrado por un número impar de servidores públicos.
Días:	Días hábiles.
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
Unidad Administrativa (UA):	Departamento, Unidad o Dirección que forman parte de la estructura orgánica del ISIFE, que tiene asignadas las funciones, atribuciones y/o responsabilidades que le permitirán cumplir con los fines y objetivos para los que fue creada, y que en ejercicio de las mismas genera, posee y/o administra la información.
Solicitante:	Persona física o moral que solicita información pública a un Sujeto Obligado.
Derechos ARCO:	Son los derechos de Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición, que el titular de los datos personales puede ejercer donde den tratamiento a sus datos personales.



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Solicitante	1. Registra la solicitud de acceso a la información	<p>1.1 Presenta ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina y oficinas designadas para ello: vía correo electrónico, por escrito, correo postal, mensajería, telégrafo, oralmente o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.</p> <p>Nota: El solicitante siempre obtendrá un número de folio con el cual podrá dar seguimiento a su solicitud de información.</p>	Acuse de recibido (RDD-01.01)
Jefe de la Unidad de Transparencia	2. Recibe solicitud y da trámite	<p>2.1 Analiza el tipo de petición de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento interior del ISIFE, tratándose de solicitudes de derechos ARCO, verifica que cumpla con los requisitos del artículo 72 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, tales como el nombre completo del titular de los datos, identificación oficial del titular o representante legal, descripción clara de la solicitud, derecho a ejercer (ARCO) y cualquier documento que facilite la búsqueda.</p> <p>¿Requiere aclaración y/o no cumple Art. 72 (ARCO)?</p> <p>2.2 Sí: Requiere información adicional a Solicitante. Pasa a la actividad 3.</p> <p>2.3 No: Se revisa la competencia para atender lo peticionado de acuerdo a Reglamento Interior del ISIFE y prosigue con la siguiente</p>	<p>Oficio de aclaración a solicitud de acceso a la información y/o derechos ARCO (RDD-01.02)</p> <p>Oficio para</p>



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

		<p>pregunta.</p> <p>¿La Solicitud compete al ISIFE?</p> <p>2.4 No: Solicita al Comité de Transparencia confirmar la declaración de incompetencia. Pasa a actividad 6.</p> <p>2.5 Sí: Pasa a actividad 4.</p>	<p>solicitar intervención del Comité de Transparencia (RDD-01.03)</p>
Solicitante	3. Atiende el requerimiento de información	<p>3.1 Revisa lo requerido por la Unidad de Transparencia, debiendo solventarlo en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</p> <p>¿Responde dentro del plazo?</p> <p>3.2 Sí: Regresa a la actividad 2.</p> <p>3.3 No: Considera como no presentada la solicitud y finaliza procedimiento.</p>	
Jefe de la Unidad de Transparencia	4. Elabora oficio y canaliza la solicitud	<p>4.1 Integra oficio de solicitud de información pública o solicitud de derechos ARCO para la Unidad Administrativa de acuerdo a las funciones y facultades.</p> <p>4.2 Envía solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente de acuerdo a la información solicitada.</p>	<p>Oficio para remitir solicitud de información pública y/o derechos ARCO (RDD-01.04)</p>
Unidad Administrativa	5. Recibe, analiza el requerimiento y responde	<p>5.1 Realiza actividades de búsqueda y recopilación de información para dar respuesta vía oficio a la solicitud de acceso a información pública o derechos ARCO dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>¿Respuesta requiere validación de Comité de Transparencia?</p> <p>5.2 Sí: Pasa a actividad 6.</p> <p>5.3 No: Envía oficio respuesta a la Unidad de Transparencia y pasa a la actividad 8.</p>	<p>Oficio de respuesta (RDD-01.05)</p>



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

Comité de Transparencia	6. Atiende la solicitud	<p>6.1 Recibe oficio de solicitud de la Unidad Administrativa a través del cual funda y motiva la ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia.</p> <p>6.2 Revisa oficio de solicitud de la Unidad Administrativa a través del cual funda y motiva las peticiones referentes a acceso a la información pública o de derechos ARCO y de acuerdo a sus funciones determina: Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia.</p> <p>Nota: El Comité de Transparencia mediante sesiones que pueden ser ordinarias o extraordinarias, emite acuerdos y da conocimiento a la Unidad Administrativa para que pueda continuar el trámite.</p> <p>6.3 Notifica a la Unidad Administrativa de las resoluciones emitidas derivadas de solicitudes de información pública o de derechos ARCO.</p>	Acta y resolución (RDD-01.06)
Unidad Administrativa	7. Recibe resolución emitida por el Comité de Transparencia	<p>7.1 Revisa notificación de la resolución emitida por el CT.</p> <p style="text-align: center;">¿Confirmó la petición?</p> <p>7.2 Sí: Pasa a actividad 8.</p> <p>7.3 No: Requiere de nuevo la atención a la Solicitud de Información pública o Derechos ARCO y regresa a la actividad 5.</p>	



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

Unidad de Transparencia	8. Revisa y da respuesta al solicitante	8.1 Recibe el oficio de respuesta por parte de la Unidad Administrativa y da respuesta al solicitante, estructurándola con oficio de la Unidad Administrativa y oficio de la Unidad de Transparencia dentro de los plazos establecidos en la Ley.	Oficio para dar respuesta a través de medios electrónicos oficiales (RDD-01.07)
Solicitante	9. Recibe respuesta con información requerida	9.1 Revisa respuesta con la información solicitada y finaliza procedimiento. Nota: Recibe notificaciones de no procedencia solo cuando su solicitud no cumplió con los criterios previamente establecidos y analizados por el Comité de Transparencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de Solicitudes de información atendidas en tiempo y forma / Número total de Solicitudes de información recibidas) x 100	Solicitud de información atendida en tiempo y forma	Trimestral	Despacho de la Dirección

10. PRODUCTOS

Productos
Solicitud de información atendida en tiempo y forma.

II. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-22	ST Efrén Alarcón Lizárraga	DG Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: ST: Secretario Técnico, DG: Director General del ISIFE.



Procedimiento: Acceso a la información pública y datos personales		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-01	Versión 01

12. ANEXOS

(No aplica)



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT			
Unidad responsable: Despacho de la Dirección		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional		Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22		Código PDD-02	Versión 01

1. PROPÓSITO

Supervisar y verificar que el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, cumpla con las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en los artículos 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, además que se mantenga actualizada de manera integral, accesible, comprensible y verificable, en términos de la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Este procedimiento inicia cuando el Jefe de la Unidad de Transparencia elabora y envía oficio y/o correo electrónico a las diversas Unidades Administrativas del ISIFE, recordando la actualización de información, verifica que la información cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos y termina cuando dan cumplimiento a las políticas de actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En este procedimiento participan la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del ISIFE.

Elaboró: Yumayra Cruz Burgos Jefa de la Unidad de Transparencia	Revisó: Efrén Alarcón Lizárraga Secretario Técnico	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Transparencia tendrá las responsabilidades siguientes:

- Recabar la información generada, organizada y preparada por las Unidades Administrativas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos.
- Verificar que todas las Unidades Administrativas del ISIFE cumplan con el suministro de la información actualizada derivada de sus obligaciones de transparencia y que deberá publicarse en la PNT en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la LTAIPES. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las Unidades Administrativas que las generan.
- Gestionar para atender las sugerencias y/o recomendaciones emitidas por la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto ante las diversas Unidades Administrativas responsables de generar la información. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Aplicabilidad de las obligaciones de transparencia.
- Notificar mediante oficio y/o correo electrónico los resultados de la revisión preventiva que realiza la Dirección de Políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, así como los resultados de las verificaciones realizadas por la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las Unidades Administrativas para que subsanen las observaciones.

La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la LTAIPES o en los Lineamientos se establezca un plazo diverso y deberá permanecer disponible y accesible, atendiendo las cualidades de la misma. En tal caso, se especificará el periodo de actualización, así como la fundamentación y motivación respectivas. El plazo antes citado se computará a partir del mes de enero de cada año. La publicación y/o actualización de la información se deberá realizar en un periodo menor si la información es modificada y está disponible antes de que concluya el periodo de actualización establecido.

El ISIFE publicará en la Plataforma Nacional dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los Lineamientos.

El periodo de actualización de cada uno de los rubros de información y el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible en la Plataforma Nacional, están especificados en cada obligación de transparencia en los Lineamientos y se concentran en la Tabla de actualización y de conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia que, como anexo, forma parte de este proceso.



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

Si la Unidad Administrativa no generó información en algún periodo determinado, explicarán los motivos mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada en su caso, en la que se establezcan los motivos o razones por los que la información requerida no se generó en el periodo que se informa.

Cuando se trate de criterios de información en fracciones que el sujeto obligado no posea por no estar especificado en las facultades, competencias y funciones de los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, deberá incluir una nota mediante la cual justifique la no posesión de la información señalada en el/los criterios que corresponda.

Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa del sujeto obligado establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia.

Del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia tiene las siguientes funciones: confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de clasificación de la información realicen los Titulares de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados.

Las sesiones del CT podrán celebrarse de carácter ordinario o extraordinario.

Si el Titular de la Unidad Administrativa considera que la información a publicar en los criterios sustantivos de contenidos de los formatos es reservada o confidencial deberá, remitir al Comité de Transparencia el documento a través del cual funde y motive la clasificación. En todo caso, el Comité emitirá una resolución fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la clasificación. En su momento, el Titular de la Unidad Administrativa, área responsable de la información, deberá generar una versión pública para su publicación.

Las Unidades Administrativas deberán entregar documentos que contengan información clasificada, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan la elaboración de una versión pública en la cual se eliminen las partes o secciones clasificadas; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
 Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
 Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
 Tabla de Aplicabilidad de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas.
 Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones de Transparencia.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Oficio y/o correo electrónico solicitando publicación y/o actualización para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.	RDD-02.01
Oficio para solicitar intervención del Comité de Transparencia en su caso.	RDD-02.02
Acta y resolución.	RDD-02.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PNT.	Plataforma Nacional de Transparencia.
LTAIPES.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
LDP.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Sinaloa.
UT.	Unidad de Transparencia del ISIFE.
Sujetos obligados.	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Carga de fracciones.	Obligaciones establecidas en los art. 95 y 96 de la LTAIPES.
Medios Electrónicos.	Correo Electrónico, PNT, Sistema de Evaluación de Obligaciones de Transparencia.
ISIFE.	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Comisión.	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
Lineamientos.	Los Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Cuarto



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

en relación con el artículo 90 párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Órgano colegiado de los Sujetos Obligados integrado por un número impar de servidores públicos.

Comité de Transparencia (CT).

SIPOT.

Versión pública.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional.

El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

Tabla de actualización y conservación de la información.

El documento donde se relacionan, por obligación de transparencia, los periodos mínimos establecidos en estos lineamientos, en los cuales los sujetos obligados deben actualizar la información, así como los periodos de los que se mantendrá publicada en la Plataforma Nacional y en los portales de Internet.

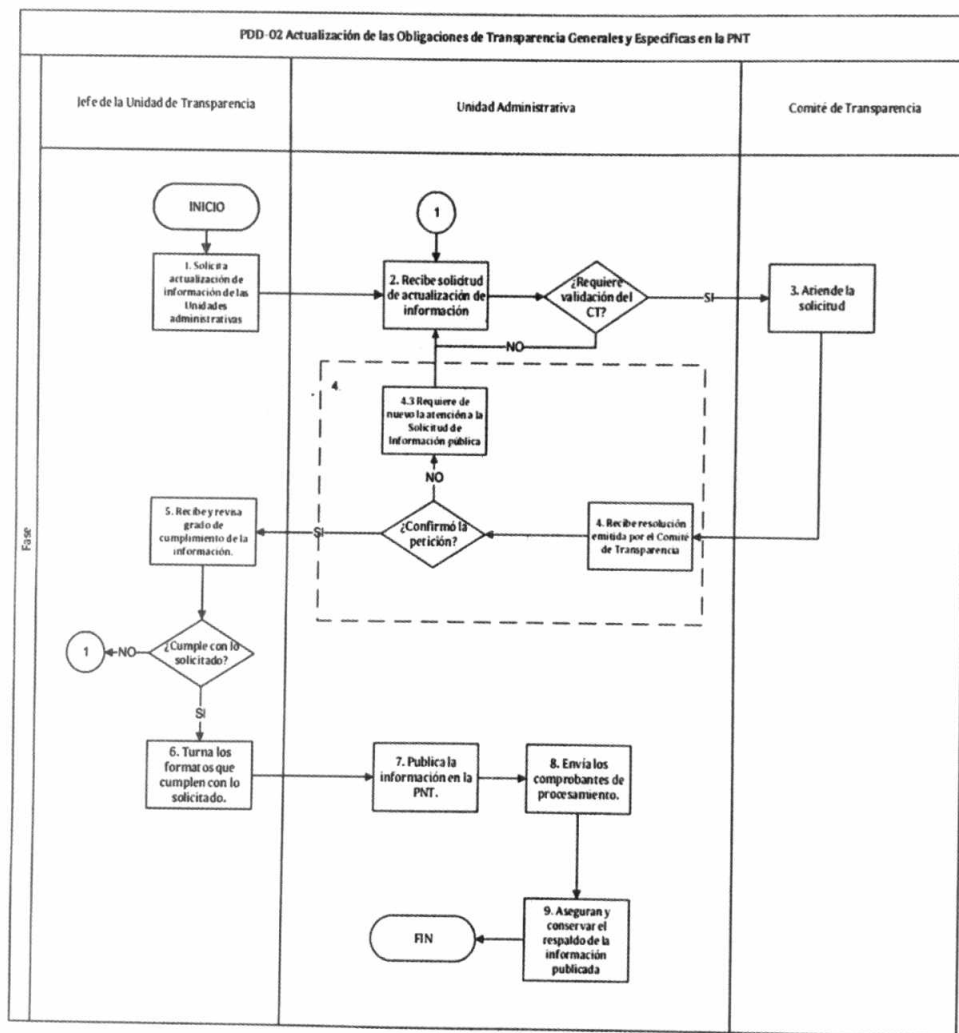
Unidad Administrativa.

Departamento, Unidad o Dirección que forman parte de la estructura orgánica del ISIFE, que tiene asignadas las funciones, atribuciones y/o responsabilidades que le permitirán cumplir con los fines y objetivos para los que fue creada, y que en ejercicio de las mismas genera, posee y/o administra la información.



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de la Unidad de Transparencia	1. Solicita actualización de información a las Unidades Administrativas	1.1 Envía oficio y/o correo electrónico al término de cada periodo trimestral, donde notifica que deberá realizarse la publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los artículos 95 y 96 de la LTAIPES en la PNT dentro de los 30 días posteriores al cierre del periodo.	Oficio y/o correo electrónico solicitando publicación y/o actualización para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia (RDD-02.01)
Unidad Administrativa	2. Recibe solicitud de actualización de información	2.1 Revisa los puntos solicitados a actualizar. 2.2 Determina si el llenado de los criterios sustantivos de contenido de los formatos requiere validación. ¿Requiere validación de Comité de Transparencia (CT)? 2.3 Sí: Pasa a actividad 3. 2.4 No: Trabajan la información y la envían a la Unidad de Transparencia y pasa a la actividad 5.	Oficio para solicitar intervención del Comité de Transparencia en su caso (RDD-02.02)
Comité de Transparencia	3. Atiende la solicitud	3.1 Recibe oficio de solicitud de la Unidad Administrativa a través del cual funda y motiva la clasificación de la información. 3.2 Revisa oficio de solicitud de la Unidad Administrativa a través del cual funda y motiva las peticiones y de acuerdo a sus	Acta y resolución (RDD-02.03)



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

		<p>funciones determina: Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información.</p> <p>Nota: El Comité de Transparencia mediante sesiones que pueden ser ordinarias o extraordinarias, emite acuerdos y da conocimiento a la Unidad Administrativa para que pueda continuar el trámite.</p> <p>3.3 Notifica a la Unidad Administrativa de las resoluciones emitidas derivadas de las obligaciones de transparencia y continua con la siguiente actividad.</p>	
Unidad Administrativa	4. Recibe resolución emitida por el Comité de Transparencia	<p>4.1 Revisa notificación de la resolución emitida por el CT.</p> <p>¿Confirmó la petición?</p> <p>4.2 Sí: Pasa a actividad 5.</p> <p>4.3 No: Requiere de nuevo la atención a la Solicitud de actualización de información y regresa a la actividad 2.</p>	
Jefe de la Unidad de Transparencia	5. Recibe y revisa grado de cumplimiento de la información	<p>5.1 Analiza la información y verifica su grado de cumplimiento.</p> <p>¿Cumple con lo solicitado?</p> <p>5.2 Sí: Continúa con la siguiente actividad 6.</p> <p>5.3 No: Regresa a la actividad 2.</p>	
Jefe de la Unidad de Transparencia	6. Turna los formatos que cumplen con lo solicitado	<p>6.1 Verifica la información que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos, la reenviará vía correo electrónico oficial a los Titulares</p>	



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

		de las Unidades Administrativas responsables de la información para que proceda con la carga en la PNT, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas que les son aplicables.	
Unidad Administrativa	7. Publica la información en la PNT	7.1 Da seguimiento a la publicación trimestral en la PNT.	
Unidad Administrativa	8. Envía los comprobantes de procesamiento de carga de información emitidos por PNT	8.1 Remite vía correo electrónico oficial a la Unidad de Transparencia, los comprobantes de procesamiento que genera el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con estatus de terminado como soporte de la carga de información.	
Unidad Administrativa	9. Asegura y conserva la información publicada	9.1 Respalda la información que se publica en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de las fracciones de los artículos 95 y 96 de la LTAIPES que se cargaron / Número total de fracciones que deban ser cargadas) x 100	Fracción actualizada	Trimestral	Despacho de la Dirección

10. PRODUCTOS

Productos
Actualización trimestral en tiempo y forma de las obligaciones de transparencia.

II. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio



Procedimiento: Actualización de las Obligaciones de Transparencia Generales y Específicas en la PNT		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-02	Versión 01

01	23-nov-22	ST Efrén Alarcón Lizárraga	DG Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial
----	-----------	----------------------------------	------------------------------	-----------------

*Dónde: ST: Secretario Técnico y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS.

(No aplica)



Procedimiento: Trámite de un Recurso de revisión		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-03	Versión 01

1. PROPÓSITO

Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que el solicitante interponga, derivado de la no atención y/o inconformidad de una respuesta de solicitud de acceso a la información pública y solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, otorgadas por las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

El procedimiento inicia a partir de la notificación por parte de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública de Sinaloa, sobre la presentación de un recurso de revisión y termina con el cumplimiento de la resolución emitida por el Pleno.

En este procedimiento interviene la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia, Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa y el Solicitante.

Elaboró: Yumayra Cruz Burgos Jefa de la Unidad de Transparencia	Revisó: Efrén Alarcón Lizárraga Secretario Técnico	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGD TyPE



Procedimiento: Trámite de un Recurso de revisión		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-03	Versión 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante:

- Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa o sus delegaciones.
- Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado que haya conocido la solicitud. (Se remitirá de forma inmediata y por vía electrónica a la Comisión).

Para la presentación del recurso de revisión, el solicitante tiene quince días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación sin que la haya obtenido.

Razones por las que se puede presentar un Recurso de Revisión:

Cuando en la respuesta:

- Se clasifique información.
- Se declare la inexistencia de la información.
- Se declare la incompetencia.
- Se entregue información incompleta.
- No corresponda la información con lo solicitado.
- No se dé respuesta a la solicitud.
- La modalidad o formato sea distinta a la solicitada.
- Se entregue la información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante.
- Cuando exista inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información.
- No se le dé trámite a una solicitud.
- Exista negativa a permitir la consulta directa de la información.
- Exista falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.
- Se oriente a un trámite específico.
- Se incumplan los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa, para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

Admitido el recurso de revisión y una vez que se ha notificado, el sujeto obligado cuenta con un plazo de 7 días para rendir informe justificado.

En las resoluciones emitidas por el pleno de la Comisión se establecerán los plazos y términos en que deberá darse cumplimiento.

Del Cumplimiento:



Procedimiento: Trámite de un Recurso de revisión		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-03	Versión 01

A través de la Unidad de Transparencia se dará cumplimiento a las resoluciones que dicte la Comisión en la forma y términos señalados para tal efecto, debiendo además informarle sobre su cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Sinaloa.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos Obligados.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión De Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
 Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
 Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Acuse de recibido SICOM-SIGEMI	RDD-03.01
Oficio de notificación de recurso de revisión	RDD-03.02
Oficio de respuesta	RDD-03.03
Oficio de prevención	RDD-03.04
Informe Justificado	RDD-03.05
Oficio de Cumplimiento	RDD-03.06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

SICOM:	Sistema de Comunicación con Sujetos Obligados.
SIGEMI:	Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.
LTAIPES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
LDP:	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Sinaloa.
ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Comisión:	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
UT:	Unidad de Transparencia.
UA:	Unidad Administrativa.
Unidad Administrativa:	Departamento, Unidad o Dirección que forman parte de la estructura orgánica del



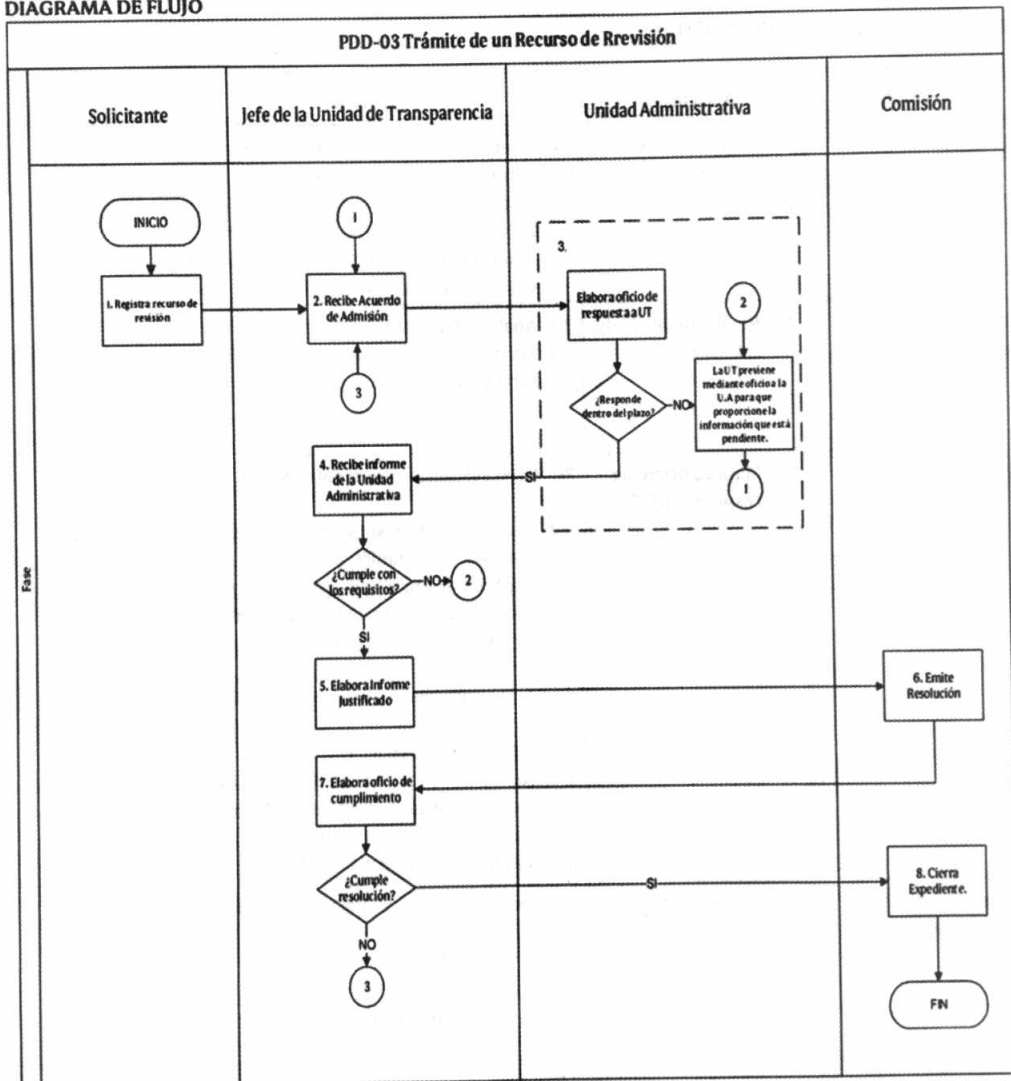
Procedimiento: Trámite de un Recurso de revisión		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-03	Versión 01

Sujetos Obligados:	ISIFE, que tiene asignadas las funciones, atribuciones y/o responsabilidades que le permitirán cumplir con los fines y objetivos para los que fue creada, y que en ejercicio de las mismas genera, posee y/o administra la información.
Solicitante:	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, en materia de transparencia y acceso a la información pública. Persona física o moral que solicita información pública a un Sujeto Obligado.
Derechos ARCO:	Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
Datos Personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, ya sea numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo.
Versión pública:	El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.
Pleno de la Comisión: Días:	Órgano supremo de decisión de la Comisión, integrado por las o los Comisionados. Días hábiles.



Procedimiento: Trámite de un Recurso de revisión		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-03	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento:		
Trámite de un Recurso de revisión		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-03	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Solicitante	1. Registra recurso de revisión	1.1 Interpone su inconformidad por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o a través de medios electrónicos, recurso de revisión ante la Comisión, sus Delegaciones o ante la UT que haya conocido de la solicitud.	Acuse de recibido SICOM-SIGEMI. (RDD-03.01)
Jefe de la Unidad de Transparencia	2. Recibe Acuerdo de Admisión	2.1 Analiza la inconformidad. 2.2 Turna a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio de notificación de recurso de revisión. (RDD-03.02)
Unidad Administrativa	3. Elabora oficio de respuesta a UT	3.1 Revisa el motivo de inconformidad. 3.2 Envía oficio de respuesta a la UT donde se incluyen las manifestaciones y alegatos respecto al tema que genera la queja. El oficio de respuesta deberá presentarse en un plazo no mayor a 7 días. ¿Responde dentro del plazo? 3.3 Sí: Pasa a la actividad 4. 3.4 No: La UT previene mediante oficio a la Unidad Administrativa para que proporcione la información que está pendiente. Regresa a actividad 2.	Oficio de respuesta. (RDD-03.03) Oficio de prevención (RDD-03.04)
Jefe de la Unidad de Transparencia	4. Recibe informe de la Unidad Administrativa	4.1 Recepciona y analiza la información proporcionada por la Unidad Administrativa. ¿Cumple con los requisitos?	



Procedimiento: Trámite de un Recurso de revisión		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-03	Versión 01

		<p>4.2 Sí: Pasa a actividad 5.</p> <p>4.3 No: Previene mediante escrito a la Unidad Administrativa para que proporcione la información correspondiente. Regresa a la actividad 3.</p>	Oficio de prevención (RDD-03.04)
Jefe de la Unidad de Transparencia	5 Elabora Informe Justificado	5.1 Integra informe justificado estructurándolo con oficio de respuesta de la Unidad Administrativa e informa a la Comisión a través de los medios electrónicos disponibles.	Informe Justificado. (RDD-03.05)
Comisión	6 Emite Resolución	<p>6.1 Emite resolución sobre el recurso de revisión.</p> <p>6.2 Informa del sentido de la resolución a través de los medios electrónicos oficiales.</p>	
Jefe de la Unidad de Transparencia	7 Elabora oficio de cumplimiento	<p>7.1 Recibe notificación de la resolución emitida por el Pleno de la Comisión.</p> <p>7.2 Analiza resolución y procede a dar cumplimiento.</p> <p>¿Cumple resolución?</p> <p>7.3 Sí: Elabora oficio de cumplimiento donde se confirma el cumplimiento de la resolución. Se da respuesta a través del sistema electrónico disponible para tal efecto. Pasa a actividad 8.</p> <p>7.4 No: Da conocimiento por oficio y/o correo electrónico sobre el sentido de la resolución y se solicita al área o las áreas correspondientes su atención. Regresa a la actividad 2.</p>	Oficio de Cumplimiento. (RDD-03.06)
Comisión	8 Cierra Expediente	<p>8.1 Considera solventados al momento que se atiende la totalidad de los puntos establecidos en la resolución.</p> <p>8.2 Ordena el cierre del expediente.</p>	



Procedimiento: Trámite de un Recurso de revisión		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-03	Versión 01

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
(Número total de recursos de revisión en sentido confirmatorio o desechado / Número total de resoluciones en sentido revocatorio) x 100	Recursos de revisión confirmados o desechados	Trimestral	Despacho de la Dirección

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Recursos de revisión atendidos en tiempo y forma.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-22	ST: Efrén Alarcón Lizárraga	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: ST: Secretario Técnico, DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS.

(No aplica)



Procedimiento: Trámite de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-04	Versión 01

1. PROPÓSITO

Recibir y dar trámite a las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia comunes y específicas, derivado de la falta de publicación o de actualización por las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, previstas en los artículos 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa en caso de incumplimiento de las obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 95 y 96 de la LTAIPES.

El procedimiento inicia cuando el Denunciante presenta la denuncia ante la Comisión, el Pleno de la Comisión emite resolución de la denuncia y finaliza cuando la Comisión cierra expediente.

En este procedimiento participan el Jefe de la Unidad de Transparencia del ISIFE, los Titulares de las Unidades Administrativas del ISIFE, el Pleno de la Comisión, la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública y el Denunciante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Denunciante podrá interponer, de manera directa o por medios electrónicos, denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia:

- Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa o en su caso en sus delegaciones.
- Unidad de Transparencia de la Comisión.

Elaboró: Yumayra Cruz Burgos Jefa de la Unidad de Transparencia	Revisó: Efrén Alarcón Lizárraga Secretario Técnico	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTYPE



Procedimiento: Trámite de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-04	Versión 01

El procedimiento de la denuncia se integrará por las siguientes etapas:

- Presentación de la denuncia ante la Comisión y/o sus Delegaciones.
- Solicitud por parte de la Comisión de un informe al sujeto obligado.
- Resolución de la denuncia.
- Ejecución de la resolución de la denuncia.

La denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- Descripción clara y precisa del incumplimiento.
- El Denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado.
- En caso de que la denuncia se presente por escrito, el Denunciante deberá señalar un domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones, que se encuentre dentro de la sede de la Comisión o la dirección de un correo electrónico. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. Cuando no se señale domicilio o dirección de correo electrónico, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados físicos de la Comisión; y,
- El nombre del Denunciante y, opcionalmente, su perfil, únicamente para propósitos estadísticos. Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.

Del Cumplimiento:

Admitida la denuncia y una vez que se ha notificado, el sujeto obligado contará con un plazo de tres días, para enviar a la Comisión, un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia.

En las resoluciones emitidas por el pleno de la Comisión se deberá resolver, dentro de los veinte días siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado haya presentado su informe o, en su caso, los informes complementarios.

La Comisión deberá notificar la resolución al Denunciante y al sujeto obligado, dentro de los tres días siguientes a su emisión.



Procedimiento: Trámite de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-04	Versión 01

El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución en un plazo de quince días a partir del día siguiente en que se le notifique la misma e informar a la Comisión sobre su cumplimiento. Si considera que se dio cumplimiento, emitirá un acuerdo de cumplimiento y ordenará el cierre del expediente.

Del Incumplimiento:

Si el Pleno de la Comisión considera que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, requerirá, por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, al superior jerárquico del servidor público responsable por su cumplimiento, para el efecto de que en un plazo no mayor a cinco días dé cumplimiento a la misma.

Transcurrido el plazo anterior, si la Comisión considera que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días, emitirá el acuerdo de incumplimiento e impondrá las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado de Sinaloa.
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS.

Oficio de notificación de acuerdo admisorio	RDD-04.01
Oficio de respuesta	RDD-04.02
Informe Justificado	RDD-04.03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

LTAIPES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Comisión:	Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
UT:	Unidad de Transparencia del ISIFE.
UA:	Unidad Administrativa del ISIFE.



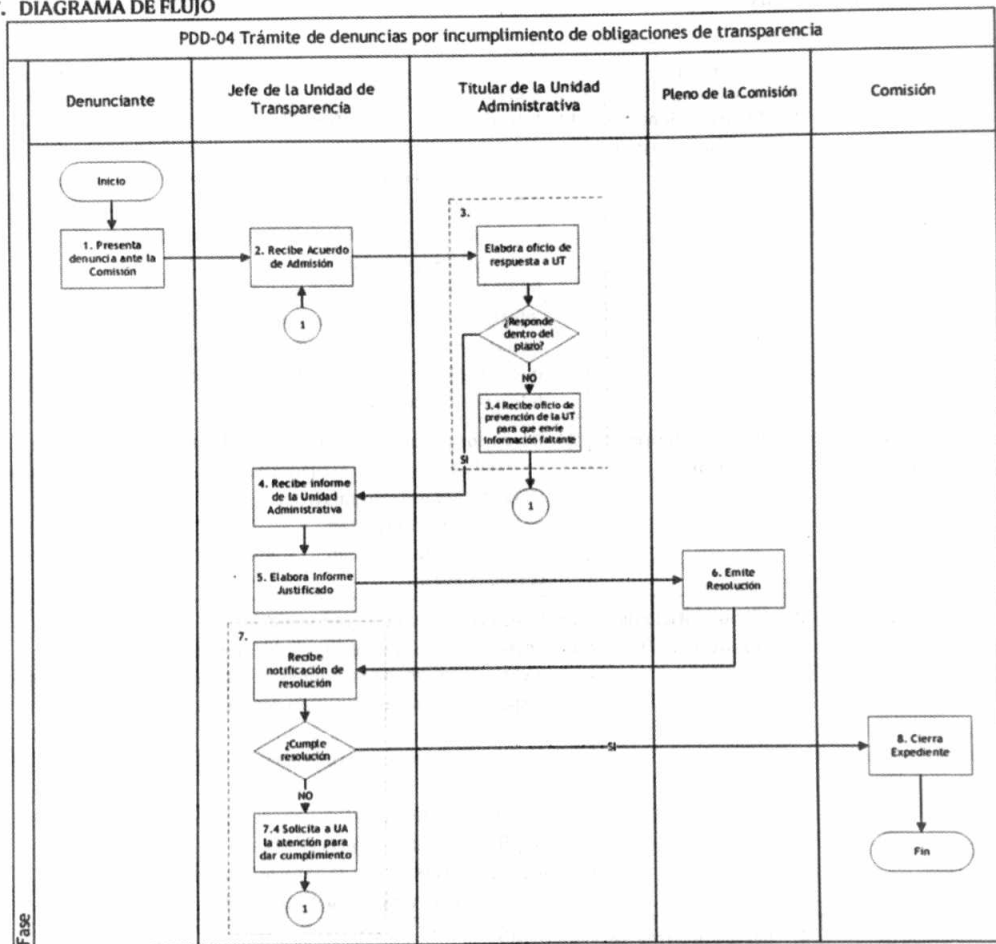
Procedimiento: Trámite de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-04	Versión 01

Unidad Administrativa:	Departamento, Unidad o Dirección que forman parte de la estructura orgánica del ISIFE, que tiene asignadas las funciones, atribuciones y/o responsabilidades que le permitirán cumplir con los fines y objetivos para los que fue creada, y que en ejercicio de las mismas genera, posee y/o administra la información.
Denunciante:	Persona física o moral que se inconforma por la falta de publicación o de actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, previstas en los artículos 95 y 96 de la LTAIPES.
Sujetos Obligados:	Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y Ley Estatal, en materia de transparencia y acceso a la información pública. En este caso ISIFE.
Datos Personales:	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable (se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, ya sea numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo).
Días:	Días hábiles.
Inconformidad:	Derecho, por el cual las personas físicas o morales pueden manifestar su desacuerdo sobre resoluciones tomadas por las autoridades de las instituciones públicas.
Pleno de la Comisión:	Órgano supremo de decisión de la Comisión, integrado por las o los Comisionados.
Cumplimiento:	Es Cuando el Sujeto Obligado (ISIFE) publica y/o actualiza la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, previstas en los artículos 95 y 96 de la LTAIPES, atendiendo lo señalado en los Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Cuarto en relación con el artículo 90 párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Incumplimiento parcial:	Es Cuando el Sujeto Obligado (ISIFE) publica y/o actualiza de manera incompleta la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, previstas en los artículos 95 y 96 de la LTAIPES.
Incumplimiento total:	Es Cuando el Sujeto Obligado (ISIFE) no publica y/o actualiza la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, previstas en los artículos 95 y 96 de la LTAIPES.



Procedimiento: Trámite de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-04	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Trámite de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-04	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Denunciante	1. Presenta denuncia ante la Comisión	1.1 Interpone su inconformidad ante la Comisión y/o sus Delegaciones, de manera directa o a través de medios electrónicos, la falta de publicación o de actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, previstas en los artículos 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa de las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.	
Jefe de la Unidad de Transparencia	2. Recibe Acuerdo de Admisión	2.1 Recepciona acuerdo de admisión de la falta de publicación o de actualización de las Obligaciones de transparencia. 2.2 Analiza la inconformidad. 2.3 Turna a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio de notificación de acuerdo admisorio (RDD-04.01)
Titular de la Unidad Administrativa	3. Elabora oficio de respuesta a UT	3.1 Revisa el motivo de inconformidad. 3.2 Envía oficio de respuesta a la UT donde se incluyen las manifestaciones y alegatos respecto al tema que genera la denuncia. ¿Responde dentro del plazo? 3.3 Sí: Pasa a la actividad 4. 3.4 No: Recibe oficio de prevención de la UT para que proporcione la información que está pendiente y regresa a la actividad 2.	Oficio de respuesta (RDD-04.02)
Jefe de la Unidad de Transparencia	4. Recibe informe de la Unidad Administrativa	4.1 Analiza la información proporcionada por la Unidad Administrativa.	
	5. Elabora Informe Justificado	5.1 Integra informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia	Informe Justificado



Procedimiento: Trámite de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-04	Versión 01

		estructurándolo con oficio de respuesta de la Unidad Administrativa e informa a la Comisión físicamente.	(RDD-04.03)
Pleno de la Comisión	6. Emite Resolución	6.1 Formula resolución sobre la denuncia. 6.2 Informa mediante la Comisión el sentido de la resolución a través de notificación personal.	
Jefe de la Unidad de Transparencia	7. Recibe notificación de resolución	7.1 Admite notificación de la resolución emitida por el Pleno de la Comisión, de cumplimiento, incumplimiento parcial, o incumplimiento total. 7.2 Analiza resolución y procede a dar cumplimiento en caso de ser incumplimiento parcial, o incumplimiento total. ¿Cumple resolución? 7.3 Sí: Pasa a la actividad 8. 7.4 No: Da conocimiento por oficio y/o correo electrónico sobre el sentido de la resolución y se solicita al área o las áreas correspondientes su atención para dar cumplimiento y regresa a la actividad 2.	
Comisión	8. Cierra Expediente	8.1 Ordena el cierre del expediente por haberse atendido la totalidad de los puntos establecidos en la resolución toda vez que fueron solventados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia atendidas / Número total de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia recibidas) x 100	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia atendidas	Trimestral	Despacho de la Dirección



Procedimiento: Trámite de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Transparencia	
Fecha de vigencia 23-nov-22	Código PDD-04	Versión 01

10. PRODUCTOS

Productos
Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia atendidas en tiempo y forma.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-22	ST: Efrén Alarcón Lizárraga	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: ST: Secretario Técnico y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

No aplica.



Procedimiento:		
Apoyo y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDD-05	Versión 01

1. PROPOSITO




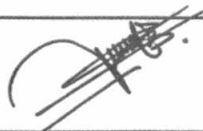
Conducir las acciones de asesoría y representación en materia jurídica para la Dirección General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa y sus Direcciones de área, con la finalidad de que estas se desarrollen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección General y sus Direcciones de área del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa quienes realizan una solicitud para recibir atención jurídica, conforme a la normatividad aplicable.

Este procedimiento inicia cuando la Dirección General recibe la notificación de demanda o solicitud de convenio de coordinación institucional, el cual turna mediante una Ficha Informativa con número de folio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisar o elaborar los instrumentos jurídicos y/o administrativos necesarios para la realización de los objetivos del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa y finaliza cuando se entrega el convenio ó demanda solicitada.

En este procedimiento participa el Director General, Secretario Técnico, Director Administrativo, Director de Planeación y Programación, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídico y/o Direcciones de área, con relación a los mecanismos de coordinación para supervisar y evaluar las actividades y programas del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

<p>Elaboró: Fernando del Valle Aramburú Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> 	<p>Revisó: Efrén Alarcón Lizárraga Secretario Técnico</p> 	<p>Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa</p> 	<p>Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE</p> 
--	--	--	--



Procedimiento:		
Apoyo y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDD-05	Versión 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá de salvaguardar y realizar debidamente el procedimiento jurídico aplicable y que los documentos realizados formaran parte de los archivos del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Los juicios, demandas, denuncias y/o querellas podrán ser de tipo penal, civil, mercantil, contencioso administrativo, laboral, amparo, las cuales serán registradas por la Dirección General para su control administrativo y posterior resguardo y se le dará seguimiento por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos a todos los juicios en trámite hasta su total conclusión.

Los convenios de coordinación institucional son instrumentos en los cuales se crean obligaciones jurídicas, con el objeto de conjuntar esfuerzos y acuerdos institucionales sobre las inversiones en materia de Infraestructura Física Educativa en el Estado de Sinaloa, el cual se cierra con la firma del mismo.

Las Direcciones del ISIFE deberán de solicitar por medio de oficio y/o correo electrónico, el apoyo para la atención de jurídica que se presente, en relación a los contratos de Obra Pública y Adquisidores.

Las Direcciones del ISIFE, deberán de someter a validación y visto de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos de obra pública, contratos de adquisidores y contratos de honorarios.

La Unidad de Asuntos Jurídicos, deberá atender y dar seguimiento oportuno a los procesos de juicio de amparo, demandas y contestaciones, en los cuales es parte el Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, asesorando, defendiendo, procurando y protegiendo siempre jurídicamente los intereses del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa conforme a la Ley.

La Dirección General determinará las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia que le encomienden a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

La Dirección General y/o Secretaría Técnica tendrán la facultad de notificar a la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre demanda o solicitud de convenio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.



Procedimiento:		
Apoyo y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDD-05	Versión 01

Ley General de Educación
 Ley General de Educación Superior
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
 Ley General de Archivos.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Sector Público.
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley Reglamentaria del Art 3 de la constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la mejora continua de la Educación.
 Ley Federal de Derechos.
 Ley de Coordinación Fiscal.
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios.
 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
 Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
 Ley de Infraestructura de Calidad.
 Ley de Impuesto sobre la Renta.
 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa.
 Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal vigente.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
 Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa.
 Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
 Ley de Gobierno Electrónico del Estado de Sinaloa.
 Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.
 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
 Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.
 Ley de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Sinaloa.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.



Procedimiento:		
Apoyo y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDD-05	Versión 01

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

Ley de Entidades Paraestatales.

Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal para el Estado de Sinaloa.

Código Civil Federal.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.

Código Fiscal del Estado de Sinaloa.

Código Civil para el Estado de Sinaloa.

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.

Código de Conducta del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamentos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal.

Reforma al Decreto de creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Decreto que establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos.

Lineamientos que establecen el ejercicio y conceptos de aplicación de los recursos presupuestarios equivalentes al 2% (dos por ciento), u otros, para la supervisión de la infraestructura física educativa en el Estado de Sinaloa.

Lineamiento de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia previsto en los artículos 113 a 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y Anexo único.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

Normatividad, Disposiciones, Lineamientos y Guía Operativa (Programa Escuelas al CIEN)

Guía Operativa para la Determinación de los conceptos aplicables al gasto del 2% correspondiente a la Supervisión Técnica del Programa Escuelas al CIEN.

Guía de Operación del programa de Construcción, Equipamiento, Mantenimiento Y Rehabilitación De Infraestructura Física Educativa Superior 2018 (Tecnológicas y Politécnicas).

Guía de Operación del programa de construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura física educativa superior 2018 (Universidades Públicas).

Guía de Operativa para la construcción, equipamiento y rehabilitación de infraestructura física educativa básica 2018.



Procedimiento:		
Apoyo y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDD-05	Versión 01

Montos máximos de adjudicación mediante Procedimiento de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos tres personas, y de Licitación Pública, considerando el impuesto al valor agregado, que aplicarán durante el año vigente. Programa de Reducción y Ahorro del Gobierno del Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Ficha de Notificación	RDD-05.01
Solicitud de apoyo Jurídico	RDD-05.02

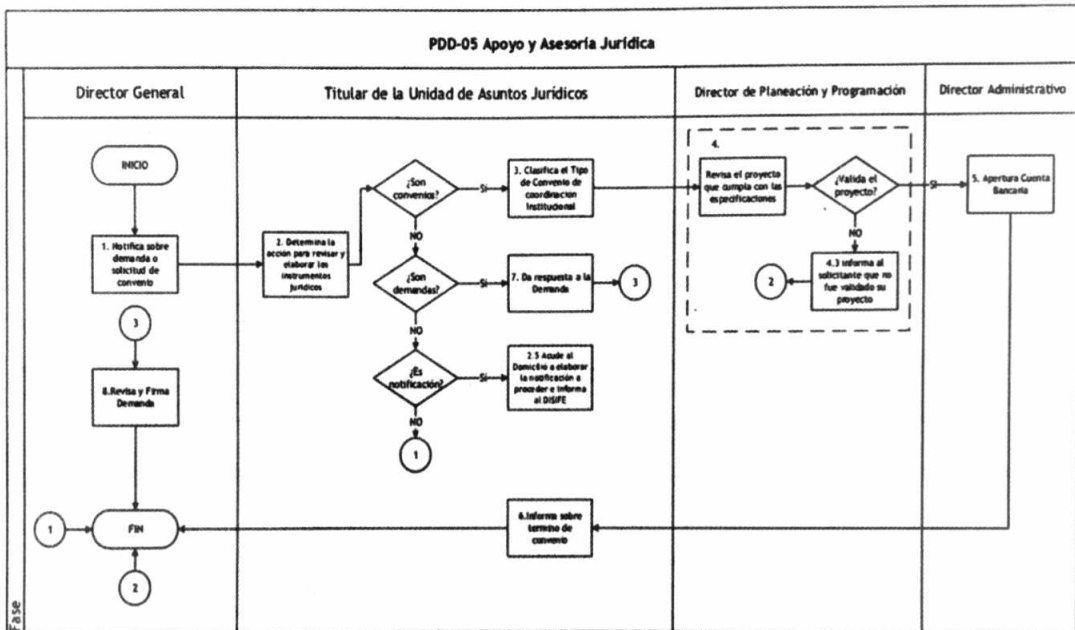
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
INFE:	Infraestructura Física Educativa.
DG:	Director General
U.A.J.:	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Direcciones del ISIFE:	Dirección Administrativa, Dirección de Planeación y Programación y Dirección de Infraestructura y Unidad de Transparencia.
Convenio de Coordinación Institucional	Es el convenio en el cual se elabora proyectos de Infraestructura Educativa.
Solicitante:	Escuelas solicitantes de un servicio del ISIFE.



Procedimiento:		
Apoyo y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDD-05	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento:		
Apoyo y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDD-05	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director General	1. Notifica sobre demanda o solicitud de convenio	1.1 Elabora y turna ficha informativa a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención y coordinación con la Dirección responsable.	Folio Consecutivo Dirección del ISIFE
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	2. Determina la acción para revisar y elaborar los instrumentos jurídicos	2.1 Analiza y determina que acciones se van implementar para atender la solicitud jurídica. ¿Son convenios? 2.2 Sí: Continúa con la actividad 3. 2.3 No: ¿Es Demanda? 2.4 Sí: Continúa con la actividad 7. 2.5 No: ¿Es notificación? 2.6 Sí: Acude al Domicilio a elaborar la notificación a proceder e informa al D.G. 2.7 No: Finaliza el Procedimiento.	Ficha de Notificación (RDD-05.01) Solicitud apoyo Jurídico (RDD-05.02)
	3. Clasifica el Tipo de Convenio de coordinación Institucional	3.1 Analiza los tipos de convenio a tratar. 3.2 Comunica con la Dirección de Planeación y Programación para continuar con el procedimiento de convenio.	
Director de Planeación y Programación	4. Revisa el proyecto que	4.1 Analiza y revisa que el proyecto cumpla con las especificaciones normativas.	



Procedimiento:		
Apoyo y Asesoría Jurídica		
Unidad responsable:	Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
Proceso Sustantivo:	Gestión Institucional	Subproceso: Asuntos Jurídicos
Fecha de vigencia	23-nov-2022	Código PDD-05 Versión 01

	cumpla con las especificaciones	¿Valida el Proyecto?	
		4.2 Sí: Continúa con la siguiente actividad 5 para apertura una cuenta bancaria. 4.3 No: Informa al solicitante que no fue validado su proyecto y finaliza el procedimiento.	
Director Administrativo	5. Apertura cuenta bancaria	5.1 Apertura cuenta bancaria para recibir ingresos para ejecución de obra e ingresos por concepto de supervisión de obra.	
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	6. Informa sobre termino de convenio	6.1 Notifica al Director del ISIFE y demás Direcciones del ISIFE, sobre el término del convenio. 6.2 Convoca el acto protocolario para llevar a cabo las firmas del mismo. Finaliza el Procedimiento.	
	7. Da respuesta a la demanda	7.1 Analiza la Demanda y tipo de Demanda para dar formal contestación en tiempo y forma. 7.2 Turna Demanda para firma del DG.	
Director General	8. Revisa y firma demanda	8.1 Firma Demanda y se presenta ante el Tribunal y/o Juzgado correspondiente y finaliza procedimiento	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número asesorías realizadas / Número total asesorías solicitadas) x 100	Asesoría Jurídica	Trimestral	Despacho de la Dirección

10. PRODUCTOS



Procedimiento:			
Apoyo y Asesoría Jurídica			
Unidad responsable: Despacho de la Dirección		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional		Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 23-nov-2022		Código PDD-05	Versión 01

<i>Productos</i>
Convenios
Contratos
Demandas
Notificación

II. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	ST: Efrén Alarcón Lizárraga	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: ST: Secretario Técnico y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica)



Procedimiento: Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional		
Unidad Responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Coordinación Institucional	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDD-06	Versión 01

1. PROPÓSITO

Llevar a cabo el proceso de la gestión de la agenda institucional y el establecimiento de acuerdos con la Dirección sobre asuntos relacionados con el desarrollo de eventos para realizar la logística, calendario, convocatoria, atención a invitados especiales, orden del día, entre otros que puedan considerarse necesarios, así mismo, coordinarse con las Direcciones o Áreas Involucradas para que se lleven a cabo las comisiones que establezca la Dirección del ISIFE.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas del ISIFE involucradas en la coordinación de eventos de la Dirección y el Instituto.

El procedimiento inicia cuando el Director General agenda un evento o comisión próximo a atender, el Secretario Técnico revisa la agenda y evalúa el evento o comisión y finaliza cuando él mismo y las Áreas Involucradas coordinan el evento agendado.

En el procedimiento participan el Director General, el Secretario Técnico y las Áreas Involucradas del ISIFE.

Elaboró: Ana Graciela Godoy Medina Jefa del Departamento de Coordinación Institucional	Revisó: Efrén Alarcón Lizárraga Secretario Técnico	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTYPE



Procedimiento: Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional		
Unidad Responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Coordinación Institucional	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDD-06	Versión 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En el proceso de la realización de eventos institucionales de la Dirección del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa se observará lo establecido en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.

Es responsabilidad del Director General mantener diariamente actualizada la agenda institucional.

Es responsabilidad del Director General atender las comisiones o eventos que lo requieran, en caso de no poder asistir personalmente a cualquier comisión deberá enviar a un representante de acuerdo al tipo de evento.

Es responsabilidad del Secretario Técnico vigilar la correcta aplicación de este procedimiento.

Será responsabilidad del Secretario Técnico la correcta comunicación entre la institución solicitante del evento y la Dirección del ISIFE.

El Director General será el responsable de informar diariamente a la Secretaría Técnica de los eventos en la agenda.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Sinaloa
 Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de Infraestructura Física Educativa

5. REGISTROS

Agenda Institucional	RDD-06.01
Tarjeta Informativa	RDD-06.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
Agenda: Libro, cuaderno o documento donde se asienta la información de las actividades que se ha planificado hacer.
Evento: Todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos
Comisión: Evento externo agendado para atender o asistir por parte de la Dirección.



Procedimiento: Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional		
Unidad Responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Coordinación Institucional	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDD-06	Versión 01

Tarjeta informativa: Herramientas de estudio e investigación que usamos para guardar información, organizarla y resumirla.

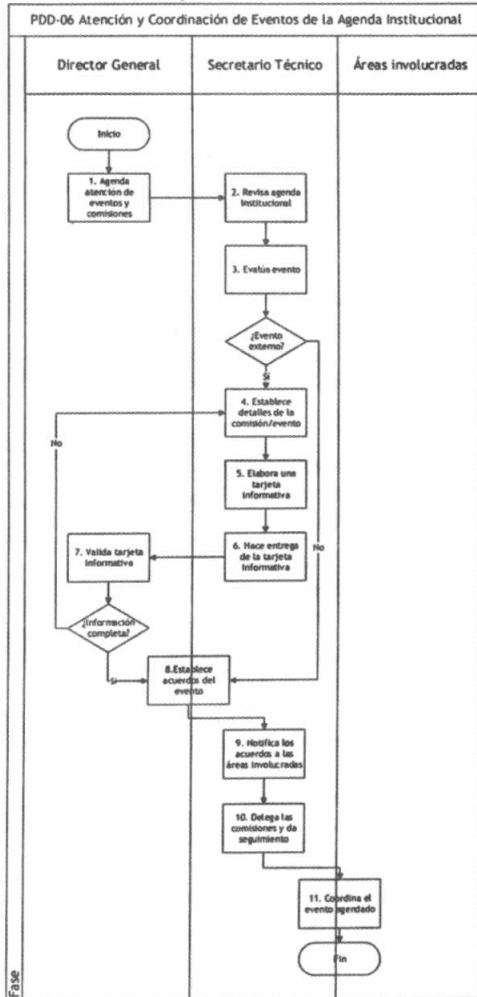
Áreas involucradas: Áreas administrativas o servidores públicos adscritos al ISIFE que necesitan ser parte para la correcta atención de un evento o comisión institucional.

Director General: Director del ISIFE.



Procedimiento: Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional		
Unidad Responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Coordinación Institucional	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDD-06	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional		
Unidad Responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Coordinación Institucional	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDD-06	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director General	1. Agenda atención de eventos y comisiones	1.1. Recibe por medio de oficios o vía correo electrónico institucional los eventos de carácter internos del ISIFE o comisiones de carácter externos que tenga que atender, coordinar o asistir. 1.2. Registra el evento o comisión en la agenda institucional, verificando disponibilidad de tiempo, prioridad o fecha que se requiera asistir o presentar algún evento. 1.3. Avisa de todos los eventos o comisiones agendados a la Secretaría Técnica para su atención y coordinación.	Agenda Institucional (RDD-06.01)
Secretario Técnico	2. Revisa agenda institucional	2.1 Consulta la agenda institucional con la que cuenta la Dirección General del ISIFE para revisar el evento próximo a atender.	
	3. Evalúa evento	3.1 Verifica el tipo de evento agendado próximo a atender. ¿Evento externo? 3.2 Sí: Pasa a la siguiente actividad. 3.3 No: Pasa a actividad 8	
	4. Establece detalles de la comisión/evento	4.1 Procede a revisar la comisión y se comunica con la institución o personas que solicitaron dicha comisión.	



Procedimiento: Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional			
Unidad Responsable: Despacho de la Dirección		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional		Subproceso: Coordinación Institucional	
Fecha de Vigencia	23-nov-2022	Código PDD-06	Versión 01

		4.2 Establece los detalles y toda la información que requiera el ISIFE y el Director General para preparar la correcta atención de la comisión.	
	5. Elabora una tarjeta informativa	6.1 Elabora una tarjeta informativa para la Dirección General acerca de la comisión y/o evento, describiendo asuntos del evento tales como el tema a tratar, ubicación, institución o persona que solicita la atención del evento, logística, calendario, convocatoria, atención a invitados especiales, orden del día, entre otros que puedan considerarse necesarios para el desarrollo de la comisión o evento.	Tarjeta Informativa (RDD-06.02)
	6. Hace entrega de la tarjeta informativa	7.1 Entrega y/o en su caso presenta personalmente a la Dirección General toda la información plasmada en la tarjeta informativa acerca de la comisión y/o evento por atender.	
Director General	7. Valida tarjeta informativa	7.2 Recibe tarjeta informativa con todos los datos e información necesaria para la comisión o evento. 7.3 Verifica que toda la información este completa y correcta. ¿Información completa? 7.4 Sí: Pasa a siguiente actividad. 7.5 No: Regresa a actividad 4.	
Secretario Técnico /Director General	8. Establece acuerdos para el evento	9.1 Evalúa todos los puntos necesarios para la correcta coordinación y atención.	



Procedimiento: Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional		
Unidad Responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Coordinación Institucional	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDD-06	Versión 01

		9.2 Establece acuerdos sobre asuntos relacionados con el desarrollo de las reuniones y eventos: coordinación y logística, calendario, convocatoria, atención a invitados especiales, orden del día, entre otros que puedan considerarse necesarios para el desarrollo del evento.	
Secretario Técnico	9. Notifica los acuerdos a las áreas involucradas	10.1 Comunica por el medio más accesible o de preferencia de las áreas, ya sea correo electrónico, llamada o se reúne personalmente con las Direcciones o áreas involucradas en el desarrollo del evento para notificar los acuerdos a los que se llegó para la coordinación del evento con la Dirección.	
	10. Delega las comisiones y da seguimiento	11.1 Una vez establecidos los acuerdos y detalles del evento a realizar con las áreas, delega las comisiones o actividades y da seguimiento a las Direcciones o áreas involucradas.	
Secretario Técnico/Áreas Involucradas	11. Coordina el evento agendado	12.1 Ejecuta la coordinación del evento ejecutivo del que se trate con apoyo de las áreas involucradas el día o fecha agendado y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de eventos coordinados /Número total de eventos agendados) x 100	Evento coordinado	Mensual	Despacho del Director



Procedimiento: Atención y Coordinación de Eventos de la Agenda Institucional		
Unidad Responsable: Despacho de la Dirección	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión Institucional	Subproceso: Coordinación Institucional	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDD-06	Versión 01

10. PRODUCTOS

Productos
Evento o comisión atendida / coordinada

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	ST: Efrén Alarcón Lizárraga	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: ST: Secretario Técnico y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento:			
Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas			
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia	23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01

1. PROPOSITO

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y particulares vinculados, cuidando que se cumplan los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo servidor público de cualquier nivel jerárquico que labore en el Instituto, así también, para los particulares que estén vinculados con faltas administrativas graves.

El procedimiento inicia cuando el Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución admite informe y elabora expediente, ordena emplazamiento de Presunto Responsable y Terceros Responsables para audiencia inicial y finaliza cuando elabora resolución de acuerdo al tipo de falta y concluye expediente.

En el procedimiento participan el jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución y el Presunto Responsable y Terceros Responsables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Resolución deberá desahogarse en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

El Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución tiene 3 días para pronunciarse sobre su admisión.

El Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución deberá registrar en el Libro de Gobierno el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Resolución.

Elaboró: Blanca Isabel Noris Villa Auxiliar del Órgano Interno de Control y Evaluación	Revisó: Daniel Beltrán Ponce Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01

El Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución deberá dar aviso al Presunto Responsable por oficio en el cual le hará saber al presunto, el derecho que tiene de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

El Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución fungirá como Autoridad substanciadora y Autoridad resolutoria del Órgano Interno de Control y Evaluación.

El Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución podrá otorgar el diferimiento de la audiencia sólo por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.

Las actuaciones derivadas del desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Resolución deben anexarse a su expediente, el cual debe estar debidamente integrado (cronología, folio, sello).

Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y Resolución, se tramitarán ante la Autoridad Sustanciadora y conforme a la normatividad aplicable.

El presente procedimiento aplica para los asuntos iniciados por la Autoridad Sustanciadora, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

La Autoridad Sustanciadora deberá comunicar a la Autoridad Investigadora, la resolución de los asuntos turnados por la misma

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa



Procedimiento: Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Sector Público

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

5. REGISTROS

Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	(ROICE-02.01)
Oficio de emplazamiento	(ROICE-02.02)
Acuerdo de admisión de pruebas	(ROICE-02.03)
Oficio de emplazamiento de alegatos	(ROICE-02.04)
Acuerdo periodo de alegatos	(ROICE-02.05)
Resolución	(ROICE-02.06)

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
OICE:	Órgano Interno de Control y Evaluación.
SP:	Servidor Público.
AI:	Autoridad Investigadora.
Autoridad sustanciadora:	La autoridad en el Órganos Internos de Control y Evaluación encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Autoridad Resolutora:	La autoridad en el Órganos Internos de Control y Evaluación encargada de la resolución de las Faltas administrativas no graves. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal.
Tribunal:	La Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa.
Servidores Públicos:	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
PR:	Presunto Responsable
TR:	Terceros Responsables



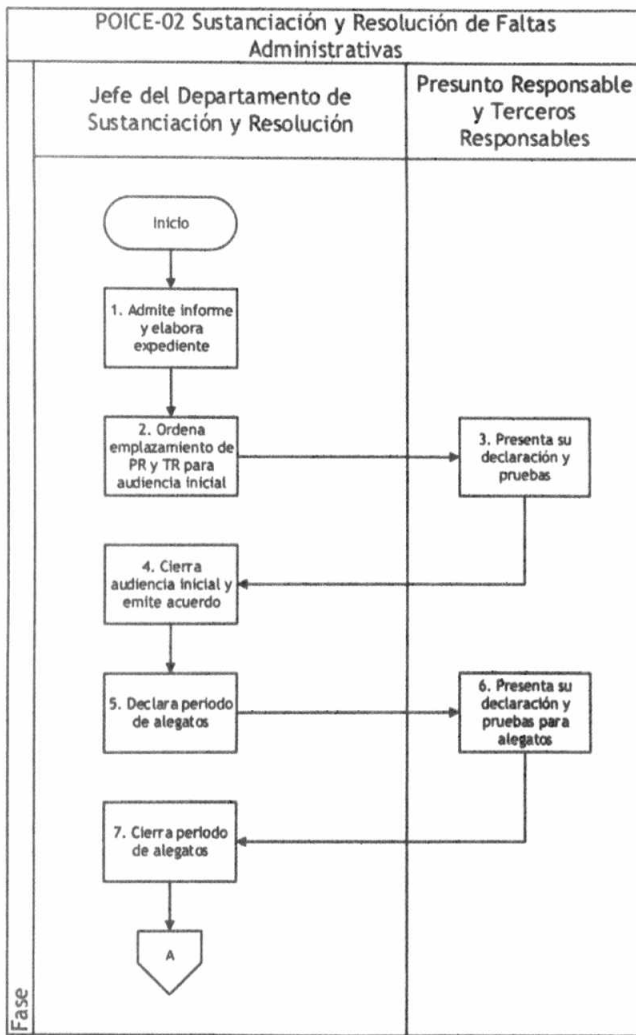
Procedimiento: Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01

Denunciante:	La persona física o moral, o el Servidor Público que acude a la Autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.
Expediente:	El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
Faltas administrativas:	Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares.
Falta administrativa no grave:	Las faltas administrativas de los Servidores Públicos cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control y Evaluación
Falta administrativa grave:	Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
Informe de presunta responsabilidad administrativa:	El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.



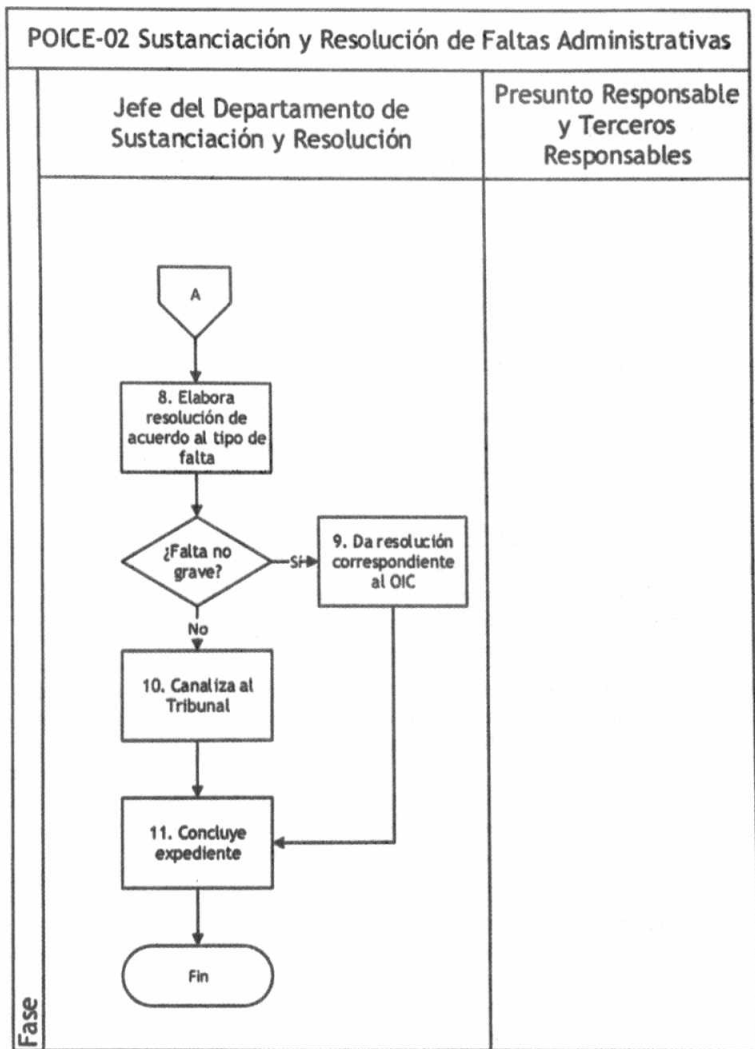
Procedimiento: Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01





Procedimiento: Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución	1. Admite informe y elabora expediente	1.1 Admite el informe de la A.I y. forma el expediente que contendrá lo derivado del procedimiento a realizar y anexa el informe..	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (ROICE-02.01)
	2. Ordena emplazamiento de PR y TR para audiencia inicial	2.1 Ordena el emplazamiento por medio de oficio al presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la audiencia inicial. 2.2 Cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento previo a la celebración de la audiencia inicial, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.	Oficio de emplazamiento (ROICE-02.02)
Presunto Responsable y Terceros Responsables	3. Presenta su declaración y pruebas	3.1 Acude a las oficinas del OIC a rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrece las pruebas que estime necesarias para su defensa.	
Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución	4. Cierra audiencia inicial y emite acuerdo	4.1 Declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas. 4.2 Emite el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas (ROICE-02.03)
	5. Declara periodo de alegatos	5.1 Ordena el emplazamiento por medio de oficio al presunto responsable, así como a los terceros, debiendo citarlo para que comparezca personalmente al periodo de alegatos.	Oficio de emplazamiento de alegatos (ROICE-02.04)



Procedimiento: Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01

Presunto Responsable y Terceros Responsables	6. Presenta su declaración y pruebas para alegatos	6.1 Acude a las oficinas del OIC a rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrece las pruebas que estime necesarias para su defensa.	
Jefe del Departamento de Sustanciación y Resolución	7. Cierra periodo de alegatos	7.1 Elabora acuerdo, notifica a las partes estos acuerdos y cierra el periodo de alegatos.	Acuerdo periodo de alegatos (ROICE-02.05)
	8. Elabora resolución de acuerdo al tipo de falta	8.1 Realiza la resolución acorde al tipo de falta administrativa determinada por la AI. ¿Falta no grave? 8.2 Sí: Pasa a siguiente actividad. 8.3 No: Pasa a la actividad 10.	
	9. Da resolución correspondiente al OIC	9.1 Dicta la resolución en un plazo no mayor a treinta días hábiles. 9.2 Cita a las partes para informar la resolución que corresponda. 9.3 Notifica personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles. Pasa a actividad II.	Resolución (ROICE-02.06)
	10. Canaliza al Tribunal	10.1 Envía al Tribunal los autos originales del expediente, así como notifica a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial.	Expediente de presunta responsabilidad administrativa (ROICE-02.01)
	11. Concluye expediente	11.1 Digitaliza expediente de presunta responsabilidad administrativa, resguarda y finaliza procedimiento.	Expediente de presunta



Procedimiento: Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Sustanciación y Resolución	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-02	Versión 01

			responsabilidad administrativa (ROICE-02.01)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(No. de procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos/ No. de procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados)100 %	Procedimiento de responsabilidad administrativa	Anual	Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación

10. PRODUCTOS

Productos
Llevar a cabo Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y su resolución

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	TOICE: Daniel Beltrán Ponce	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Donde: TOIC: Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable:	Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Control Interno	Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia	Código	Versión
23-Nov-2022	POICE-03	01

1. PROPOSITO

Atender y dar seguimiento oportuno a las auditorías externas, designando al Titular del OICE como enlace ante los órganos fiscalizadores y las diferentes áreas responsables del ISIFE, que brindaran atención a los resultados con observación, realizando acciones efectivas para que los entes fiscalizadores solventen dichas observaciones.

2. ALCANCE

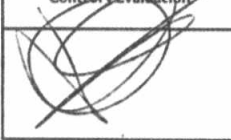
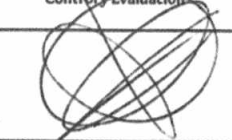


En este procedimiento aplica para todos integrantes del Órgano Interno de Control y Evaluación y demás servidores públicos del ISIFE que intervienen en el cumplimiento y la atención en tiempo y forma de las actividades y acciones motivadas para la planeación, inicio, ejecución y cierre de las auditorías realizadas a la aplicación de los recursos al control interno y desempeño del ISIFE.

El procedimiento inicia cuando el Titular del Órgano Fiscalizador solicita la designación de un enlace al Director del ISIFE, posteriormente el Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación, en su calidad de enlace realiza una reunión informativa con los Directores de Área y/o Responsables de la Información donde indicara la ruta a una carpeta en el servidor digital que formara parte de la etapa de planeación del expediente de la auditoria y termina cuando el Titular del Órgano Fiscalizador determina y notifica las acciones al ISIFE, donde los entes federales lo realizaran directamente o a través de la STRC.

En el procedimiento participan el Titular del Órgano Fiscalizador, Director General, Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación y el Director de Área y/o Responsable de la Información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En las auditorías externas realizadas al ISIFE se observará lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, así como en las demás disposiciones que para tal efecto emitan los órganos competentes. Para la atención y seguimiento de cualquier solicitud o requerimiento de información y documentación emitido por los órganos fiscalizadores estatales y federales se deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

<p>Elaboró: Daniel Beltrán Ponce Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación</p> 	<p>Revisó: Daniel Beltrán Ponce Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación</p> 	<p>Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa</p> 	<p>Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE</p> 
--	---	--	--



Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable:	Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Control Interno	Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia	Código	Versión
23-Nov-2022	POICE-03	01

El Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación en el ISIFE tendrá la facultad para fungir como enlace previa instrucción del Subsecretario de Auditoría ante la Secretaria de la Función Pública o cualquier otro ente fiscalizador, en la ejecución de las auditorías conjuntas o directas que se instruyan, en el desempeño de su función como enlace, y en cumplimiento a su responsabilidad absoluta deberá asegurar el proceso del seguimiento y atención de las auditorías realizadas al ISIFE, deberá efectuar las siguientes actividades:

- Reenviará a los Directores de Área y al personal que estos designen como responsables de atender lo solicitado, así como a los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, copia del requerimiento de información y documentación emitido por el Órgano Fiscalizador competente, solicitando que antes del vencimiento del plazo otorgado para tal efecto integren evidencia de la información y/o documentación, que obre en su poder y que atienda, justifique y aclare, de manera fundada y motivada la respuesta correspondiente.
- Emitirá Convocatoria a Reunión en fecha y hora señalada, dirigida a los Directores de Área y al personal que estos designen como responsables de atender lo solicitado, misma que se celebrará en el Área que ocupa la Dirección del Órgano Interno de Control y Evaluación, y en el acto.
- Iniciará la reunión informando la ruta a una Carpeta en el Servidor que formará parte de la etapa de planeación del Expediente de la Auditoría y que incluye una Sub-carpeta por cada punto del Requerimiento donde los Directores de Área o el personal por ellos designado colocarán la información requerida; lo mismo se hará en su momento, con las etapas subsecuentes de la Auditoría.
- Levantará una minuta que será suscrita por los asistentes, en la que se establecerán compromisos y mecanismos de coordinación y comunicación, para evitar el incumplimiento y facilitar la atención en tiempo y forma de todos y cada uno de los puntos incluidos en la solicitud o requerimiento en turno.
- Deberá integrar el expediente físico y digital, de todas y cada una de las auditorías con evidencia de los oficios y la información soporte de las respuestas emitidas que le proporcionen las diversas áreas que de forma directa atiendan ante los órganos fiscalizadores competentes.

El Titular de la Dirección General en el ISIFE deberá designar como Enlace al Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación, y le remitirá la solicitud o requerimiento para los efectos procedentes.

El Director de Planeación y Programación, el Director de Infraestructura y el Director Administrativo, en todo proceso que conlleve la atención a Organismos Fiscalizadores, relacionada con visitas, revisiones, requerimientos o solicitudes de información y/o documentación o que impliquen dar respuesta a las acciones derivadas de Auditorías que estos le hayan notificado al Órgano Fiscalizado, deberán establecer una comunicación y coordinación muy estrecha entre sí, a efecto de que, previamente a la entrega formal, realicen lo siguiente:



Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable:	Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Control Interno	Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia	Código	Versión
23-Nov-2022	POICE-03	01

- Garantizar que los puntos contenidos en la solicitud o requerimiento de información y/o documentación, sean atendidos en su totalidad y de acuerdo a lo solicitado y en los casos en los cuales el punto no aplique o en su caso la información no corresponda o ésta no haya sido localizada aún, deberá justificarse el hecho mediante oficio suscrito por el responsable de atender lo solicitado.
- Una vez integrada la respuesta con el soporte adjunto verificarán que éste sea suficiente y competente, es decir, cruzarán, cotejarán y constatarán entre sí la veracidad y congruencia de las cifras e información y documentación que, en copia simple o certificada, en archivo impreso y/o digital, entregarán a los Órganos Fiscalizadores, y un tanto igual al OICE para su control y resguardo.
- Previamente a la entrega de los Expedientes de Obra recopilarán e integrarán a éste la información y documentación que obre en su poder, misma que entregarán al Responsable del Archivo quien de igual manera constatará que el contenido del expediente físico y el digital sea el mismo, informando a su superior jerárquico, y este lo hará del conocimiento del Titular del Área respectiva, respecto a la omisión o ausencia de información y/o documentación que se detecte.
- Cuando la entrega de información contemple requisitar algún anexo se procederá a su formalización definiendo previamente a los servidores públicos que los suscribirán y colocando los logotipos institucionales. De incluir columnas con cifras en M.N. estas se totalizarán y se verificara la congruencia aritmética de las mismas; en su caso, de forma vertical y horizontal.
- En el caso de Anexos de uso común, es decir, aquellos que, en su llenado intervengan dos o más áreas, los Directores de éstas, instruirán al personal responsable a su cargo para que éstos establezcan una comunicación y coordinación permanente con miras a que:
- Procedan a definir el orden mediante el cual intervendrá cada área, en el llenado de la información, en el entendido de que, después de que la primera concluya su trabajo, lo turnará a la siguiente y así sucesivamente;
- Si al iniciar su trabajo detecta algún error o inconsistencia previa en su llenado, el responsable del área que recibe de otra el formato, le notificará al responsable de su llenado para que éste lo subsane y se continúe así hasta su conclusión;
- Al concluir cada uno la parte que le corresponde, totalizará las cifras y verificará la congruencia aritmética de las mismas; en su caso, de forma vertical y horizontal;
- Al concluir todos con la parte que le corresponde, se reunirán y compararán los datos de unos con los de otros, para constatar entre sí, la veracidad y congruencia de las cifras que informarán y para finalizar, se realizará lo siguiente:



Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01

Se imprimirá el anexo.

Se recabarán las firmas de los servidores públicos designados como responsables de la información.

Se digitalizará y se subirá a la carpeta correspondiente habilitada para ello en el Servidor Digital.

Se incorporará el anexo impreso a los demás documentos que, en su caso, se remitirán al Órgano Fiscalizador, y se turnará un tanto al OICE, para su control y resguardo.

- En el caso de aquellas auditorías que se realizan por parte de la ASF o por parte de la Secretaría de la Función Pública, de forma coordinada con la STRC; una vez integrada la respuesta con el soporte documental suficiente y competente, la Dirección Responsable la remitirá directamente a dicha Secretaría para su trámite ante el Ente fiscalizador que le corresponda, según sean los recursos Federales de que se traten, y turnará un tanto al OICE, para su control y resguardo.
- En el caso de aquellas auditorías que son realizadas por la ASE; una vez integrada la respuesta con el soporte documental suficiente y competente, la Dirección Responsable la remitirá directamente a ese ente local, y turnará un tanto al OICE, para su control y resguardo.

El Titular del Órgano Fiscalizador deberá verificar la información financiera y técnica y cerrar la auditoria, suscribir actas de cierre de auditoria y cedula de resultados preliminares y en su caso actas administrativas; así como emitir los informes individuales correspondientes.

Políticas Externas de la ASF: En las acciones que en el Informe de la ASF se contemplan como PRAS: la STRC, iniciara el procedimiento para determinar posibles responsabilidades administrativas de los servidores públicos, y para tales efectos integrara el expediente correspondiente lo cual queda asentado en dicho Informe por lo que se da como promovida esta acción. La ASF considerara como solventada la observación y/o promovida la acción antes de la integración del Informe; Quedando a cargo de la STRC el inicio o no del procedimiento Administrativo correspondiente.

ASE: Otorgará 3 días hábiles para atención de resultados preliminares.

ASF: Otorgará 7 días hábiles para atención de resultados preliminares, que se podrá incrementar en 5 días hábiles más para totalizar 12 días hábiles para atención de resultados preliminares.



Procedimiento: Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa
- Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas
- Constitución Política de los Estado de Sinaloa
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Educación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en Curso
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en Curso
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Código Fiscal del Estado de Sinaloa
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027



Procedimiento: Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01

5. REGISTROS

Oficio de Designación	ROICE-03.01
Lista de Asistencia	ROICE-03.02
Expediente Físico y Digital de Auditoría	ROICE-03.03
Acta de Acuerdos y Compromisos	ROICE-03.04
Checklist de Auditoría	ROICE-03.05
Oficio de Entrega de Información	ROICE-03.06
Cedula Resumen Analítica y Concentrador de Auditorías	ROICE-03.07
Cedula Estadística de Resultados de Auditoría	ROICE-03.08
Cuadro con Resumen de Resultados por Responsable	ROICE-03.09

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
OICE:	Órgano Interno de Control y Evaluación.
Designar:	Nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.
Checklist:	Herramienta de ayuda con la finalidad de registrar actividades respectivas y controlar el cumplimiento de una serie de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Es monitoreado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Verde: Terminado. • Amarillo: No aplica. • Rojo: Pendiente.
Auditoría Externa:	Análisis llevado a cabo por un contador independiente. Esta se encarga de llevar una certificación de los estados financieros.
Verificación de Campo:	Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva que se ha cumplido los requisitos especificados en la ejecución de obras o adquisiciones.
Informes Individuales:	Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
Pliego de Observaciones:	Acción mediante la cual se da a conocer a la entidad fiscalizada las observaciones de carácter económico en las que se determina en cantidad líquida un presunto daño o perjuicio, o ambos, al patrimonio de los entes públicos.
Promoción del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal:	Acción mediante la cual el ente fiscalizador informara a la autoridad competente sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de las facultades de comprobación.



Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable:	Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Control Interno	Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia	Código	Versión
23-Nov-2022	POICE-03	01

PRAS:

Promoción de Responsabilidad Administrativa. Acción promovida por el ente fiscalizador ante la autoridad competente, para que realice las investigaciones que correspondan en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, por las acciones u omisiones de los servidores públicos que en su gestión incumplieron con las disposiciones legales aplicables.

Recomendación:

Sugerencia de carácter preventivo que se formula para fortalecer los procesos administrativos, los sistemas de control y cumplimiento de metas y objetivos. La información, documentación o consideraciones aportadas por la entidad fiscalizada para atender las recomendaciones, deberá precisar las mejoras realizadas y las acciones emprendidas; en caso contrario, deberá justificar la improcedencia de los recomendado o las razones por las cuales no resulta factible su implementación.

Solicitud de Aclaración:

Acción mediante la cual se solicita a la entidad fiscalizada documentación que aclare soporte los montos observados no justificados o no comprobados durante la revisión.

STRC;

Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

ASE:

Auditoría Superior del Estado.

ASF:

Auditoría Superior de la Federación.

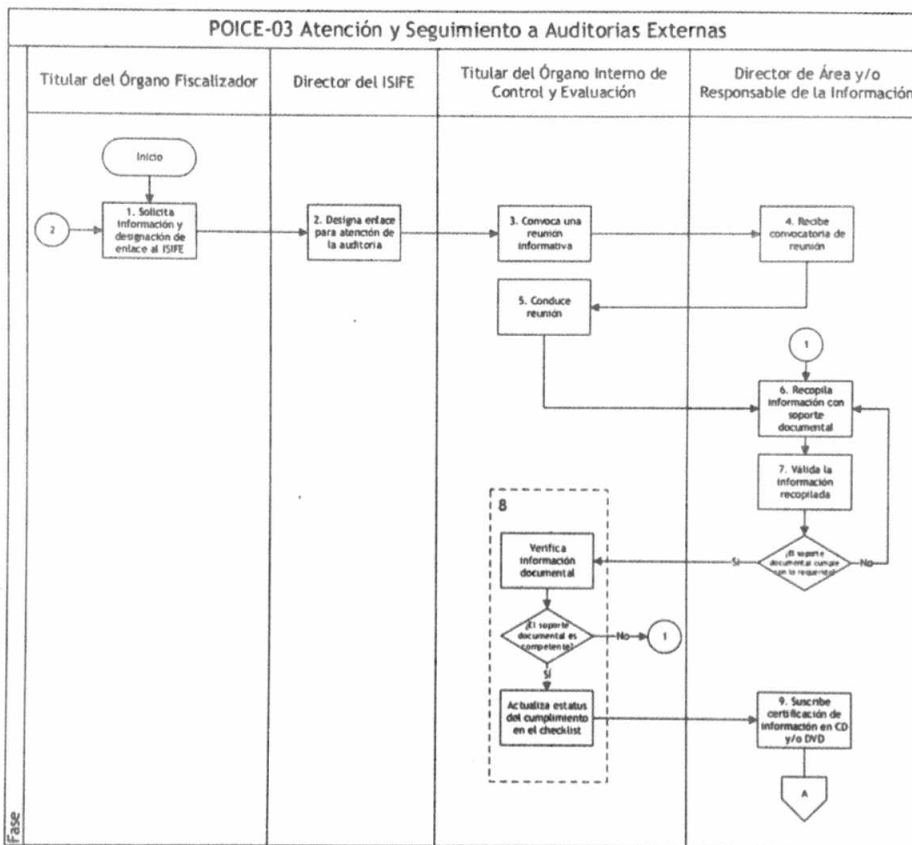
SFP:

Secretaría de la Función Pública.



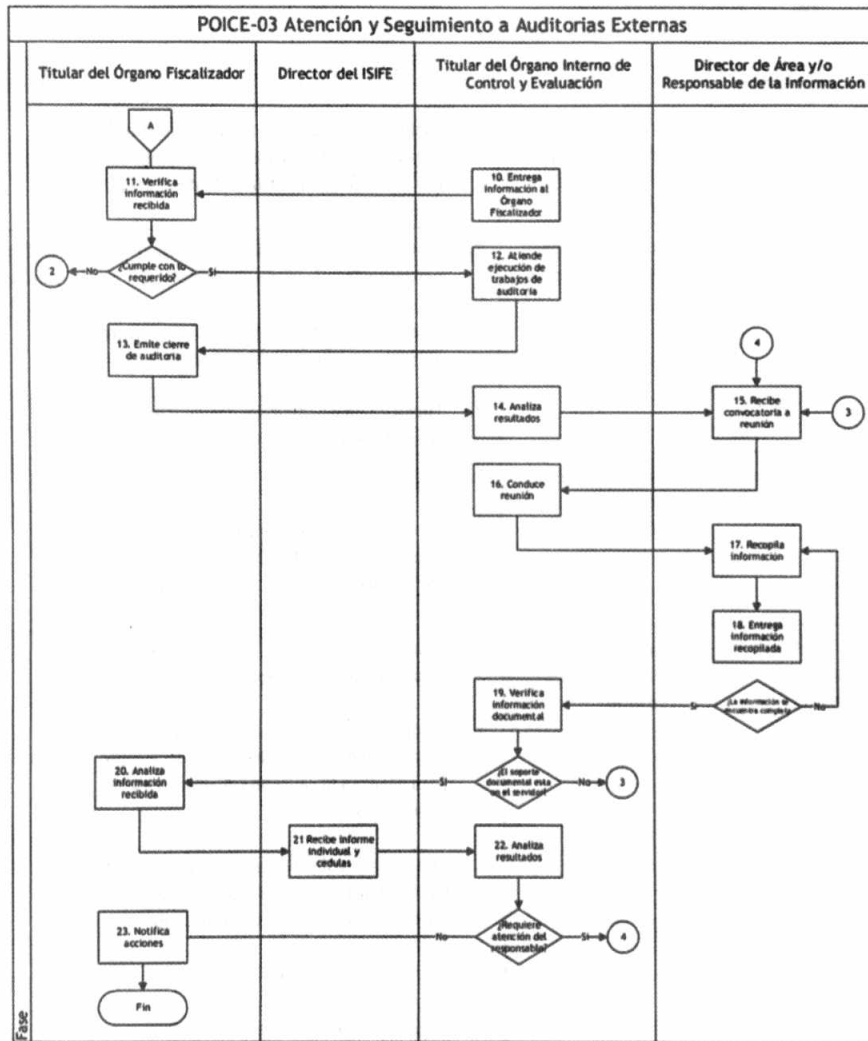
Procedimiento: Atención y Seguimiento a Auditorías Externas			
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa		
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías		
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01	

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable:	Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Control Interno	Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia	Código	Versión
23-Nov-2022	POICE-03	01





Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable:	Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Control Interno	Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia	Código	Versión
23-Nov-2022	POICE-03	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular del Órgano Fiscalizador	1. Solicita información y designación de enlace al ISIFE	1.1 Remite oficio de notificación, adjuntando requerimiento con plazo de entrega de información y solicitando la designación de un enlace de OICE.	
Director del ISIFE	2. Designa enlace para atención de la auditoría	2.1 Analiza el contenido del oficio de notificación, y le turna copia al OICE. 2.2 Elabora oficio de designación y lo remite al Titular del Órgano Fiscalizador. 2.3 Turna copia de oficio de designación con acuse de recibido al OICE.	Oficio de Designación (ROICE-03.01)
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	3. Convoca una reunión informativa	3.1 Acepta designación. 3.2 Remite correo con oficio de notificación y requerimiento a los Directores de Área para su atención indicando que asistan al OICE indicando la fecha y la hora.	
Director de Área y/o Responsable de la Información	4. Recibe convocatoria a reunión	4.1 Analiza contenido de requerimiento de información a su cargo. 4.2 Designa al personal a su cargo responsable de atender la información para asistir a la reunión informativa y de coordinación. 4.3 Confirma mediante correo electrónico al OICE su asistencia y/o la del personal operativo a que asistirá a la reunión. 4.4 Asiste puntualmente a la reunión. 4.5 Establece coordinación con el OICE.	



Procedimiento: Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01

Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	5. Conduce reunión	5.1 Realiza pase de lista a los asistentes durante el comienzo de la reunión.	Lista de Asistencia (ROICE-03.02)
		5.2 Informa a los asistentes en la reunión la ruta a una carpeta en el servidor digital que formara parte de la etapa de planeación del expediente de la auditoria que incluye una sub-carpeta por cada punto del requerimiento donde el Director de Área y su personal colocaran la información, al igual también en la etapa subsecuente de la auditoria.	Expediente Físico y Digital de Auditoria (ROICE-03.03)
		5.3 Suscriben los asistentes el acta de acuerdos y compromisos.	Acta de Acuerdos y Compromisos (ROICE-03.04)
		5.4 Adjunta archivo fotográfico al acta de acuerdos y compromisos.	
		5.5 Implementa en la carpeta un Checklist de auditoria para el monitoreo permanente del estatus del cumplimiento de la información aportada o no por los responsables de su recopilación.	Checklist de Auditoria (ROICE-03.05)
Director de Área y/o Responsable de la Información	6. Recopila información con soporte documental	6.1 Instruye al personal a su cargo para recopilar e integrar en el servidor digital la información y documentación.	
	7. Válida la información recopilada	7.1 Realiza una validación de la documentación recopilada en el servidor digital por parte del personal a su cargo. ¿El soporte documental cumple con lo requerido? 7.2 Sí: Actualiza el Checklist e informa mediante oficio y envía por correo electrónico al OICE indicando que los archivos digitales con la información a su cargo debidamente requisitado ya se	Checklist de Auditoria (ROICE-03.05)



Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01

		<p>encuentra en el servidor digital y entrega los archivos físicos impresos de la información adjuntada al servidor digital y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>7.3 No: Se actualiza el checklist y comunica al personal a su cargo que la información no se encuentra correcta y regresa a la actividad 6.</p>	<p>Oficio de Entrega de Información (ROICE-03.06)</p>
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	8. Verifica información documental	<p>8.1 Realiza un barrido permanente de la información y documentación recopilada e incorporada al expediente digital de la auditoría. (Información impresa Vs información digital).</p> <p>¿El soporte documental es competente?</p> <p>8.2 Sí: Actualiza el estatus del cumplimiento en el Checklist y notifica que puede proceder a recopilar en CD y/o DVD la información digital rotulando y suscribiendo su certificación y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>8.3 No: Actualiza el estatus del cumplimiento en el checklist y coloca columna de observaciones para que atienda el Director de Área las causas por la que no se encuentra todo en orden y regresa a la actividad 6.</p>	<p>Checklist de Auditoría (ROICE-03.03)</p>
Director de Área y/o Responsable de la Información	9. Suscribe certificación de información en CD y/o DVD	<p>9.1 Adjunta la información.</p> <p>9.2 Turna CD y/o certificados mediante oficio directamente al OICE para su control y evaluación.</p>	<p>Oficio de Entrega de Información (ROICE-03.06)</p>
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	10. Entrega información al Órgano Fiscalizador	<p>10.1 Elabora oficio para entrega y gestiona firma del Director General.</p> <p>10.2 Remite oficio firmado por el Director General acompañado de la información</p>	



Procedimiento: Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01

		impresa y digital (CD y/o DVD) certificados por los Directores de Área.	
Titular del Órgano Fiscalizador	11. Verifica información recibida	<p>11.1 Revisa información documentada proporcionada por las diversas Direcciones de ISIFE.</p> <p>¿Cumple con lo requerido?</p> <p>11.2 Sí: Emite orden de visita para el inicio de auditoría y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>11.3 No: Comunica al Director del ISIFE y /o al Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación las causas por la que no se encuentra todo en orden y regresa a la actividad 1.</p>	
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	12. Atiende ejecución de trabajos de auditoría	<p>12.1 Inicia el proceso de requerimiento y aportación de información.</p> <p>12.2 Concluye el proceso de requerimiento de información.</p>	
Titular del Órgano Fiscalizador	13. Emite cierre de auditoría	<p>13.1 Revisa en gabinete la información proporcionada por las diversas Direcciones de ISIFE.</p> <p>13.2 Analiza en campo con acompañamiento del Supervisor de Obra de ISIFE, la información técnica (estimaciones, números generadores, planos de obra, facturas, entradas y salidas de almacén, etc.).</p> <p>13.3 Realiza anotaciones, observaciones y aclaraciones. (Acta de Cierre de Auditoría, Cedula de Resultados Preliminares y en caso especial Acta Administrativa).</p>	



Procedimiento:			
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas			
Unidad Responsable:		Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación		Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:	
Control Interno		Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia		Código	Versión
23-Nov-2022		POICE-03	01

		13.4 Suscribe las actas y cédulas y entrega un tanto al Titular del OICE.	
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	14. Analiza resultados	<p>14.1 Digitaliza e integra al expediente físico y digital de auditoría (actas, cédulas y demás documentación).</p> <p>14.2 Procesa los resultados de todas y cada una de las observaciones detectadas.</p> <p>14.3 Actualiza Cedula Estadística de Resultados.</p> <p>14.4 Identifica a los responsables para atender las observaciones detectadas, elabora un cuadro resumen distribuyendo los resultados por responsable y remite acta y cédulas vía correo electrónico convocando a Directores de Área responsables de su atención para que acudan en compañía de su personal al OICE señalando fecha y hora para una reunión informativa y de coordinación para analizar la forma de atender su contenido.</p>	<p>Expediente Físico y Digital de Auditoría (ROICE-03.03)</p> <p>Cedula Resumen Analítica y Concentrador de Auditorías (ROICE-03.07)</p> <p>Cedula Estadística de Resultados de Auditoría (ROICE-03.08)</p>
Director de Área y/o Responsable de la Información	15. Recibe convocatoria a reunión	<p>15.1 Analiza contenido de requerimiento de información a su cargo.</p> <p>15.2 Designa al personal a su cargo responsable de atender la información para asistir a la reunión informativa y de coordinación.</p> <p>15.3 Confirma vía correo electrónico al OICE su asistencia y/o la del personal operativo que asistirá a la reunión.</p> <p>15.4 Asiste puntualmente a la reunión.</p> <p>15.5 Establece coordinación con el OICE.</p>	



Procedimiento: Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01

Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	16. Conduce reunión	16.1 Realiza pase de lista a los asistentes durante el comienzo de la reunión.	Lista de Asistencia (ROICE-03.02)
		16.2 Distribuye resumen de los resultados con observación distribuidos por área responsable para su atención.	
		16.3 Informa a los asistentes a la reunión la ruta a una carpeta en el servidor digital que formara parte de la etapa de respuestas a los resultados con observación del expediente de la auditoría que incluye una sub-carpeta denominada "OFICIOS" donde el Director de Área y su personal colocaran una subcarpeta con el número del oficio con el que den respuesta directa al Titular del Órgano Fiscalizador, adjuntando el PDF con acuse de recibido y el soporte documental entregado.	Cuadro con Resumen de Resultados por Responsable (ROICE-03.09)
		16.4 Suscribe a los asistentes el acta de acuerdos y compromisos.	Acta de Acuerdos y Compromisos (ROICE-03.04)
		16.5 Adjunta archivo fotográfico.	
Director de Área y/o Responsable de la Información	17. Recopila información	17.1 Instruye al personal a su cargo para recopilar e integrar en el servidor digital la información y documentación dentro de la carpeta del oficio con que se atenderá.	Expediente Físico y Digital de Auditoría (ROICE-03.03)
	18. Entrega información recopilada	18.1 Realiza una validación de la documentación recopilada en el servidor digital por parte del personal a su cargo. ¿La información se encuentra completa? 18.2 Sí: Elabora y suscribe oficio de entrega de información dirigida al Titular del Órgano Fiscalizador acompañado de su	Oficio de Entrega de Información (ROICE-03.06)



Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable:	Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Control Interno	Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia	Código	Versión
23-Nov-2022	POICE-03	01

		<p>soporte en CD y/o DVD certificado y entrega al OICE una copia impresa del acuse del oficio con que entrego la información y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>18.3 No: Comunica al personal a su cargo que la información no se encuentra correcta y regresa a la actividad 17.</p>	
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	19. Verifica información documental	<p>19.1 Recibe copia de acuse de recibido y analiza que la información y documentación recopilada se encuentre incorporada al expediente digital de la auditoría.</p> <p>¿El soporte documental está en el servidor?</p> <p>19.2 Sí: Actualiza el estatus del cumplimiento en la cedula estadística de resultados de auditoría y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>19.3 No: Informa mediante correo electrónico al Director de Área las causas por la que no se encuentra todo en orden y regresa a la actividad 17.</p>	Cedula Estadística de Resultados de Auditoría (ROICE-03.08)
Titular del Órgano Fiscalizador	20. Analiza información recibida	<p>20.1 Revisa información documentada proporcionada por las diversas direcciones del ISIFE.</p> <p>20.2 Determina acciones y emite informe individual.</p> <p>20.3 Remite oficio de notificación al Director General, adjuntando informe individual y en su caso, cedula de resultados finales con observación con plazo de entrega de información.</p>	
Director del ISIFE	21. Recibe informe	<p>21.1 Analiza el contenido del oficio de notificación y le turna copia y soporte al OICE.</p>	



Procedimiento: Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código POICE-03	Versión 01

	individual y cédulas		
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	22. Analiza los resultados	<p>22.1 Digitaliza en integra el informe final, las cédulas y demás documentación al expediente físico y digital de auditoría.</p> <p>22.2 Procesa los resultados de todas y cada una de las observaciones detectadas.</p> <p>22.3 Actualiza la cédula estadística de resultados de auditoría, con las siguientes acciones contempladas en el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de observaciones • Promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal • PRAS • Recomendación • Solicitud de aclaración <p>22.4 Identifica a los responsables para atender las observaciones detectadas.</p> <p>¿Requiere atención del responsable?</p> <p>22.5 Sí: Elabora un cuadro resumen distribuyendo los resultados por responsable y remite acta y cédulas vía correo electrónico convocando a los Directores de Área responsables de su atención para que acudan en compañía de su personal al OICE señalando fecha y hora para una reunión informativa y de coordinación para analizar la forma de atender su contenido y regresa a la actividad 15.</p> <p>22.6 No: Pasa a la siguiente actividad.</p>	Expediente Físico y Digital de Auditoría (ROICE-03.03)
Titular del Órgano Fiscalizador	23. Notifica acciones	23.1 Emite finalmente su opinión a través de los entes federales o a través de la STRC	



Procedimiento:		
Atención y Seguimiento a Auditorías Externas		
Unidad Responsable:	Macroproceso:	
Órgano Interno de Control y Evaluación	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Control Interno	Atención a Auditorías	
Fecha de Vigencia	Código	Versión
23-Nov-2022	POICE-03	01

		mediante oficio a través de correo electrónico y fin del procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número Total de Resultados con Observación Notificados/ Número Total de Casos Atendidos) X 100	Cedula Estadística de Resultados Preliminares	Anual	Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación

10. PRODUCTOS

Productos
Cuadro con Resumen de Resultados por Responsable.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-Nov-2022	TOICE: Daniel Beltrán Ponce	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde TOICE: Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación y DG: Director General del ISIFE

12. ANEXOS

No aplica.



Procedimiento: Atención e Investigación de Denuncias por Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Investigación de Denuncias	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-01	Versión 01

1. PROPOSITO

Brindar una mejor atención referente a la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos o particulares vinculados. Asimismo, concluir las diligencias de investigación, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos adscritos al Instituto, así también, a los particulares que tengan un vínculo con las funciones del Instituto.

El procedimiento inicia cuando el Ciudadano o Servir Público presenta denuncia, posterior a esto el Jefe del Departamento de Investigación y Auditoría califica la falta administrativa y finaliza cuando él mismo informa de la presunta responsabilidad administrativa y notifica resultados.

En el procedimiento participan el Jefe del Departamento de Investigación y Auditoría y el Ciudadano o Servidor Público.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Ciudadano o Servidor Público deberá presentar la denuncia de manera física o digital la cual podrá ser anónima.

El Jefe del Departamento de Investigación y Auditoría deberá investigar en su totalidad las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

El Jefe del Departamento de Investigación y Auditoría podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, para el mejor desempeño de la investigación. Si no obtiene respuesta de sus requerimientos, podrá hacer uso de las medidas para hacer cumplir sus determinaciones señaladas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Elaboró: Juan Carlos León Valenzuela Jefe del Departamento de Investigación y Auditoría	Revisó: Daniel Beltrán Ponce Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Atención e Investigación de Denuncias por Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Investigación de Denuncias	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-01	Versión 01

El jefe del Departamento de Investigación y Auditoría deberá otorgar los plazos a su consideración los cuales pueden ser de 5 a 15 días hábiles para la atención de sus requerimientos y podrá ampliarlo por causa debidamente justificada apegándose a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

Será responsabilidad del jefe del Departamento de Investigación y Auditoría que los expedientes de investigación estén debidamente integrados (cronología, folio, sello), así también como lo disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

El presente procedimiento aplica para los asuntos iniciados por la Autoridad Investigadora, posterior a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Sinaloa
 Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
 Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Sector Público
 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



Procedimiento: Atención e Investigación de Denuncias por Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Investigación de Denuncias	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-01	Versión 01

5. REGISTROS

Denuncia	(ROICE-01.01)
Acuerdo de admisión de denuncia	(ROICE-01.02)
Acuerdo de solicitud de documentación	(ROICE-01.03)
Acuerdo de conclusión	(ROICE-01.04)
Calificación de presuntas faltas administrativas	(ROICE-01.05)
Expediente de presunta responsabilidad administrativa	(ROICE-01.06)

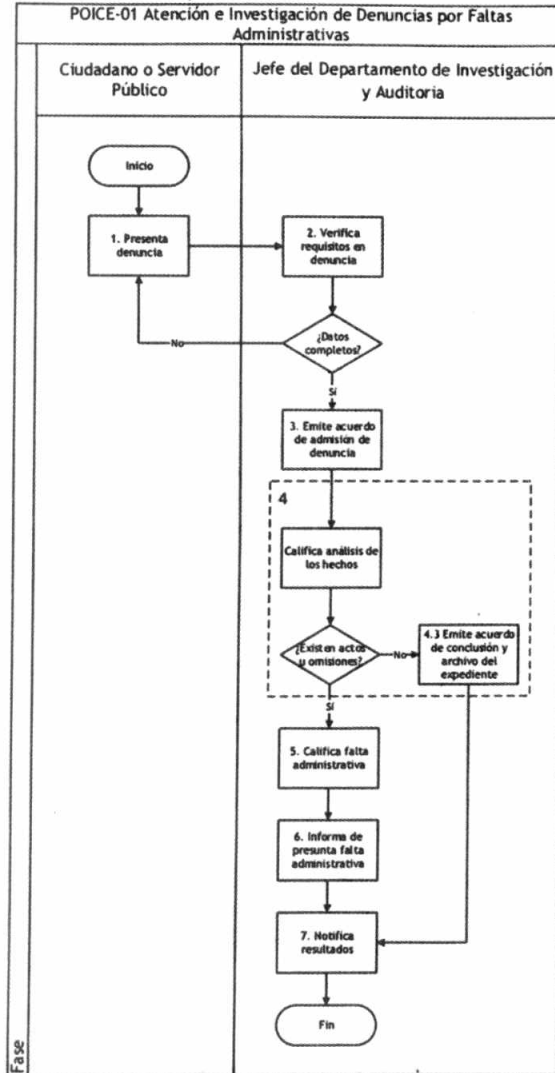
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
OICE:	Órgano Interno de Control y Evaluación.
SP:	Servidor Público.
Autoridad Investigadora:	El Departamento de Investigación y Auditoría encargada de la investigación de Faltas administrativas.
Servidores Públicos:	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Denunciante:	La persona física o moral, o el Servidor Público que acude a la Autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.
Expediente:	El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.
Faltas administrativas:	Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares.
Falta administrativa no grave:	Las faltas administrativas de los Servidores Públicos cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control y Evaluación
Falta administrativa grave:	Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
Informe de presunta responsabilidad administrativa:	El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.



Procedimiento: Atención e Investigación de Denuncias por Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Investigación de Denuncias	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-01	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Atención e Investigación de Denuncias por Faltas Administrativas			
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno		Subproceso: Investigación de Denuncias	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022		Código POICE-01	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Ciudadano o Servidor Público	1. Presenta denuncia	1.1 Presenta denuncia la cual puede ser entregada de forma física directamente en las oficinas del OIC del ISIFE o por medios electrónicos ingresando al Link https://denunciaciudadana.sinaloa.gob.mx/?_ga=2.27927230.306181254.1642437091-1024968060.1637978902 y llenando los datos solicitados.	Denuncia (ROICE-01.01)
Jefe del Departamento de Investigación y Auditoría	2. Verifica requisitos en denuncia	2.1 Recibe denuncia presentada y revisa que contenga los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas. ¿Datos completos? 2.2 Sí: Pasa a siguiente actividad. 2.3 No: Informa al Ciudadano o SP para integrar la documentación faltante. Regresa a actividad 1.	
	3. Emite acuerdo de admisión de denuncia	3.1 Acepta denuncia que contenga los datos e indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa. 3.2 Integra el expediente que contendrá lo derivado de la investigación a realizar y anexa el acuerdo de admisión de denuncia. 3.3 Gira oficios de requerimientos debidamente fundados y motivados a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades.	Denuncia (ROICE-01.01) Acuerdo de admisión de denuncia (ROICE-01.02) Acuerdo de solicitud de documentación (ROICE-01.03)



Procedimiento: Atención e Investigación de Denuncias por Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Investigación de Denuncias	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-01	Versión 01

	4. Califica análisis de los hechos	<p>4.1 Procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones.</p> <p>¿Existen actos u omisiones?</p> <p>4.2 Sí: Pasa a siguiente actividad. 4.3 No: Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Pasa a actividad 7.</p>	Acuerdo de conclusión (ROICE-01.04)
	5. Califica falta administrativa	<p>5.1 Determina la existencia de actos u omisiones con lo cual calificará la falta administrativa como grave o no grave.</p> <p>5.2 Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el que incluirá la falta administrativa grave o no grave.</p>	<p>Calificación de presuntas faltas administrativas (ROICE-01.05)</p> <p>Expediente de presunta responsabilidad administrativa (ROICE-01.06)</p>
	6. Informa de presunta responsabilidad administrativa	6.1 Presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento de Sustanciación y Resolución la cual funge como Autoridad Sustanciadora.	Expediente de presunta responsabilidad administrativa (ROICE-01.06)
	7. Notifica resultados	7.1 Notifica lo determinado en la actividad 4 a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión y finaliza procedimiento.	Expediente de presunta responsabilidad administrativa (ROICE-01.06)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Procedimiento: Atención e Investigación de Denuncias por Faltas Administrativas		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control y Evaluación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Control Interno	Subproceso: Investigación de Denuncias	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código POICE-01	Versión 01

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(No. de Resultados con Observación Notificados/ No. de Resultados con Observación Atendidos)100 %	Resultados con observación	Anual	Titular Órgano Interno de Control y Evaluación
(No. de Resultados con Observación Atendidos/ No. de Resultados con Observación Solventados)100 %	Resultado con observación solventado	Anual	Titular Órgano Interno de Control y Evaluación

10. PRODUCTOS

Productos
Investigación a denuncias presentadas, de oficio o por seguimiento a observaciones encontradas por los órganos fiscalizadores

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	TOICE: Daniel Beltrán Ponce	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Donde: TOIC: Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

1. PROPOSITO

Satisfacer y solventar las necesidades de infraestructura física de los diferentes planteles educativos del Estado de Sinaloa, a través de la compra de Servicios de Construcción, adquisición de equipamiento y/o servicios a Proveedores Externos (Contratistas o Proveedores) mediante los procesos de contratación que especifica la LOPySRMES y la LAASyABMES: Licitación Pública, Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres (LAASyABMES) canalizados a través del ISIFE.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todo el personal del ISIFE que participa en el proceso de contratación de la compra de servicios de construcción en sus diferentes modalidades y las empresas licitantes.

El procedimiento inicia cuando el Director de Infraestructura recibe y distribuye el expediente técnico, el Jefe del Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones aplica el método de adquisición y finaliza cuando el Auxiliar del Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones elabora las caratulas y contratos y el Auxiliar del Departamento de Supervisión de Obras envía los oficios de notificación a la STyRC.

En el procedimiento participan el Director de Infraestructura, el Comité de Obra Pública del ISIFE, el Jefe del Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones, el Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Auxiliar del Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones, el Auxiliar del Departamento de Supervisión de Obras y el Contratista/Proveedor.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del Director de Infraestructura que los contratos de obra pública y adquisición de bienes o servicios que pretendan celebrarse, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitación pública, mediante oficio de adjudicación o acta de notificación de fallo, según sea el caso.

Elaboró: Luis Eduardo Cabanillas Orozco Jefe del Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones	Revisó: Joaquín Omar Murrieta Castro Director de Infraestructura	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

El Director de Infraestructura deberá identificar y verificar el correcto cumplimiento del procedimiento de tipo de adquisición de obra que puede ser:

- Licitación Pública (Superior a 15,000 UMAs)
- Adjudicación Directa (Hasta 15,000 UMAs)

Así como el tipo de proceso que se llevará a cabo para la adquisición de los bienes o los servicios según los artículos 26 Fracción VI y 52 Penúltimo Párrafo de la LAASyABMES.

- Adjudicación Directa.
- Adjudicación Directa con tres cotizaciones.
- Invitación a cuando menos tres.
- Licitación Pública.

Auxiliar del Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones deberá plasmar en la carta de Adjudicación Directa los siguientes datos:

- Fecha.
- Nombre de la empresa a quien se le comprará el servicio de construcción.
- Dirección.
- Descripción de la obra (clave de obra)
- Origen del recurso (importe, número de oficio y programa)
- Número de contrato.
- Número de folio de CompraNet.
- Fecha de inicio y término.
- Documentación necesaria para integrar expediente técnico del contratista/proveedor.

El Jefe del Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones deberá enviar invitación de la convocatoria a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STyRC) y a su vez también se le enviará al Órgano Interno de Control (OIC).

El Director de Infraestructura deberá declarar desierta la adjudicación directa: cuando no se cuente con una propuesta solvente para realizar el proceso de construcción.

Se declarará desierta la licitación pública: cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables.

El Director de Infraestructura deberá declarar la necesidad de segunda vuelta del proceso cuando se declara desierto un procedimiento de contratación y solicitar al jefe del Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones realice una segunda vuelta según sea el proceso. Si se llegara a desechar en la segunda vuelta pasa a ser Adjudicación Directa.



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

Los Contratistas/Proveedores que deseen participar en las diferentes modalidades de contratación para la compra de Servicios de Construcción del ISIFE deberán de formar parte del Padrón de Contratistas o Proveedores mediante el cumplimiento y actualización de sus requisitos de inscripción, así mismo, al concluir el proceso constructivo deberá realizarse un proceso de evaluación que permita constatar la seriedad y calidad de los trabajos realizados por la empresa.

El contratista/proveedor deberá cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en la carta de adjudicación o en las bases de la licitación.

Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito, fuerza mayor, cuando existan circunstancias justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos, o que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad. La determinación de dar por cancelada la licitación, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponer la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa (LOPySRMES) o del Título Noveno, Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa (LAASyABMES).

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, la dependencia o entidad cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (LOPYSRM).

Las convocatorias podrán referirse a una o más obras y se publicarán simultáneamente en Compranet, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Sinaloa o en alguno de los periódicos de mayor circulación en la Entidad.

Toda persona que satisfaga los términos de la convocatoria, tendrá derecho a presentar proposiciones solventes en sobre cerrado, que contendrán, la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica, los cuales serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar al Gobierno del Estado, y al ISIFE, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Las personas interesadas en participar en los concursos, deberán otorgar garantía a favor del ISIFE, para asegurar al contratante la solvencia de sus proposiciones en los procedimientos de adjudicación.

Las personas a quienes se les adjudiquen los Contratos deberán otorgar garantía suficiente a favor del ISIFE, para el cumplimiento de los mismos, así como para la correcta inversión en la obra de los anticipos que en su caso reciba.

Los convenios se realizarán cuando el Director General y el Director de Infraestructura autoricen la extensión del Contrato por el concepto que se requiere, según información presentada por el Jefe de Supervisión y este a su vez



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

presentara solicitud al Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones para que elabore el convenio, el cual pueden ser de tres tipos:

- Convenio por monto: Cuando la construcción de la obra exceda el importe contratado.
- Convenio por tiempo: Cuando el tiempo establecido en el contrato no es suficiente para concluir la obra.
- Convenio mixto: Cuando apliquen las dos anteriores.

Para cumplir con el punto anterior, deberá darse aviso a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en los términos del artículo 38 de la LOPySRMES o en el Artículo 42 Párrafo 3ro de la LAASyABMES.

El Auxiliar del Departamento de Licitación de Obra y Adquisiciones deberá escanear todos los contratos y caratulas y subirlas a la red (server), para su consulta ya que esta información la necesitan diferentes departamentos.

En algunos casos se puede dar el Adendum al Contrato cuando es necesario ampliar o modificar la información anteriormente escrita en él.

La ejecución de la obra y/o entrega de los bienes o servicios a adquirir deberá de iniciar en tiempo y forma según lo estipulado en el Contrato y el Departamento de Supervisión deberá de dar aviso del inicio, los avances, suspensión y término de la obra a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas según art. 36 de la LOPEs, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de inicio o lo que corresponda a la LAASyABMES.

El ISIFE bajo su Responsabilidad y por razones justificables podrán celebrar convenios para modificar el monto o plazo fijado en el Contrato de obra pública, sujetándose a los artículos que correspondan según la LOPySRMES y la LAASyABMES.

El Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa no cuenta con equipos de seguimiento y medición, sin embargo los Proveedores Externos (contratistas) realizan actividades que requieren de servicios prestados por empresas que si los utilizan, por lo tanto ISIFE realiza su control y seguimiento a través de las bases de concursos y las cartas adjudicación, documentos mediante los cuales, solicita a los contratistas aceptar hacer sus análisis en Laboratorios Acreditados por la (EMA), apegados a los Estándares Nacionales e Internacionales de Calidad, con la finalidad de que el instituto se asegure de la confiabilidad de las mediciones y pruebas requeridas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Reglamento interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley de Auditoría Superior de la Federación
 Ley de Infraestructura Física Educativa
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPySRM) y su reglamento
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASySSP) y su reglamento



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y su Reglamento
 Guía Operativa Educación Básica Fondo de Aportación Múltiple
 Constitución Política del Estado de Sinaloa
 Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa (LOPySRMES)
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa. (LAASyABMES)
 Ley de Auditoría Superior del Estado
 Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Cuadro de contratos	(RDI-01.01)
Calendarización de eventos	(RDI-01.02)
Carta de adjudicación directa	(RDI-01.03)
Convocatoria	(RDI-01.04)
Solicitud de publicación de la convocatoria	(RDI-01.05)
Bases de convocatoria	(RDI-01.06)
Carta de invitación ICMP	(RDI-01.07)
Oficio de invitación a eventos	(RDI-01.08)
Constancia de visita al lugar de los trabajos	(RDI-01.09)
Registro de empresas JA	(RDI-01.10)
Registro de funcionarios JA	(RDI-01.11)
Acta de junta de aclaraciones	(RDI-01.12)
Registro de empresas APP	(RDI-01.13)
Registro de funcionarios APP	(RDI-01.14)
Acta de apertura y presentación de proposiciones	(RDI-01.15)
Cédula de recepción de proposiciones	(RDI-01.16)
Dictamen técnico	(RDI-01.17)
Registro de empresas FA	(RDI-01.18)
Registro de funcionarios FA	(RDI-01.19)
Acta de fallo	(RDI-01.20)
Check List ADE	(RDI-01.21)
Check List concursos	(RDI-01.22)
Caratula de contrato	(RDI-01.23)
Contrato	(RDI-01.24)
Oficio de inicio y termino de la obra	(RDI-01.25)



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

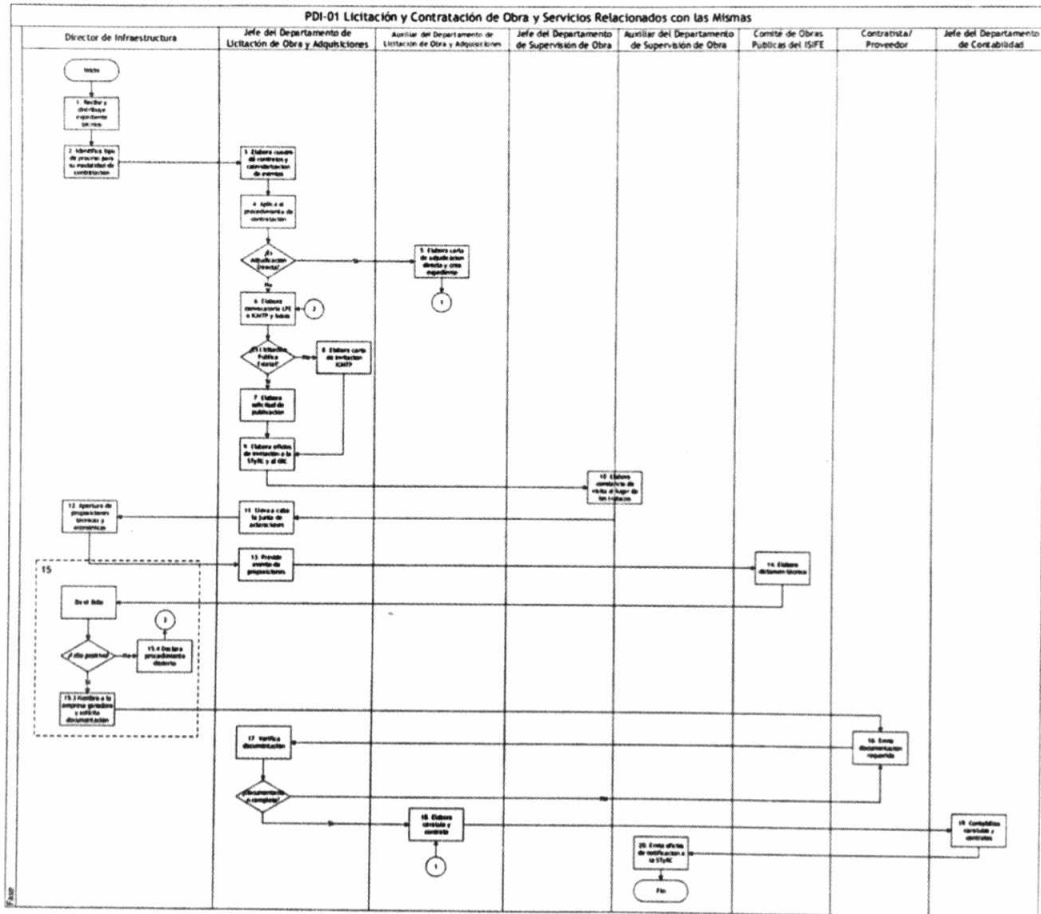
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Licitación:	Procedimiento de contratación de Obra Pública a que se refiere la LOPySRMES, mediante Convocatoria Pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente.
ICMTP:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas:	Procedimiento de contratación de obra pública a que se refiere la LAASyABMES, mediante invitación girada a por lo menos tres personas o empresas.
LOPySRMES	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.
LAASyABMES	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
Contratista/Proveedor	Persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma y que es responsable de la ejecución material de la obra o de los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones contractuales.
Licitante:	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación restringida.
CompraNet-Sinaloa	Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Acceso al portal web: www.Compranet.funccionpublica.gob.mx).
Convocatoria:	El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la Licitación Pública, el cual es difundido con ese carácter en Compranet por ISIFE.
LPE:	Licitación Pública Estatal.
ADE:	Adjudicación Directa Estatal.
JA:	Junta de aclaraciones.
APP:	Acto de apertura y presentación de proposiciones.
Dictamen:	Evaluación cualitativa de las propuestas presentadas en el acto de apertura y presentación de proposiciones.
Fallo:	Acto donde se informa el participante ganador en algún proceso de contratación.
UMA:	Unidad de Medida Actualizada.
STyRC	Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
OIC:	Órgano Interno de Control.
PGO:	Programa General de Obra.



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Infraestructura	1. Recibe y distribuye expediente técnico	1.1 Recibe del Director de Planeación y Programación el expediente técnico. 1.2 Canaliza el expediente técnico a las siguientes Áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Dpto. de Supervisión • Dpto. de Costos • Dpto. de Licitación de Obra y Adquisiciones. • Dirección Administrativa. 	
	2. Identifica tipo de proceso para su modalidad de contratación	2.1 Identifica el tipo de proceso que se llevara a cabo para la realización de la obra o para la adquisición de bienes o servicios según el artículo 26 Fracción VI y 52 Penúltimo Párrafo de la LAASyABMES.	
Jefe del Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones	3. Elabora cuadro de contratos y calendarización de eventos	3.1 Realiza el cuadro de contratos en el cual se registra: <ul style="list-style-type: none"> • Número de contrato. • Número de oficio de autorización. • Número de expediente de CompraNet. • Número de PGO. • Descripción de la obra. • Presupuesto. • Fecha de inicio y termino. • Periodo de ejecución. • Tipo de contratación. • En el caso de Adjudicación Directa el nombre de la empresa adjudicada. 3.2 Realiza la calendarización de eventos donde se registra: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de contratación de que se trata (Licitación Pública Estatal o Invitación a cuando menos tres (LAASyABMES) 	Cuadro de contratos (RDI-01.01) Calendarización de eventos (RDI-01.02)



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

		<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable. • Presupuesto autorizado • Capital contable mínimo requerido • Tipo de proceso • Número de proceso de Compranet • Número de proceso ISIFE • Ubicación de la obra • Fecha de visita al sitio de la obra (si aplica) • Publicación del proyecto de convocatoria (si aplica) • Fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones • Fecha del dictamen • Fecha de fallo de adjudicación • Fecha de firma del Contrato • Periodo de ejecución • Fecha de inicio y término de los trabajos • Numero de Contrato 	
	4. Aplica el procedimiento de contratación	<p>4.1 Ejecuta el tipo de contratación identificado previamente por el DI.</p> <p>¿Es Adjudicación Directa?</p> <p>4.2 Sí: Pasa a siguiente actividad.</p> <p>4.3 No: Pasa a actividad 6.</p>	
Auxiliar del Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones	5. Elabora carta de adjudicación directa y crea expediente en CompraNet	<p>5.1 Recibe del Departamento de Costos y Precios Unitarios el presupuesto de la obra.</p> <p>5.2 Elabora carta de adjudicación directa.</p> <p>5.3 Gestiona firma del Director del ISIFE y del Director de Infraestructura.</p>	Carta de adjudicación directa (RDI-01.03)



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

		5.4 Envía carta de Adjudicación Directa al contratista/proveedor. 5.5 Una vez firma de recibido por el contratista/proveedor elabora expediente en CompraNet, subiendo la carta escaneada y el oficio de autorización. Pasa a actividad 18.	
Jefe del Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones	6. Elabora convocatoria LPE o ICMT y bases	6.1 Elabora convocatoria y obtención de bases. ¿Es Licitación Pública Estatal? 6.2 Sí: Pasa a siguiente actividad. 6.3 No: Es Invitación Cuando Menos Tres Personas. Pasa a actividad 8.	Convocatoria (RDI-01.04)
	7. Elabora solicitud de publicación	7.1 Elabora la solicitud plasmando: • Fecha de publicación • Número de licitación a publicar. 7.2 Turna original y copia del oficio a la Dirección Administrativa para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa. 7.3 Publica las bases de la convocatoria en CompraNet-Sinaloa. Pasa a la actividad 9.	Solicitud de publicación de la convocatoria (RDI-01.05) Bases de convocatoria (RDI-01.06)
	8. Elabora carta de invitación ICMT	8.1 Elabora carta de invitación. 8.2 Gestiona las firmas del Director del ISIFE y del Director de Infraestructura. 8.3 Envía carta firmada a los contratistas/proveedores seleccionados por la Dirección de Infraestructura	Cara de invitación ICMT (RDI-01.07)



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

		adjuntando las bases de la convocatoria y sus anexos.	
	9. Elabora oficios de invitación a la STyRC y al OIC	<p>9.1 Elabora los oficios de invitación a eventos dirigidos a la STyRC y al OIC del ISIFE con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la obra. • Fecha de la visita de la obra (si es licitación) • Fecha de la junta de aclaraciones. • Fecha de la apertura de proposiciones. <p>9.2 Turna invitaciones al Director del ISIFE para su firma y envía original y copia a los invitados.</p> <p>9.3 Archiva copia de invitación firmada y sellada de recibido por los invitados.</p>	Oficio de invitación a eventos (RDI-01.08)
Jefe del Departamento de Supervisión de Obras/Auxiliar del Departamento de Supervisión de Obras	10. Elabora constancia de visita al lugar de los trabajos	<p>10.1 Elabora documento digital de visita de obra.</p> <p>10.2 Realiza visita a la ubicación física donde se aplicará la obra de la licitación con los interesados para conocer el sitio y los detalles que pudieran presentarse.</p> <p>10.3 Firma el documento de asistencia de visita al lugar de los trabajos.</p>	Constancia de visita al lugar de los trabajos (RDI-01.09)
Jefe del Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones	11. Lleva a cabo la junta de aclaraciones	<p>11.1 Realiza la junta de aclaraciones donde se responden las dudas que tengan los participantes de la licitación y se firma el acta.</p> <p>11.2 Anexa el documento del Banco de México para que los licitantes hagan los cálculos pertinentes para sus propuestas.</p>	<p>Registro de empresas JA (RDI-01.10)</p> <p>Registro de funcionarios JA (RDI-01.11)</p> <p>Acta de junta de aclaraciones</p>



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

		11.3 Sube el acta de junta de aclaraciones con sus anexos a CompraNet-Sinaloa.	(RDI-01.12)
Director de Infraestructura	12. Apertura de proposiciones técnicas y económicas	12.1 Realiza acto de apertura de proposiciones de acuerdo a la fecha establecida en las bases de convocatoria.	Registro de empresas APP (RDI-01.13) Registro de funcionarios APP (RDI-01.14)
Jefe del Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones	13. Preside evento de proposiciones	13.1 Revisa las proposiciones de manera cuantitativa. 13.2 Registra los documentos que presenta cada empresa en la cedula de recepción de proposiciones. 13.3 Genera el acta de presentación y apertura de proposiciones, firma y entrega una copia a los asistentes del evento. 13.4 Entrega las propuestas al Jefe del Departamento de Costos y Precios Unitarios y al Comité de Obras Públicas de ISIFE.	Acta de apertura y presentación de proposiciones (RDI-01.15) Cédula de recepción de proposiciones (RDI-01.16)
Comité de Obras Públicas del ISIFE	14. Elabora dictamen técnico	14.1 Realiza la revisión y evaluación cualitativa de las proposiciones aceptadas en el acto de APP. 14.2 Elabora dictamen técnico según la evaluación realiza donde se declara la empresa ganadora o se declara desierto el evento.	Dictamen técnico (RDI-01.17)
Director de Infraestructura	15. Da el fallo	15.1 Lleva cabo el fallo de acuerdo con el dictamen técnico de costos donde se dan las razones por las cuales se descalificaron a las empresas.	Registro de empresas FA (RDI-01.18)



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

		<p>15.2 Determina si se da un fallo positivo o negativo según los resultados.</p> <p>¿Fallo positivo?</p> <p>15.3 Sí: Nombra a la empresa ganadora y solicita documentación.</p> <p>15.4 No: Declara procedimiento desierto. Regresa a actividad 6.</p>	<p>Registro de funcionarios FA (RDI-01.19)</p> <p>Acta de fallo (RDI-01.20)</p>
Contratista/Proveedor	16. Envía documentación requerida	16.1 Envía la documentación requerida en carta para su revisión y autorización para la elaboración del contrato.	
Jefe del Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones	17. Verifica documentación	<p>17.1 Recibe documentación para integrar al expediente.</p> <p>17.2 Revisa la documentación con el Check List.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>17.3 Sí: Pasa a siguiente actividad.</p> <p>17.4 No: Notifica al contratista para que cumpla con la documentación faltante. Regresa a actividad 16.</p>	<p>Check Lista ADE (RDI-01.21)</p> <p>Check Lista concursos (RDI-01.22)</p>
Auxiliar del Departamento de Licitaciones de Obra y Adquisiciones	18. Elabora caratula y contrato	<p>18.1 Elabora caratula del contrato para la gestión de la fianza.</p> <p>18.2 Elabora contrato, gestiona firmas y entrega original a la empresa y otro al Área de Archivo del ISIFE.</p> <p>18.3 Envía copia al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Supervisión.</p>	<p>Caratula de contrato (RDI-01.23)</p> <p>Contrato (RDI-01.24)</p>
Jefe del Departamento de Contabilidad	19. Contabiliza caratulas y contratos	19.1 Recibe caratulas y contratos y contabiliza el importe contratado en cada obra.	



Procedimiento: Licitación y Contratación de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Infraestructura Educativa	Subproceso: Servicios de Obra	
Fecha de Vigencia 23-nov-2022	Código PDI-01	Versión 01

Auxiliar del Departamento de Supervisión de Obras	20. Envía oficios de notificación a la STyRC	20.1 Envía oficios de notificación de inicio y termino de la obra a la STyRC y finaliza procedimiento.	Oficio de inicio y termino de la obra (RDI-01.25)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de obra contratadas/Número de obras programadas) X 100	Obra Contratada	Trimestral	Director de Infraestructura

10. PRODUCTOS

Productos
Contrato de obra o de adquisiciones

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DI: Joaquín Omar Murrieta Castro	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: DI: Director de Infraestructura y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

(No aplica.)



Procedimiento: Planeación para la Supervisión de Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-02	Versión 01

1. PROPOSITO

Llevar a cabo una correcta planeación previa a las actividades de supervisión que realiza el ISIFE a las obras llevando a cabo un control en base a las normas, lineamientos y especificaciones del proyecto por atender para satisfacer las necesidades de los usuarios y planteles educativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Servidores Públicos del ISIFE involucrados en la planificación de las actividades de supervisión de obra.

Este procedimiento inicia cuando el Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación informa a través de un oficio el levantamiento de las necesidades de la obra, posteriormente el Jefe del Departamento de Supervisión de Obras solicita al Coordinador de Zona que asigne al Supervisor de Obra para que realice el levantamiento que comprende, el sembrado en plano de conjunto de los trabajos y los volúmenes de obra por atender y finaliza cuando el Supervisor de Obra envía el formato de generador vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación.

En este procedimiento participan el Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación, Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, Supervisión de Obra y el Coordinador de Zona.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Jefe de Departamento de Proyectos y Certificación será el encargado de enviar el oficio de levantamiento de obra dirigido al Jefe del Departamento de Supervisión de Obras para la atención de la obra que se requiere, compartir el plano de conjunto para realizar el levantamiento de las necesidades de la obra y gestionar el recurso financiero en la Dirección de Administración con la Encargada del Área de Viáticos y Comisiones.

Elaboró: Diego Isaac Murillo Acosta Coordinador de Zona Centro del Departamento de Supervisión de Obras	Revisó: Octavio Chávez Álvarez Jefe del Departamento de Supervisión de Obras	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento:		
Planeación para la Supervisión de Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-02	Versión 01

El Jefe del Departamento de Supervisión de Obras en conjunto con el Director de Infraestructura deberá aprobar el oficio de comisión y comunicar a la Encargada del Área de Viáticos y Comisiones para la gestión del recurso para la comisión asignada al Supervisor de Obra.

El Coordinador de Zona del Departamento de Supervisión de Obras será responsable de determinar a qué zona del estado de Sinaloa asignará al Supervisor de Obra correspondiente. Las zonas son 3 y se dividen de la siguiente manera:

- Zona Norte: Ahome, el Fuerte, Choix, Guasave, y Sinaloa de Leyva.
- Zona Centro: Salvador Alvarado, Angostura, Mocerito, Culiacán, Navolato y Badiraguato, Elota y Cósala.
- Zona Sur: Mazatlán, Concordia, El Rosario, Escuinapa y San Ignacio.

Deberá realizar la distribución de los planos de conjunto donde el Supervisor de Obra realizará la captura y el avance del levantamiento de obra asignada.

El Supervisor de Obra será responsable de elaborar un oficio de comisión para la zona asignada solicitando viáticos de gasolina, hospedaje, casetas, alimentos con de acuerdo a la zona de supervisión asignada por el Coordinador de Zona del Departamento de Supervisión de Obras.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de la Auditoria Superior de la Federación
- Ley de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
- Ley de la Auditoria Superior del Estado
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027



Procedimiento: Planeación para la Supervisión de Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-02	Versión 01

5. REGISTROS

Oficio de Levantamiento de Obra	RDI-02.01
Tablero de Obra por Zona	RDI-02.02
Oficio de Comisión	RDI-02.03
Formato de Generador	RDI-02.04

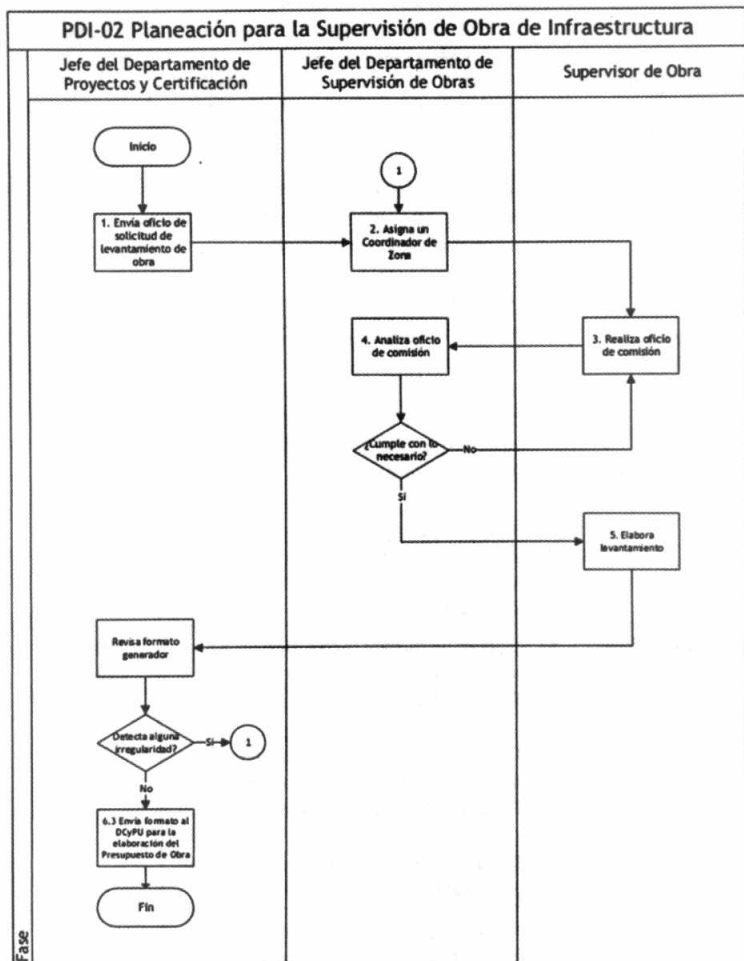
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Supervisor:	Persona representante del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa la cual tiene la función de supervisar la ejecución de Obra que realiza el contratista; su objetivo es controlar la construcción en tiempo y calidad.
Contratista:	Persona física o moral con capacidad legal, técnica y financiera, que se obliga a la ejecución de una Obra o de servicios relacionados con esta, mediante la celebración de un contrato.
Contrato:	Acuerdo de voluntades entre dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos.
Especificaciones:	Descripción de las características y conjunto de requisitos que deben cumplir los materiales, procesos, equipos e insumos exigidos por el contratante, para la realización de una Obra.
Verificación:	Contratación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o examen de documentos que se realiza para evaluar la conformidad en un momento determinado.
Tablero de Obras por Zonas:	Documento derivado del PGO digital separado por zonas geográficas para asignar Supervisores, así como para plasmar un avance semanal, quincenal o mensual de las Obras a realizar.
PGO:	Programa General de Obras.
Formato Generador:	Checklist para realizar anotaciones de acuerdo a las necesidades.
DCyPU:	Departamento de Costos y Precios Unitarios



Procedimiento: Planeación para la Supervisión de Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-02	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Planeación para la Supervisión de Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-02	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación	1. Envía oficio de solicitud de levantamiento de obra	1.1 Informa a través de un oficio el levantamiento de las necesidades de obra que se debe atender. 1.2 Comparte los planos de conjunto para realizar el levantamiento de las necesidades y su verificación. 1.3 Envía vía correo electrónico.	Oficio de Levantamiento de Obra (RDI-02.01)
Jefe del Departamento de Supervisión de Obras	2. Asigna un Coordinador de Zona	2.1 Evalúa oficio de levantamiento de obra. 2.2 Informa al Coordinador de Zona para Seleccionar a un Supervisor de Obra de acuerdo a la zona correspondiente que se requiere atender. 2.3 Distribuye y registra en el tablero de obra por zona la validación de levantamiento por Supervisor de Obra y zona que le corresponde.	Tablero de Obra por Zona (RDI-02.02)
Supervisor de Obra	3. Realiza oficio de comisión	3.1 Elabora oficio para la comisión de la zona asignada y salir a campo de acuerdo a la fecha asignada (programa de visitas). 3.2 Gestiona firmas de autorización con el Jefe de Departamento de Supervisión de Obras y el Director de Infraestructura. 3.3 Envía oficio de comisión para su revisión y aprobación.	Oficio de Comisión (RDI-02.03)
Jefe del Departamento de Supervisión de Obras	4. Analiza oficio de comisión	4.1 Determina en conjunto con el Director de Infraestructura si el oficio cuenta con lo necesario.	



Procedimiento: Planeación para la Supervisión de Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-02	Versión 01

		<p align="center">¿Cumple con lo necesario?</p> <p>4.2 Sí: Informa a la Encargada del Área de Viáticos y Comisiones para realizar la transferencia de recursos correspondiente y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>4.3 No: Realiza anotaciones en el oficio y regresa a la actividad 3.</p>	
Supervisor de Obra	5. Elabora levantamiento	<p>5.1 Acude al plantel asignado y realiza el levantamiento de las necesidades y especificaciones en un formato.</p> <p>5.2 Realiza el levantamiento que comprende el plano sembrado y volúmenes de obra.</p> <p>5.3 Envía el formato vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Proyectos y Certificación.</p>	Formato de Generador (RDI-02.04)
Jefe del Departamento de Proyectos y Certificación	6. Revisa Formato Generador	<p>6.1 Analiza si existen irregularidades.</p> <p align="center">¿Detecta alguna irregularidad?</p> <p>6.2 Sí: Informa al Jefe del Departamento de Supervisión de Obras y regresa a la actividad 2.</p> <p>6.3 No: Notifica al Director de Infraestructura y envía formato al Departamento de Costos y Precios Unitarios para la elaboración del Presupuesto de Obra y finaliza procedimiento.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Procedimiento: Planeación para la Supervisión de Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-02	Versión 01

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de oficios de levantamiento de obras) / (Número total de presupuesto de obras elaboradas) X 100	Oficio de Comisión	Trimestral	Director de Infraestructura

10. PRODUCTOS

Productos
Formato de Generador

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-Nov-2022	JDSO: Octavio Chávez Álvarez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde JDSO: Jefe del Departamento de Supervisión de Obras y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

No aplica



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

1. PROPOSITO

Llevar a cabo en tiempo y forma la supervisión de la construcción de las obras de infraestructura física educativa manteniendo un correcto control en base a las normas, lineamientos, especificaciones del proyecto para satisfacer las necesidades de los usuarios y de los planteles educativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos del ISIFE involucrados en la supervisión de obra física educativas.

El procedimiento inicia cuando el Supervisor de Obra visita el lugar donde está por comenzar la obra, realiza una convocatoria e informa a las autoridades del plantel los trabajos que va a realizar y el tiempo estimado, posteriormente en conjunto con el contratista realiza los trabajos de la obra y lo va registrando en su bitácora de seguimiento de obra y termina cuando se concluye la obra, emite el acta de entrega dirigido a las autoridades del plantel y firma de conformidad por los trabajos elaborados del Contratista al plantel educativo.

En el procedimiento participan el Director de Infraestructura, Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, Jefe de Departamento de Proyectos y Certificación, Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero, Supervisor de Obra, Encargado del Área de Recepción y Revisión de Documentos para Pago y el Auxiliar del Departamento de Contabilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Supervisor de Obra deberá acudir personalmente al plantel educativo e informar al Director del Plantel y/o Representante el plan de trabajo actual que se va a realizar en el plantel educativo. En conjunto con el Contratista deberán realizar un recorrido al plantel educativo realizar una inspección visual para evaluar si procede a dar comienzo con la obra. Deberá capturar en la Bitácora de Seguimiento de Obra de manera clara y completa el progreso de la Obra, así como solicitar al Director del Plantel o Representante que le plasme el sello del plantel al Documento.

Elaboró: Diego Isaac Murillo Acosta Coordinador Zona Centro del Departamento de Supervisión de Obras	Revisó: Octavio Chávez Álvarez Jefe del Departamento de Supervisión Obras	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

Al existir unas modificaciones en los planos de obra, el Supervisor de Obra deberá analizar si aumenta el gasto en base a lo ya establecido e informarlo al Jefe de Departamento de Supervisión de Obras.

Al concluir la obra deberá emitir un acta de recepción y acta de entrega para gestionar las firmas de conformidad por el servicio brindado al plantel educativo y al Contratista por haber concluido su contrato laboral con ISIFE.

El Jefe de Departamento de Proyectos y Certificación será encargado de realizar modificaciones al plano en base a las observaciones detectadas en obra por el Supervisor de Obra.

El Jefe del Departamento de Supervisión de Obras deberá evaluar en caso de que existan inconvenientes con la obra si es factible iniciar con la obra y si no perjudicara en tiempo y costos en base a lo ya establecido e informarlo con el Director de Infraestructura para la autorización del pago.

El Director de Infraestructura será encargado de realizar una reunión con el Director General y el Jefe de Departamento de Supervisión de Obras y el Jefe de Departamento de Costos y Precios Unitarios para establecer si es factible autorizar los recursos necesarios para las modificaciones hechas en los planos previamente establecidos.

El Auxiliar del Departamento de Contabilidad estará encargado de llevar el seguimiento de la comprobación de gastos que surgen de la comisión revisando las siguientes facturas:

- Hospedaje, alimentos, gasolina.
- Ticket de Casetas de cobro.
- Refacciones para el vehículo (en caso especial).
- Material requerido en obra (en caso especial).

En caso de que la documentación no se encuentre en orden el Auxiliar del Departamento de Contabilidad deberá informar al Supervisor de Obra la causa por la que no se encuentra todo en orden su documentación para comprobación de gastos e informarle que cuenta con 20 días hábiles a partir de la fecha de conclusión de obra para entregar de nuevo toda su documentación. En los casos en que la Obra ya está construida y el ISIFE realice alguna ampliación a la Obra, no es de la competencia del ISIFE determinar los siguientes casos:

- Las obras que se encuentren ubicadas a una distancia igual o menor a 500 mts. de depósitos de basura.
- Las obras ubicadas a una distancia igual o menor a 50 mts. de las estaciones de servicio (gasolineras y gaseras).
- Las obras que se encuentren en el área de influencia del desfogue de una presa.
- Las que se encuentren a 1 Km. a la redonda de un expendio de cerveza.
- Los ubicados dentro del derecho de vía de ductos o tuberías que conduzcan materiales peligrosos, así como caminos y vías de ferrocarril.



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

En casos específicos, el Director de Infraestructura podrá solicitar apoyo al Director General para realizar volúmenes generadores de obra con la finalidad de agilizar el proceso de construcción.

El Encargado del Área de Recepción y Revisión de Documentos para Pago deberá revisar que toda documentación recibida se encuentre en orden y deberá gestionar las firmas necesarias para emitir el pago correspondiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de la Auditoria Superior de la Federación
- Ley de Infraestructura Física Educativa
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
- Ley de la Auditoria Superior del Estado
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa y su Reglamento
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027

5. REGISTROS

Convocatoria	RDI-03.01
Bitácora de Seguimiento de Obra	RDI-03.02
Reporte de Obra	RDI-03.03
Acta de Recepción	RDI-03.04
Acta de Entrega	RDI-03.05
Liquidación de Gastos	RDI-03.06



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:

Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

Supervisor de Obra:

Persona representante del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa la cual tiene la función de supervisar la ejecución de Obra que realiza el contratista; su objetivo es controlar la construcción en tiempo y calidad.

Contratista:

Persona física o moral con capacidad legal, técnica y financiera, que se obliga a la ejecución de una Obra o de servicios relacionados con esta, mediante la celebración de un contrato.

Contrato:

Acuerdo de voluntades entre dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos.

Tablero de Obras por Zonas:

Documento derivado del PGO digital separado por zonas geográficas para asignar Supervisores, así como para plasmar un avance semanal, quincenal o mensual de las Obras a realizar.

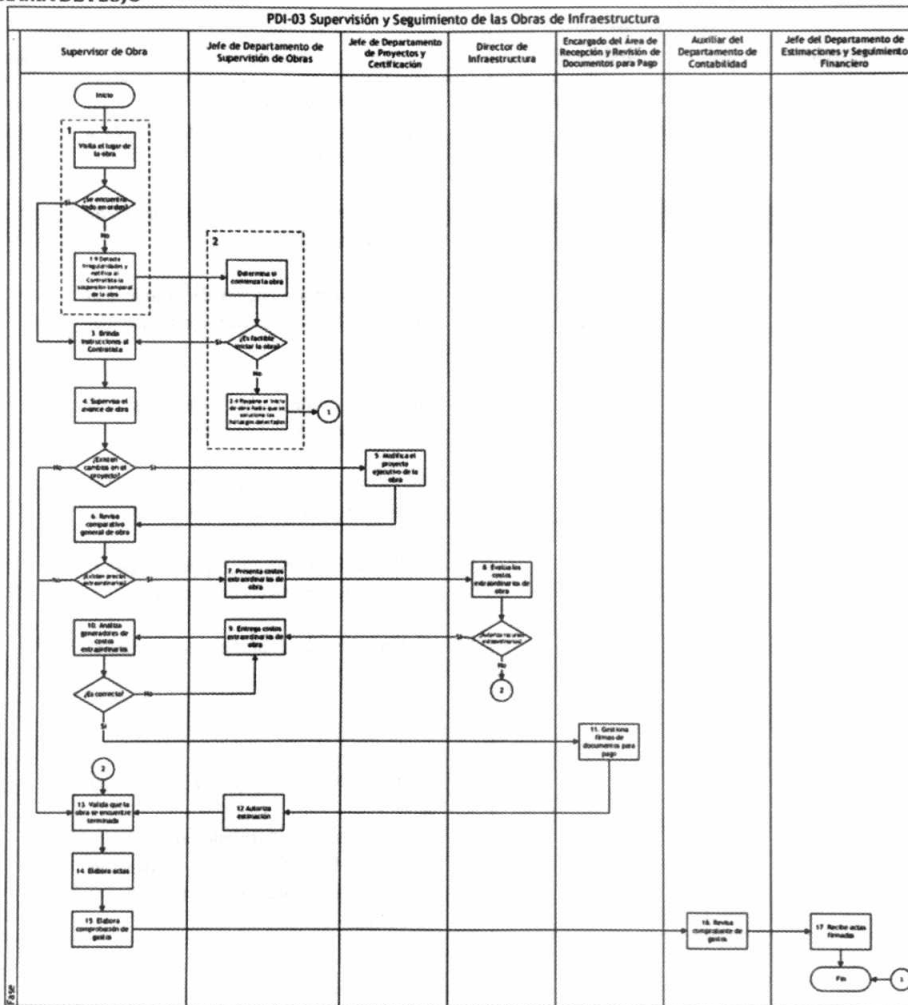
PGO:

Programa General de Obras.



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Supervisor de Obra	1. Visita el lugar de la obra	<p>1.1 Acude personalmente con las autoridades del plantel donde se va a atender la obra.</p> <p>1.2 Realiza convocatoria para un comité de padres de familia.</p> <p>1.3 Aplica encuesta a padres de familia y al Director General o Representante del plantel.</p> <p>1.4 Entrega copia de encuesta al representante de la dirección.</p> <p>1.5 Coordina y brinda al contratista las facilidades para la realización de obra.</p> <p>1.6 Realiza un recorrido e inspección visual de la obra junto con el contratista.</p> <p>1.7 Elabora un trazo de la obra y determina si es factible comenzar.</p> <p style="text-align: center;">¿Se encuentra todo en orden?</p> <p>1.8 Sí: Da el visto bueno y pasa a la actividad 3.</p> <p>1.9 No: Detecta irregularidades en la obra y notifica al Contratista de la suspensión temporal de la obra y pasa a la siguiente actividad.</p>	Convocatoria (RDI-03.01)



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

Jefe del Departamento de Supervisión de Obras	2. Determina si comienza la obra	<p>2.1 Evalúa los hallazgos detectados en la obra.</p> <p>2.2 Notifica al Director de Infraestructura e informa y señala las causas de la suspensión temporal del inicio de obra.</p> <p>¿Es factible iniciar la obra?</p> <p>2.3 Sí: Llega a la conclusión que no perjudica en tiempo y costos los hallazgos detectados antes de comenzar la obra y comunica al Supervisor de Obra y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>2.4 No: Pospone el inicio de obra hasta que se solucione los hallazgos detectados que afectan el comienzo de la obra y fin del procedimiento.</p>	
Supervisor de Obra	3. Brinda instrucciones al Contratista	<p>3.1 Da inicio a la obra.</p> <p>3.2 Dirige al contratista en cuanto a las características de obra y los planos para comenzar con la ejecución de los trabajos.</p> <p>3.3 Registra en una bitácora las tareas a realizar por el contratista de acuerdo a las necesidades de la obra.</p> <p>3.4 Toma fotografías en el área de trabajo.</p> <p>3.5 Genera un reporte de obra acompañado de las evidencias fotográficas y lo envía mediante correo electrónico al Auxiliar del Jefe del Departamento de Supervisión de Obra.</p>	<p>Bitácora de Seguimiento de Obra (RDI-03.02)</p> <p>Reporte de Obra (RDI-03.03)</p>



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

Supervisor de Obra	4. Supervisa el avance de obra	<p>4.1 Asiste a obra.</p> <p>4.2 Evalúa el progreso actual de la obra y los avances físicos.</p> <p>4.3 Liga reporte de obra con tablero de obra.</p> <p>4.4 Registra en bitácora el seguimiento de obra anotando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruce de los generadores. • Alcance financiero. • Catálogo de conceptos. <p>¿Existen cambios en el proyecto?</p> <p>4.5 Sí: Realiza anotaciones en los planos y turna al Departamento de Proyectos y Certificación y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>4.6 No: Continúa con lo planeado y pasa a la actividad 13.</p>	Bitácora de Seguimiento de Obra (RDI-03.02)
Jefe de Departamento de Proyectos y Certificación	5. Modifica el proyecto ejecutivo de la obra	<p>5.1 Revisa el levantamiento hecho por el Supervisor de Obra y de acuerdo a las observaciones realiza cambios en los planos.</p> <p>5.2 Regresa los planos de la obra al Supervisor de Obra.</p>	
Supervisor de Obra	6. Revisa comparativo general de obra	<p>6.1 Analiza los volúmenes reales generados en la obra.</p> <p>6.2 Coteja los volúmenes contratados con los volúmenes reales y realiza una comparación para evaluar el panorama actual de la proyección del gasto real de la obra.</p>	Bitácora de Seguimiento de Obra (RDI-03.02)



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

		<p>¿Existen precios extraordinarios?</p> <p>6.3 Sí: Revisa los conceptos e informa al Jefe de Departamento de Supervisión de Obras y pasa a la siguiente actividad.</p> <p>6.4 No: Continúa con los importes establecidos en el contrato de la obra y pasa a la actividad 13.</p>	
Jefe de Departamento de Supervisión de Obras	7. Presenta costos extraordinarios de obra	<p>7.1 Recibe precios extraordinarios y los revisa.</p> <p>7.2 Presenta los precios extraordinarios de obras al Director General y al Director de Infraestructura para su autorización de pago.</p>	
Director de Infraestructura	8. Evalúa los costos extraordinarios de obra	<p>8.1 Convoca una reunión con el Director General y el Jefe de Departamento de Supervisión de Obras y el Jefe de Departamento de Costos y Precios Unitarios para plantear la situación de la obra.</p> <p>8.2 Genera presupuesto para la extensión de la obra.</p> <p>8.3 Revisa los generadores proporcionados por el Jefe de Departamento de Supervisión de Obras.</p> <p>8.4 Realiza el presupuesto (ajuste de costos de la obra), con el generador presentado y autorizado por el Director General y el Director de Infraestructura.</p> <p>¿Autoriza recursos extraordinarios?</p>	



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

		8.5 Sí: Informa al Jefe de Departamento de Costos y Precios Unitarios para el ajuste de recursos y pasa a la siguiente actividad. 8.6 No: Ajusta la obra con los importes establecidos en el contrato continua con la obra y pasa a la actividad 13.	
Jefe de Departamento de Supervisión de Obras	9. Entrega costos extraordinarios de obra	9.1 Comparte el presupuesto (generadores de precios extraordinarios) al Contratistas para que lo presenten personalmente a su Supervisor de Obra.	
Supervisor de Obra	10. Analiza generadores de costos extraordinarios	10.1 Recibe del Contratista el presupuesto (generadores de precios extraordinarios). 10.2 Revisa el presupuesto (generadores de precios extraordinarios) en sitio de los trabajos. ¿Es correcto? 10.3 Sí: Firma el presupuesto, elabora una copia y entrega al Contratista el original y copia para el Área de Recepción y Revisión de Documentos para Pago y pasa a la siguiente actividad. 10.4 No: Informa las causas por la que no lo puede firmar y regresa a la actividad 9.	
Encargado del Área de Recepción y Revisión de Documentos para Pago	11. Gestiona firmas de documentos para pago	11.1 Revisa documentación. 11.2 Obtiene las firmas necesarias para emitir el pago correspondiente.	
Jefe de Departamento de Supervisión de Obras	12. Autoriza estimación	12.1 Analiza que la estimación se encuentre en orden.	



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

		12.2 Firma de autorizado y comparte una copia con el Encargado del Área de Recepción y Revisión de Documentos para pago.	
Supervisor de Obra	13. Valida que la obra se encuentre terminada	13.1 Solicita al contratista un comparativo general de la obra. 13.2 Acude a obra. 13.3 Revisa comparativo del progreso total de la obra en relación con los tiempos establecidos y verifica que todo este correcto.	Bitácora de Seguimiento de Obra (RDI-03.02)
	14. Elabora actas	14.1 Genera acta recepción para dar por concluido ambas partes (ISIFE y contratista) del contrato de obra pública. 14.2 Crea el acta de entrega para el plantel. 14.3 Invita por correo electrónico al representante de SEPyc y al Director del Plantel para acudir al plantel, inspeccionar la obra terminada y firmar de conformidad. 14.4 Obtiene firmas por parte del contratista, Director del Plantel y representante de la SEPyc. 14.5 Envía actas firmadas al Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero. 14.6 Alimenta tablero general.	Acta de Recepción (RDI-03.04) Acta de Entrega (RDI-03.05)



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

	15. Elabora comprobación de gastos	15.1 Presenta la documentación de la comprobación de gastos y viáticos en original al Auxiliar del Departamento de Contabilidad para su revisión.	Liquidación de Gastos (RDI-03.06)
Auxiliar del Departamento de Contabilidad	16. Revisa comprobante de gastos	16.1 Revisa las facturas de comprobación de gastos y viáticos. 16.2 Contabiliza ingresa al sistema y lo archiva.	Liquidación de Gastos (RDI-03.06)
Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero	17. Recibe actas firmadas	17.1 Digitaliza y archiva actas firmadas y finiquito y fin del procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número Total de Obras Contratadas) / (Número Total de Obras Concluidas) X 100	Acta de Recepción	Trimestral	Director de Infraestructura
(Número Total de Bitácoras de Seguimiento de Obra) / (Número Total de Actas de Entrega) X 100	Actas de Entrega		

10. PRODUCTOS

Productos
Acta de Entrega

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-Nov-2022	JDSO: Octavio Chávez Álvarez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde JDSO: Jefe del Departamento de Supervisión de Obras y DG: Director General del ISIFE.



Procedimiento: Supervisión y Seguimiento de las Obras de Infraestructura		
Unidad Responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Física Educativa	Subproceso: Supervisión	
Fecha de Vigencia 23-Nov-2022	Código PDI-03	Versión 01

12. ANEXOS

No aplica.



Procedimiento:			
Revisión y Gestión de Estimaciones			
Unidad responsable: Dirección de Infraestructura		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Educativa		Subproceso: Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia 23-nov-2022		Código PDI-04	Versión 01

1. PROPOSITO

Atender de manera oportuna y precisa la documentación para cobro de anticipos, estimaciones y finiquitos, realizando una revisión ordenada de cada expediente a cobro, para lograr un pago oportuno a la empresa contratista.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal del ISIFE que pertenece a la Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa que se encarga de atender las solicitudes de cobro de anticipos, estimaciones y finiquitos para pagos a contratistas.

Este procedimiento inicia cuando el Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero recibe el expediente a cobro, el Analista revisa contenido del expediente y finaliza cuando el mismo entrega expediente a la Dirección Administrativa para efectuar el pago.

En este procedimiento participan el Director del ISIFE, el Director de Infraestructura, el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, el Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero, el Supervisor de Obra, el Analista, el Subsecretario de Planeación Educativa de la SEP y el contratista.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero deberá de proporcionar los formatos y explicación del llenado de cada documento para una integración optima del expediente por parte del contratista.

El Analista será el responsable de verificar la documentación de manera oportuna y específica, la cual deberá cumplir con todos los formatos requeridos en cada expediente y deberán contener la información clara.

Elaboró: Yahveh David Couret Vázquez Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero	Revisó: Joaquín Omar Murrieta Castro Director de Infraestructura	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CGDTyPE



Procedimiento:		
Revisión y Gestión de Estimaciones		
Unidad responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Educativa	Subproceso: Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDI-04	Versión 01

El Director del ISIFE deberá gestionar la firma del Director de la Institución Educativa en el acta de entrega, donde hace constar que la obra fue finalizada correctamente en tiempo y forma.

El Director de Infraestructura será el responsable de integrar los expedientes unitarios de las obras.

El proceso de pago se clasificará en cinco tipos de expedientes: Anticipos, Estimación sin anticipo, Estimación Normal, Estimación finiquito sin anticipo y Estimación Finiquito.

El expediente unitario de las obras deberá contener los siguientes documentos para fines contables y fiscales que cumplan con las políticas del ISIFE según su clasificación:

Anticipos:

- Factura
- Verificación fiscal
- Carátula de contrato
- Disposición del inmueble
- Designación de Supervisor
- Designación del Superintendente (anexar cedula profesional)
- Fianza (el 10% por el cumplimiento y vicios ocultos y validación)
- Fianza por el anticipo (30% ó 35% según origen de recurso y validación)

Estimación sin anticipo:

- Factura
- Verificación fiscal
- Carátula de contrato
- Disposición del inmueble
- Designación de Supervisor
- Designación del Superintendente (anexar cedula profesional)
- Fianza (el 10% por el cumplimiento y vicios ocultos y validación)
- Fianza por el anticipo (30% ó 35% según origen de recurso y validación)
- Recibo de obra
- Estado de cuenta
- Resumen de estimación
- Desglose de estimación
- Números generadores
- Fotografías
- Croquis
- Copia de bitácora
- Aviso de inicio de obra



Procedimiento:		
Revisión y Gestión de Estimaciones		
Unidad responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Educativa	Subproceso: Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDI-04	Versión 01

- Desistimiento de anticipo

Estimación finiquito sin anticipo:

- Factura
- Verificación fiscal
- Carátula de contrato
- Disposición del inmueble
- Designación de Supervisor
- Designación del Superintendente (anexar cedula profesional)
- Fianza (el 10% por el cumplimiento y vicios ocultos y validación)
- Fianza por el anticipo (30% o 35% según origen de recurso y validación)
- Recibo de obra
- Estado de cuenta
- Resumen de estimación
- Desglose de estimación
- Números generadores
- Fotografías
- Croquis
- Aviso de inicio de obra
- Aviso de conclusión de obra
- Finiquito de obra
- Acta de recepción
- Acta de entrega
- Pruebas de laboratorio
- Garantía de impermeabilizante
- Bitácora original
- Desistimiento de anticipo

Estimación Normal:

- Factura
- Verificación fiscal
- Recibo de obra
- Estado de cuenta
- Resumen de estimación
- Desglose de estimación
- Números generadores
- Fotografías
- Croquis
- Copia de bitácora



Procedimiento: Revisión y Gestión de Estimaciones		
Unidad responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Educativa	Subproceso: Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDI-04	Versión 01

Estimación Finiquitos:

- Factura
- Verificación fiscal
- Recibo de obra
- Estado de cuenta
- Resumen de estimación
- Desglose de estimación
- Números generadores
- Fotografías
- Croquis
- Bitácora original
- Finiquito de obra
- Acta de recepción
- Acta de entrega
- Aviso de conclusión
- Garantía del impermeabilizante
- Pruebas de laboratorio

El Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero será el responsable de verificar la correcta elaboración del acta de entrega y gestionar las firmas en la misma. En caso de ser Planteles de Educación de Nivel Básica, deberán firmar el Director de Infraestructura, el Director del ISIFE, el Subsecretario de Planeación Educativa de la SEPyc y en caso de ser Planteles de Educación de Nivel Media o Superior será el Director del Plantel quien firme el Acta.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa
 Decreto de Creación del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
 Manual de Gestión de la Calidad Sección. MISIFE-01

5. REGISTROS

Control de estimaciones recibidas
 Recibo de obra

RDI-04.01

RDI-04.02



Procedimiento:		
Revisión y Gestión de Estimaciones		
Unidad responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Educativa	Subproceso: Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia	Código	Versión
23-nov-2022	PDI-04	01

Oficio de solicitud de pago

RDI-04.03

Acta de entrega

RDI-04.04

Acta de recepción

RDI-04.05

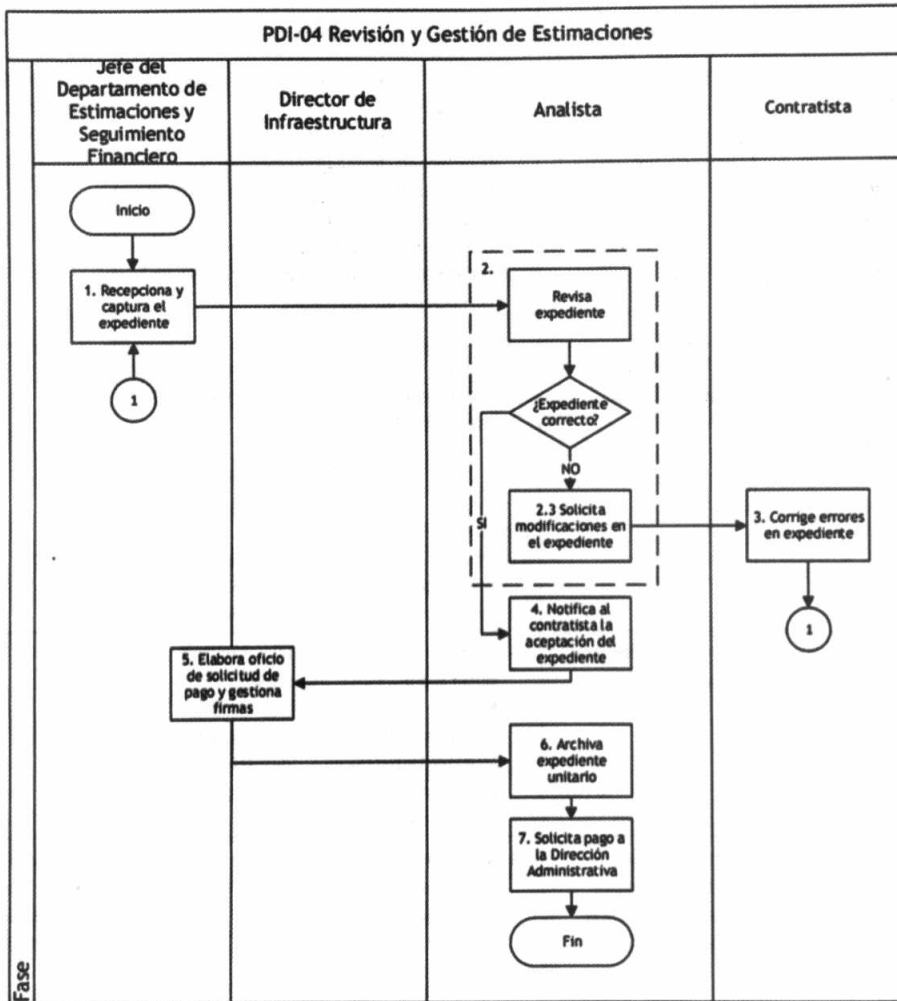
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE:	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Estimaciones:	Determinación de una partida de pago de obra.
Expediente unitario:	Expediente de la Dirección de Infraestructura del ISIFE que contiene la documentación de soporte técnico y contable de obra.
Server/Servidor:	Sistema que contiene recursos y datos financieros del ISIFE.
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica.
XML:	Este acrónimo significa Extensible Markup Language, que es un lenguaje de marcado que define un conjunto de reglas para la codificación de documentos.
Analista:	Personal operativo encargado de revisar los expedientes a cobro adscrito a la Dirección de Infraestructura.
Supervisor de Obra:	Personal operativo encargado de revisar la calidad de la obra.
SEPyC:	Secretaría de Educación Pública y Cultura.



Procedimiento:		
Revisión y Gestión de Estimaciones		
Unidad responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Educativa	Subproceso: Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia	Código	Versión
23-nov-2022	PDI-04	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento:		
Revisión y Gestión de Estimaciones		
Unidad responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Educativa	Subproceso: Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia	Código PDI-04	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero	1. Recepciona y captura el expediente	1.1 Recibe expediente por parte del contratista. 1.2 Captura el expediente en la base de datos (Control de estimaciones recibidas). 1.3 Asigna número de control y analista que revisará el expediente. 1.4 Documenta toda acción y proceso con fecha hasta la entrega del expediente en la Dirección Administrativa.	Control de estimaciones recibidas (RDI-04.01)
Analista	2. Revisa expediente	2.1 Realiza verificación cuantitativa y cualitativa en cuanto al contenido de los expedientes. ¿Expediente correcto? 2.2 Sí: Continúa con la actividad 4. 2.3 No: Solicita modificaciones pertinentes resultantes de la revisión del expediente al contratista y continúa con la actividad 3.	
Contratista	3. Corrige errores en expediente	3.1 Recibe por parte del Analista las observaciones en el expediente. 3.2 Subsana errores, gestiona firma del Supervisor de Obra, entrega expediente al Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero y regresa a la actividad 1.	
Analista	4. Notifica al contratista la aceptación del expediente	4.1 Registra en el Control de estimaciones recibidas el estatus del expediente correcto.	Control de estimaciones recibidas (RDI-04.01) Recibo de obra



Procedimiento: Revisión y Gestión de Estimaciones		
Unidad responsable: Dirección de Infraestructura	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Obras de Infraestructura Educativa	Subproceso: Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDI-04	Versión 01

		4.2 Gestiona firma del Jefe del Departamento de Supervisión de Obras en el recibo de obra del expediente.	(RDI-04.02)
Jefe del Departamento de Estimaciones y Seguimiento Financiero / Director de Infraestructura	5. Elabora oficio de solicitud de pago y gestiona firmas	5.1 Gestiona firma del Director de Infraestructura en el oficio de solicitud de pago y en el recibo de obra. 5.2 Gestiona firmas del Director de infraestructura y del Director del ISIFE en el Acta de recepción. 5.3 Elabora acta de entrega y gestiona firmas del Director de Infraestructura, del Director del ISIFE y del Subsecretario de Planeación Educativa de la SEPyc.	Oficio de solicitud de pago (RDI-04.03) Recibo de obra (RDI-04.02) Acta de entrega (RDI-04.04) Acta de recepción (RDI-04.05)
Analista	6. Archiva expediente unitario	6.1 Digitaliza expediente unitario y lo carga en el "Expediente de Obra" del Server. 6.2 Envía expediente unitario al archivo del ISIFE.	
	7. Solicita pago a la Dirección Administrativa	7.1 Envía por correo el expediente y archivos digitales de factura (CFDI y XML) a la Dirección administrativa para solicitar el pago y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número total de expedientes revisados/Número total de expedientes recibidos) x 100	Expedientes revisados	Semanal	Director de Infraestructura



Procedimiento:		
Revisión y Gestión de Estimaciones		
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección de Infraestructura	Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Obras de Infraestructura Educativa	Estimaciones y Seguimiento Financiero	
Fecha de vigencia	Código	Versión
23-nov-2022	PDI-04	01

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Expedientes revisados.

II. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DI: Joaquín Omar Murrieta Castro	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión inicial

*Donde DI: Director de Infraestructura y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS

No aplica.



Procedimiento: Elaboración y Seguimiento al Programa Operativo Anual			
Unidad responsable: Dirección Administrativa		Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos		Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia	23-nov-2022	Código PDA-01	Versión 01

1. PROPOSITO

Coordinar y asesorar la elaboración del Programa Operativo Anual, que permita la más oportuna asignación y uso eficiente de los recursos financieros que demanda el ISIFE ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Sinaloa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Direcciones del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.

El procedimiento inicia cuando la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado anuncia las fechas límites para la entrega del POA, el Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto lo elabora y finaliza cuando el mismo le presentan el anteproyecto del POA a la Junta Directiva.

En el proceso participa la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, el Director General, el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad absoluta del Director Administrativo a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado, para la radicación de recursos federales, estatales y los que se le asignan conforme al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa conforme a la normatividad que le aplica.

Elaboró: Paul Hernán Lugo Velázquez Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Revisó: Hernando Franco Gómez Director Administrativo	Aprobó: Hugo Echave Meneses Director General del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo de la CDDT/PE



Procedimiento: Elaboración y Seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-01	Versión 01

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación y Programación, a través del Departamento de Planeación y Programación, la Dirección de infraestructura a través del Departamento de Supervisión de Obras, la Dirección Administrativa a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y del Órgano Interno de Control del ISIFE, vigilar el correcto seguimiento de las metas y objetivos, conforme al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al ISIFE conforme a la normatividad que le aplica.

Es responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa, vigilar las metas y objetivos de los recursos planeados del Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado en coordinación con el Programa Operativo Anual al ISIFE, conforme a la normatividad que le aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Lineamientos para la Integración de los Programas Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente
Presupuesto de Ingresos y Egresos del año correspondiente del Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa

5. REGISTROS

Avance Trimestral de Objetivos	RDA-01.01
Anteproyecto del POA	RDA-01.02

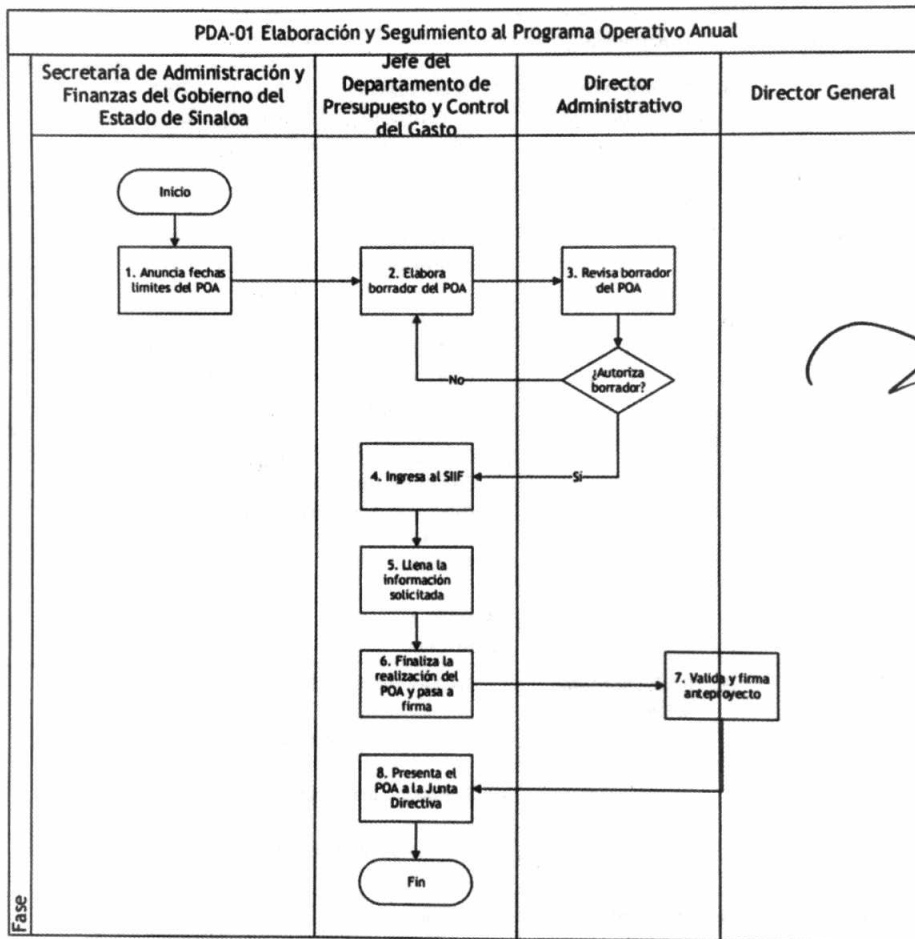
6. TERMINOS Y DEFINICIONES

ISIFE: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa.
Anteproyecto: Documento previo al Programa Operativo Anual.
POA: Programa Operativo Anual; Documento donde se redacta y asigna el presupuesto de ISIFE.
SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.
Techo
Presupuestal: Limite financiero para el que puede aplicar ISIFE.
DA: Director Administrativo del ISIFE.
Borrador: Anteproyecto de POA.



Procedimiento: Elaboración y Seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-01	Versión 01


7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Elaboración y Seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-01	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado	1. Anuncia fechas límites del POA	1.1 Notifica al ISIFE las fechas para entrega del anteproyecto del Programa Operativo Anual y entrega el techo presupuestal.	
Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	2. Elabora borrador del POA	2.1 Solicita a las Direcciones las metas programadas para el próximo ejercicio en el formato Avance trimestral de objetivos. 2.2 Entrega a las áreas responsables el anteproyecto del ejercicio actual para verificar si existirán cambios para el próximo ejercicio. 2.3 Realiza un borrador de la propuesta del Programa Operativo Anual del ISIFE en congruencia con los proyectos estratégicos autorizados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos. 2.4 Envía borrador a la Dirección para su revisión.	Avance Trimestral de Objetivos (RDA-01.01) 
Director Administrativo	3. Revisa borrador del POA	3.1 Recibe borrador del POA y lo revisa. ¿Autoriza borrador? 3.2 Sí: Pasa a la actividad 4. 3.3 No: Sugiere cambios y regresa a la actividad 2.	
Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	4. Ingresar al SIIF	4.1 Accede al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) para comenzar con la realización del anteproyecto.	



Procedimiento: Elaboración y Seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-01	Versión 01

	5. Llena la información solicitada	5.1 Elabora propuestas y requerimientos presupuestales para atender las necesidades de operación del Instituto por un periodo anual.	
	6. Finaliza la realización del POA y pasa a firma	6.1 Termina el anteproyecto del POA y envía a la Dirección Administrativa y al General para su validación y firma.	Anteproyecto del POA (RDA-01.02)
Director Administrativo /Director General	7. Valida y firma anteproyecto	7.1 Revisa el anteproyecto del POA, valida y firma, para después enviarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa con copia al Departamento de Planeación, Estadística y Presupuesto.	Anteproyecto del POA (RDA-01.02)
Jefe del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	8. Presenta el POA a la Junta Directiva	8.1 Presenta el documento validado ante la Junta Directiva para su conocimiento y finaliza procedimiento.	Anteproyecto del POA (RDA-01.02)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Anteproyecto del POA entregado en tiempo /Solicitud de elaboración de Anteproyecto del POA) x100	Anteproyecto del POA	Anual	Director Administrativo

10. PRODUCTOS

Productos
Anteproyecto del POA.



Procedimiento: Elaboración y Seguimiento al Programa Operativo Anual		
Unidad responsable: Dirección Administrativa	Macroproceso: Instituto Sinaloense de la Infraestructura Física Educativa	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control del Presupuesto	
Fecha de vigencia 23-nov-2022	Código PDA-01	Versión 01

II. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	23-nov-2022	DA: Hernando Franco Gómez	DG: Hugo Echave Meneses	Emisión Inicial

*Dónde: DA: Director Administrativo y DG: Director General del ISIFE.

12. ANEXOS.

(No aplica.)