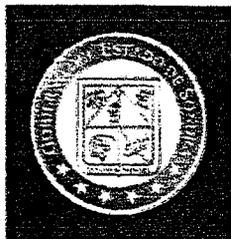




Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

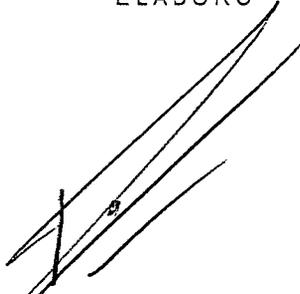
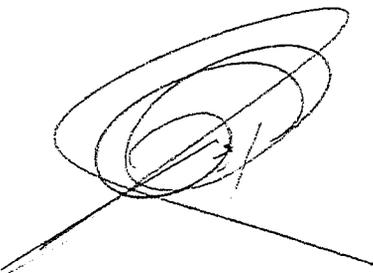
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ENERO 2013



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas

<p>ELABORO</p>  <hr/> <p>C.P. Ruben Arteaga Cordova Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>PRESENTÓ</p>  <hr/> <p>Ing. José Inés Palafox Núñez Secretario de Infraestructura Y Desarrollo Urbano</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora</p>  <hr/> <p>Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General</p>
--	---	--

INDICE

I.	Introducción	5
II.	Objetivo del Manual	6
III.	Registro Histórico de Cambios	7
IV.	Red de Procesos	9
V.	Lista Maestra	11
VI.	Presentación de los Procedimientos	13
-	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente	
1.	Descripción del Procedimiento	12
2.	Inventario de Registros	16
3.	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	17
4.	Anexos	18
-	Elaboración de Anteproyecto de Gasto de Inversión Indirectos	
1.	Descripción del Procedimiento	21
2.	Inventario de Registros	25
3.	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	26
4.	Formatos e Instructivos	27
5.	Anexos	28
-	Trámite de Fondo Revolvente	
1.	Descripción del Procedimiento	30
2.	Inventario de Registros	33
3.	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	34
4.	Formatos e Instructivos	35
5.	Anexos	37
-	Adquisición de Materiales y Servicios	
1.	Descripción del Procedimiento	39
2.	Inventario de Registros	44
3.	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	45
4.	Formatos e Instructivos	46
5.	Anexos	49
-	Elaboración y Actualización de Inventario de Activo Fijo y Vehículos	
1.	Descripción del Procedimiento	52
2.	Inventario de Registros	56
3.	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	57
4.	Formatos e Instructivos	58
5.	Anexos	61

- **Administración de Recursos Humanos**
 - 1. Descripción del Procedimiento 63**
 - 2. Inventario de Registros 70**
 - 3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento 72**
 - 4. Formatos e Instructivos 74**
 - 5. Anexos 76**

- **Administración del Archivo en Trámite y de Concentración**
 - 1. Descripción del Procedimiento 80**
 - 2. Inventario de Registros 83**
 - 3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento 84**
 - 4. Formatos e Instructivos 85**
 - 5. Anexos 88**

- VII. Bibliografía 89**

I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, cuidando que éstas atiendan a la visión y misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, desarrollándose conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

Este documento constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado, siendo una guía de consulta ya que proporciona al personal una visión integral del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos relativos con los diferentes servicios que se otorgan.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desempeño eficiente de esta Unidad Administrativa.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección General de Administración y Finanzas, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo, precisando las responsabilidades de cada una de las áreas que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.

REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 2

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISION	IDENTIFICACION DEL CAMBIO
10-DAF-RP/REV.01	RED DE PROCESOS	01	03/08/12	Se modificó el código, se adicionaron 2 nuevos procedimientos identificados en la nueva red como procedimiento No. 2 y No. 7.
10-DAF-P01/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Modificación de códigos, se adecuó el objetivo del procedimiento, en el inventario de registro se modificó el tiempo de resguardo.
10-DAF-P02/REV.01	Elaboración del Procedimiento	00	03/08/12	Nuevo Procedimiento.
10-DAF-P03/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Modificación de códigos, se modificaron los puntos 4.2, 4.3 y se adicionan los puntos 6.3; se modificaron las actividades de la Verificación de la ejecución del procedimiento; en el inventario de registro se modificó el tiempo de resguardo.
10-DAF-P04/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Modificación de códigos, se modificaron las políticas, se eliminó el punto 4 y 4.1 y se recorrieron las demás actividades; en el inventario de registro se modificó el tiempo de resguardo.

SIP-F08/REV.01

REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	2 de 2

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISION	IDENTIFICACION DEL CAMBIO
10-DAF-P05/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Modificación de códigos, se modificaron las políticas; se modificaron las actividades 3.1 y 4.1, se elimina la actividad 9 y se recorre la numeración, realizando algunas adecuaciones en el inventario de registro se modificó el tiempo de resguardo y los registros de acuerdo al procedimiento.
10-DAF-P06/REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Modificación de códigos, se modificó el objetivo, se modificaron las políticas, se modifica actividad 3.1, adiciona actividades 10.2 y 10.3, cambia 12.1 y agrega 12.2, se modifican actividades de la 14 a la 17 y se adicionan de la 18 a la 22.4; En el inventario de registro se ajustaron los registros de acuerdo a la descripción de actividades y se modificó el tiempo de resguardo. La verificación de la ejecución del procedimiento se modificó de acuerdo a los cambios en las actividades.
10-DAF-P07/REV.01	Elaboración del Procedimiento	00	03/08/12	Nuevo Procedimiento.

SIP-F08/REV.01



RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Elaboración	Hojas
03/08/12	1 de 2
Código de la Red	
10-DAF-RP/REV.01	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
4-4.1	E	6	2	RECURSOS FINANCIEROS	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE CALENDARIZADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	1	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	No. DE CALENDARIZACIONES DE GASTOS POR U. / TOTAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR Y SECRETARÍA DE HACIENDA
4-4.1	E	6	2	RECURSOS FINANCIEROS	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TRANSFERENCIA DE GASTOS INDIRECTOS	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE GASTOS INDIRECTOS DE OBRA	2	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO DE INVERSIÓN INDIRECTOS	TRANSFERENCIA DE GASTOS INDIRECTOS DE OBRA PUBLICA	No. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE GASTOS INDIRECTOS DE OBRA TRAMITADAS / No. DE SOLICITUDES DE GASTOS DIVERSOS RECIBIDAS PARA PAGO	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR PROVEEDORES
4-4.1	E	6	2	RECURSOS FINANCIEROS	SOPORTE	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ORDEN DE PAGO EMITIDA	RECUPERACIÓN DE GASTOS	3	TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	ORDEN DE PAGO Y FONDO REVOLVENTE TRAMITADO	No. DE RECURSOS RECUPERADOS/ No. DE REEMBOLSOS TRAMITADOS	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR PROVEEDORES
4-4.1	E	6	15	SERVICIOS Y MATERIALES	SOPORTE	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ORDEN DE COMPRA	MATERIAL ADQUIRIDO Y SERVICIO PRESTADO	4	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	ORDEN DE COMPRA. MATERIAL ADQUIRIDO Y SERVICIO PRESTADO	No. DE SOCITUDES DE MATERIALES Y SERVICIOS ATENDIDOS / No. DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y SERVICIOS PRESENTADAS	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR SECRETARIO
4-4.1	E	6	16	INVENTARIOS	SOPORTE	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	UN INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS ACTUALIZADOS	INVENTARIO ACTUALIZADO	5	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS	UN INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS ACTUALIZADOS	No. DE INVENTARIOS ACTUALIZADO DE LA SIDUR / INVENTARIOS PROGRAMADOS PARA LA SIDUR	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR SECRETARIO COM. ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
4-4.1	E	6	17	RECURSOS HUMANOS	SOPORTE	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	UN EXPEDIENTE UNITARIO PERSONAL CON LA INFORMACIÓN REFERENTE AL EMPLEADO	EXPEDIENTE ACTUALIZADO POR EMPLEADO	6	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	UN EXPEDIENTE UNITARIO PERSONAL CON LA INFORMACIÓN REFERENTE AL EMPLEADO	No. DE ACTUALIZACIONES DE EXPEDIENTES POR EMPLEADO DE LA SIDUR/ TOTAL DE EXPEDIENTES DE EMPLEADO DE LA SIDUR	UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR DIREC. GRAL DE RECURSOS HUMANOS

SIP-F01/REV.01



RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Elaboración	Hojas
03/08/12	2 de 2
Código de la Red	
10-DAF-RP/REV.01	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
4-4.1	E	6	25	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOPORTE	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	REGISTRO DE ARCHIVOS VALORADOS REGISTRO DE INFORMACIÓN CON CLASIFICACIÓN DE RESERVADA O CONFIDENCIAL REGISTRO DE ARCHIVO SEGUN TIEMPO DE GUARDA REGISTRO DE ARCHIVO SEGUN SU DESTINO FINAL (BAJA O ARCHIVO HISTÓRICO)	SEPARACIÓN DE DOCUMENTOS ACTIVOS O SEMI-ACTIVOS PRESTAMO DE EXPEDIENTES TRANSFERENCIA DE DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	7	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN	DOCUMENTOS VALORADOS CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN RESERVADA O CONFIDENCIAL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS POR TIEMPO DE GUARDA DOCUMENTOS PARA BAJA O ARCHIVO HISTÓRICO	PROPORCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA= NÚMERO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA / TOTAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL/ TOTAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIÓN DE REUNIONES REALIZADAS CON EL COMITÉ INTERNO= No. DE REUNIONES DEL COMITÉ INTERNO REALIZADAS / No. DE REUNIONES PROGRAMADAS	LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDUR EL EJECUTIVO ESTATAL

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
01	PLANEACIÓN
02	OBRA PÚBLICA
03	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
04	TRANSPORTE
05	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL
06	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
07	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCIÓN

CATALOGO DE FACULTADES	
A	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
B	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
C	OBRA PÚBLICA
D	TRANSPORTE
E	INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA
F	COMUNICACIONES

ELABORÓ	PRESENTÓ	VALIDÓ
Lic. Gildardo Araque Castellanos	C.P. Ruben Arteaga Cordova	Ing. José Inés Palafox Nuñez
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO HUMANO

SIP-F01/REV.01



LISTA MAESTRA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 2

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
10-DAF-RP/REV 01	Red de Procesos de la Dirección General de Administración y Finanzas	01	03/08/12
PROCEDIMIENTOS			
10-DAF-P01/REV.01	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente.	01	03/08/12
10-DAF-P02/REV.00	Elaboración de Anteproyecto de Gasto de Inversión Indirectos	00	29/06/12
10-DAF-P03/REV.01	Trámite de Fondo Revolvente	01	03/08/12
10-DAF-P04/REV.01	Adquisición de Materiales y Servicios	01	03/08/12
10-DAF-P05/REV.01	Elaboración y Actualización del Inventario de Activo Fijo y Vehículos	01	03/08/12
10-DAF-P06/REV.01	Administración de Recursos Humanos	01	03/08/12
10-DAF-P07/REV.00	Administración del Archivo en Trámite y de Concentración	01	03/08/12
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
10-DAF-P02-F01/REV.00	- Recibo de Transferencia Electrónica	00	29/06/12
10-DAF-P04-F01/REV.01	-Orden de Compra.	01	03/08/12
10-DAF-P04-F02/REV.01	-Requisición de materiales.	01	03/08/12
10-DAF-P04-F03/REV.01	-Orden de Trabajo y/o Servicios	01	03/08/12
10-DAF-P05-F01/REV.01	-Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles	01	03/08/12
10-DAF-P05-F02/REV.01	-Inventario de Equipo de Cómputo	01	03/08/12
10-DAF-P05-F03/REV.01	-Resguardo Vehicular	01	03/08/12
10-DAF-P06-F01/REV.01	Informe de Control de Asistencia del Personal	01	03/08/12
10-DAF-P07-F01/REV.00	Formato de Indicaciones generales para entrega de archivo.	00	03/08/12
10-DAF-P07-F02/REV.00	Formato para préstamo de expediente	00	03/08/12
10-DAF-P07-F03/REV.00	Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente en Archivo de Concentración	00	03/08/12
ANEXOS			
10-DAF-P01-G01/REV.01	-Diagrama de flujo del procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Egresos de Gasto Corriente.	01	03/08/12
10-DAF-P02-G01/REV.00	-Diagrama de flujo del procedimiento para la Elaboración de Anteproyecto de Gasto de Inversión Indirectos	00	29/06/12
10-DAF-P03-G01/REV.01	-Diagrama de flujo del procedimiento de Trámite de Reembolso de Fondo Revolvente	01	03/08/12
10-DAF-P04-G01/REV.01	-Diagrama de flujo del procedimiento para la Adquisición de Materiales y Servicios.	01	03/08/12

SIP-F07/REV.01

LISTA MAESTRA

Fecha:	03/08/12
Hoja:	2 de 2

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
A N E X O S			
10-DAF-P05-G01/REV.01	-Diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración y Actualización del Inventario de Activo Fijo y Vehículos.	01	03/08/12
10-DAF-P06-G01/REV.01	-Diagrama de flujo del procedimiento de Administración de Recursos Humanos	01	03/08/12
10-DAF-P07-G01/REV.00	- Diagrama de flujo del procedimiento de Administración del Archivo en proceso y de Concentración.	01	03/08/12

SIP-F07/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer los servicios, recursos materiales y humanos necesarios para cumplir con los programas de la dependencia a través de la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de gastos corriente para la SIDUR de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

II. ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas de la SIDUR en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente.

III. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
DAF: Dirección General de Administración y Finanzas
DPE: Dirección General de Programación y Evaluación
S.H.: Secretaría de Hacienda

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Reglamento Interior de la SIDUR
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas

V. POLÍTICAS

- Se solicitará a las diferentes unidades administrativas, el envío de la información relativa al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente
- Se enviará el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente debidamente integrado a la Secretaría de Hacienda en los plazos establecidos por esta.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

VII. ANEXOS

10-DAF-P01-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimientos Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	1. Tramitación de acciones previas a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. 1.1 Recibe oficio de inicio de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y turna.	
Director General de Administración y Finanzas	1.2 Recibe la plantilla de personal de la Secretaría (SIDUR) para su revisión y análisis.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<p>“Revisa, si existen modificaciones”</p> <p>1.3 Regresa mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos con las adecuaciones para que se realicen los cambios.</p>	Oficio de envío de Modificaciones a la plantilla
Secretario	1.4 Envía mediante memorando el oficio de inicio de la S. H. del proceso de elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la DAF Y DPE.	Memorando para que se elabore el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Director General de Administración y Finanzas	1.5 Recibe memorando del C. Secretario de la (SIDUR) para el inicio del proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y gira instrucciones al Director de Recursos Financieros para proceder a recabar la información relativa a la programación anual del gasto.	
	2.- Elaboración y envío del Anteproyecto de Presupuesto.	
Director de Recursos Financieros	2.1 Elabora 11 memorandos con los 11 tantos de las guías para dar inicio a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna al DAF para su firma.	Memorandos de envío de guías para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto por Unidad Administrativa
Director General de Administración y Finanzas	2.2 Recibe, firma y envía los memorandos a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría. Anexo con la solicitud de las metas programadas y los recursos presupuestados para las mismas a fin de integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Original.- Unidad Responsable Copia.- Dirección General de Administración y Finanzas.	Memorandos Firmados
	3.- Recepción de la Información de las Unidades Administrativas. “Posteriormente”	
Director General de Administración y Finanzas	3.1 Recibe memorandos con la información relativa a la programación anual de los gastos de cada unidad responsable para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y turna en forma económica al Director de Recursos Financieros.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Recursos Financieros	<p>4.- Análisis y captura de información.</p> <p>4.1 Analiza la información anteriormente mencionada, recibida del Director de la DAF para su cumplimiento.</p> <p>“Si no procede”</p> <p>4.2 Remite memorando a la UA responsable que elaboró el documento, informando los motivos para que nuevamente sea elaborado el documento.</p> <p>“Si procede”</p> <p>4.3 Captura la información relativa a la programación anual de los gastos de cada unidad responsable en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIAF) tanto de las metas programadas así como los recursos solicitados para las mismas y genera los reportes respectivos y turna al Director de la DAF para revisión.</p>	<p>Memorando de no procedencia</p>
Director General de Administración y Finanzas	<p>4.4 Regresa al Director de Recursos Financieros con las adecuaciones para que se realicen los cambios en el sistema de cómputo.</p> <p>“Si existen modificaciones”</p> <p>5.- Revisión y autorización de la información</p> <p>“Si no existen modificaciones”</p> <p>5.1 Autoriza y gira instrucciones para que el documento sea presentado al C. Secretario, mediante memorando</p> <p>“Si el documento es autorizado”</p>	<p>Memorando para la autorización del documento</p>
Secretario	<p>5.2 Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	<p>Memorando de documento autorizado</p>
Director General de Administración y Finanzas	<p>6.- Envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda</p> <p>6.1 Solicita a la Dirección de Recursos Financieros que elabore el oficio donde la Secretaría envía el anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda para su revisión.</p>	
Director de Recursos Financieros	<p>6.2 Elabora oficio de envío del anteproyecto de presupuesto de egresos de la SIDUR y turna al Director General de Administración y Finanzas para su revisión.</p>	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
4	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	6.3. Revisa y turna oficio al C. Secretario para su firma de autorización.	
Secretario	6.4. Envía oficio de autorización firmado a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
Director General de Administración y Finanzas	6.5. Recibe oficio de autorización del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente y anexa los documentos y envía a: Original.- Secretaría de Hacienda. 1º Copia.- Secretaría (SIDUR) 2º Copia.- Dirección General de Presupuesto 3º Copia.- Dirección General de Admón. y Finanzas 4º Copia.- Archivo.	Oficio de Envío de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic Gildardo Araque Castellanos
Dir. de Recursos Financieros

C.P. Ruben Arteaga Córdoba
D.G. de Admón. Y Finanzas

Ing. José Inés Palafox Nuñez
Secretario de la SIDUR.

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P01/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACION
1	Oficio de envío de Modificaciones a la plantilla	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
2	Memorando para que se elabore el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
3	Memorandos de envío de guías para elaborar Anteproyecto de Presupuesto por Unidad Administrativa	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
4	Memorando de no procedencia	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5	Memorando para Autorización	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
6	Memorando de Autorización	SECRETARIO	PAPEL	18 AÑOS	SECRETARÍA
7	Oficio de Envío de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P01/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió el oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente.			
2	Se recibió de la Subsecretaría de Egresos la plantilla de personal de la Secretaría (SIDUR) para revisión.			
3	Se enviaron los memorandos a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con la solicitud de las metas programadas y los recursos presupuestados para integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.			
4	Se capturó la información relativa a la programación anual de los gastos de cada unidad responsable en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF) tanto las metas así como los recursos solicitados.			
5	Se elaboraron los diferentes reportes de las metas programadas de cada unidad responsable			
6	El C. Secretario autorizó y giró instrucciones para que el documento sea presentado ante la Secretaría de Hacienda para su revisión.			

Nombre Y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

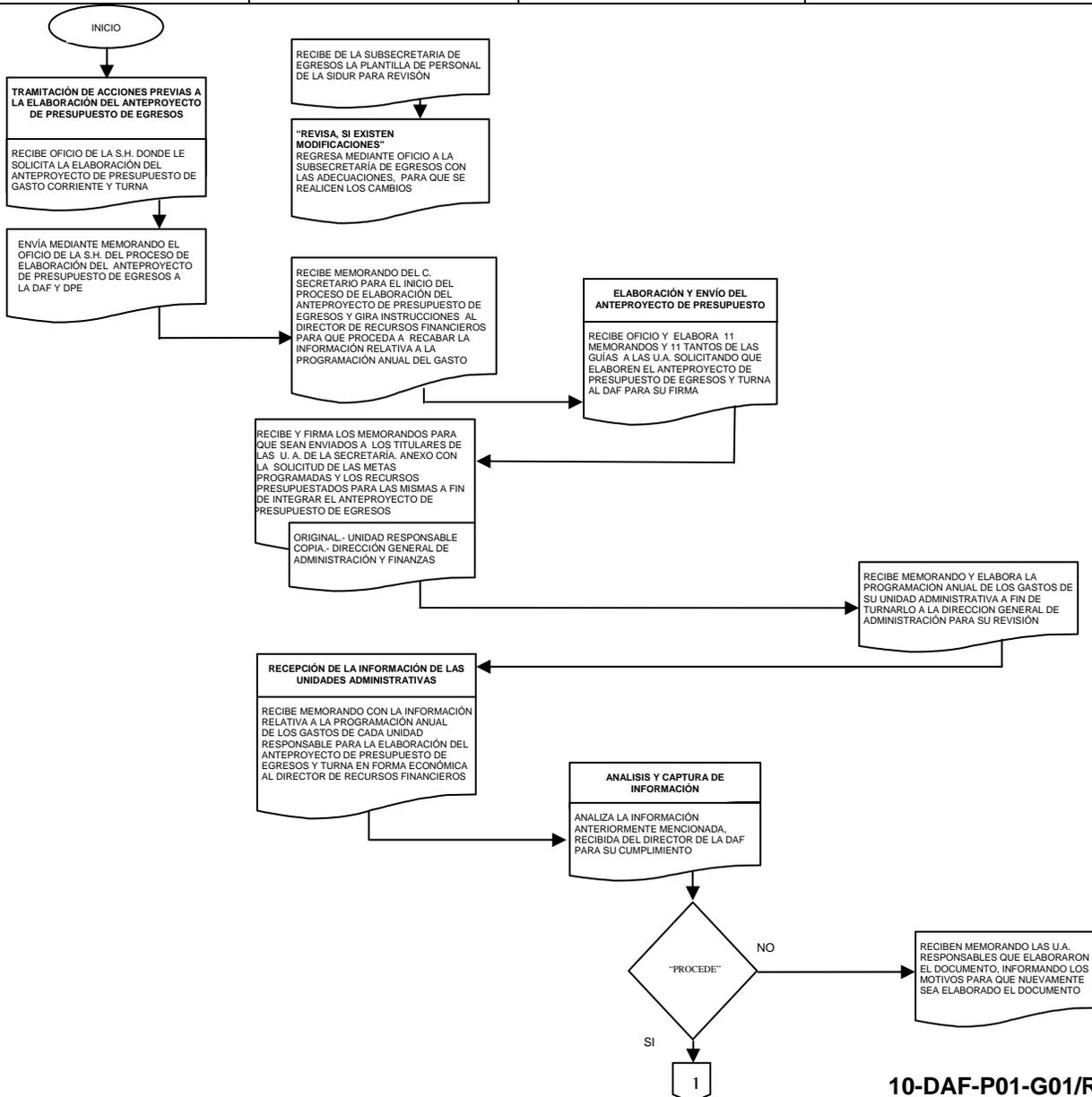
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P01/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
--	--	---	--



10-DAF-P01-G01/REV.01

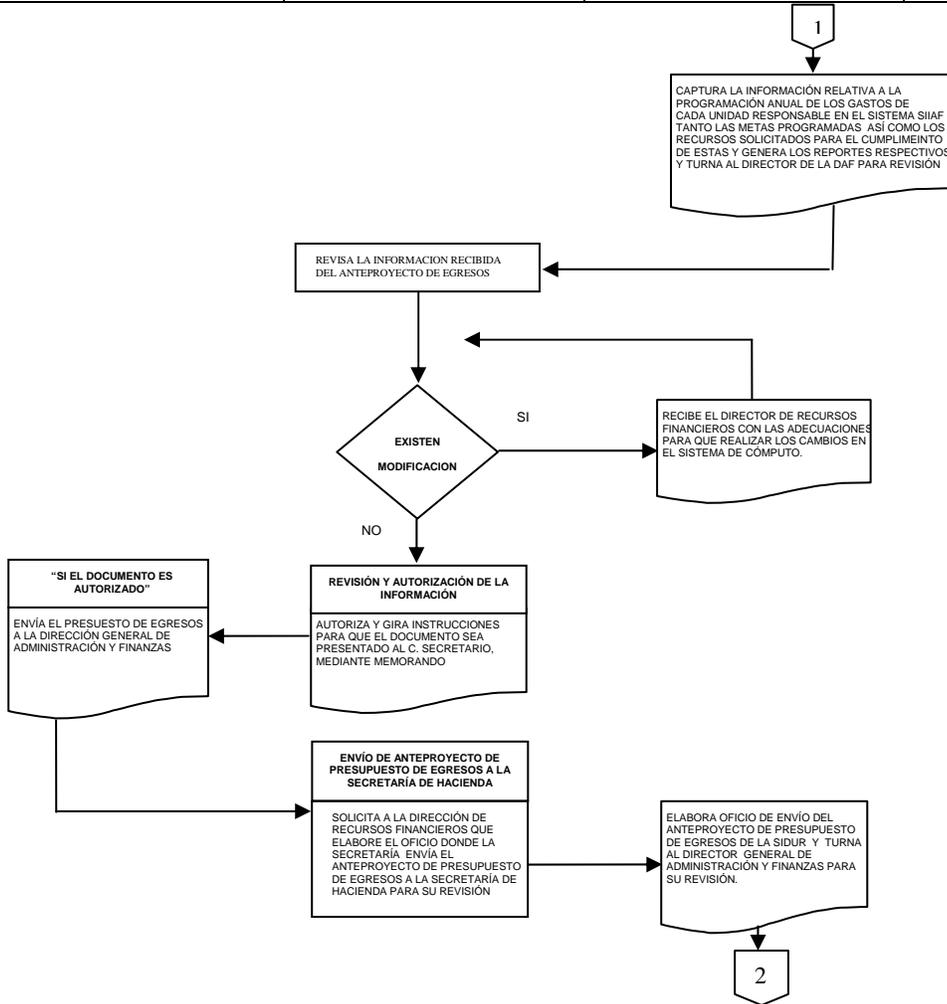
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P01/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
--	--	---	--



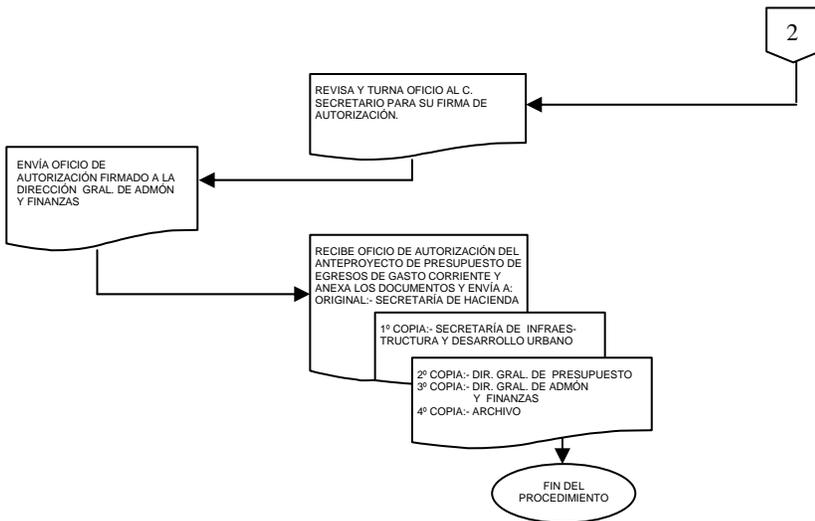
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P01/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
--	--	---	--



10-DAF-P01-G01/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO DE INVERSIÓN INDIRECTOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y registrar los gastos indirectos de las obras públicas del gasto de inversión autorizado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda para administrar los recursos de operación.

II. ALCANCE

Aplica para la Dirección General de Administración y Finanzas comprometer en el SIAF el Gasto Indirecto autorizado.

III. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
SIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera
DAF: Dirección General de Administración y Finanzas
S.H.: Secretaría de Hacienda
S.E.: Subsecretaría de Egresos

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

-Reglamento Interior de la SIDUR
-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
-Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
-Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas

V. POLÍTICAS

Que la documentación con que se compruebe los gastos cubra los requisitos y lineamientos establecidos por la SH.
-Comprobante original sin enmendaduras ni tachaduras
-Comprobante con cédula fiscal
-Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
-Presentarse invariablemente a nombre de:

- Gobierno del Estado de Sonora
- R.F.C. GES-790913-CTO

Domicilio Fiscal: Dr. Paliza y Comonfort. Hermosillo, Sonora C.P. 83260

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

10-DAF-P02-F01/REV.00 Recibo de Transferencia Electrónica

VII. ANEXOS

10-DAF-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimientos Elaboración de Anteproyecto de Gasto de Inversión Indirectos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO DE INVERSIÓN INDIRECTOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	1. Autorización de la Secretaría de Hacienda. 1.1 Recibe oficio de autorización de la S.H. para gastos de Indirectos 1.2 Envía Autorización a la Dirección de Programación y Evaluación 1.3 Dirección General de Programación y Evaluación envía oficio a la DAF	Oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda
Director General de Administración y Finanzas	2.- Solicitud de Acuerdo por Administración. 2.1 Se envía documentación requerida a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para elaborar acuerdo.	
Subdirector de Gasto de Inversión	3.- Solicitud de Expedición del cheque por la SH. 3.1 Solicita mediante oficio a la Secretaría de Hacienda, con el oficio de autorización, orden de pago y acuerdo por administración correspondiente la expedición del cheque por el importe autorizado.	Recibo de solicitud de expedición del cheque
Subdirector de Gasto de Inversión	4.- Recibe y deposita cheque en institución bancaria 4.1 Recibe Personal autorizado de la DAF, el cheque de la Dirección de Pagaduría dependiente de la Secretaría de Hacienda. 4.2 Se deposita el cheque entregado por la Dirección de Pagaduría en la institución bancaria, quien a su vez expide ficha de depósito.	Libro Control de bancos y auxiliares contables
Dirección General de Administración y Finanzas	5.- Solicitud y pago de gastos diversos para la supervisión de las obras, viáticos, combustibles y peajes 5.1 Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes de pago de Viáticos, combustible y pago de peajes. 5.2 Si la documentación está correcta y los recursos disponibles, expide transferencia electrónica por concepto de pago de viáticos, combustible, honorarios, remuneraciones, material de oficina y mantenimiento de equipo de transporte.	Transferencia de Gastos

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO DE INVERSIÓN INDIRECTOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirección de gasto de Inversión	5.3 Entrega pagos vía transferencia a los beneficiarios	
	6.- Compromete documentos en el SIIAF para trámite de orden de pago.	
Director General de Administración y Finanzas	6.1 Compromete el recibo de inversión de gastos de indirectos en el SIIAF dando un número progresivo y arroja automáticamente el formato orden de pago para su trámite.	
Secretario	7. Autorización de orden de pago	
Subdirector de Gasto de Inversión	7.1 Firma la orden de pago y se pasa a firma del C. Secretario	Firma de Orden de Pago
	7.2 Firma la orden de pago el C. Secretario y devuelve a la Dirección General de Administración y Finanzas	Autorización de Orden de Pago
	8.- Envío de orden de pago ante la SH para su pago	
	8.1 Entrega la orden de pago con la documentación solicitada personal de la DAF a la Dirección de Recepción y validación para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.	
	8.2 Recoge en la Dirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda el cheque para que sea depositado en la institución bancaria asignada para ejercer los gastos indirectos.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic Gildardo Araque Castellanos
Dir. de Recursos Financieros

C.P. Ruben Arteaga Córdova
D.G. de Admón. Y Finanzas

Ing. José Inés Palafox Nuñez
Secretario de la SIDUR.

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO DE INVERSIÓN INDIRECTOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACION
1	MEMORANDUM PARA ELABORAR ACUERDO POR ADMON	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN
2	OFICIO DE ENVIO PARA ALTAS HONORARIOS ASIMILABLES	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN
3	OFICIO DE ENVIO PARA PAGO DE IMPUESTOS DE HONORARIOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL / CHEQUE	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN
4	RECIBO DE INVERSIÓN Y ORDEN DE PAGO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO DE INVERSIÓN INDIRECTOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P02/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Recibió oficio de autorización de la secretaría de Hacienda para gastos de indirectos			
2	Solicitó mediante oficio a la Secretaría de Hacienda, con el oficio de autorización, orden de pago y acuerdo por administración correspondiente a la expedición del cheque por el importe autorizado			
3	Se depositó el cheque entregado por la Dirección de Pagaduría en la institución bancaria, quien a su vez expidió ficha de depósito			
4	Expidió transferencia electrónica por concepto de pago de viáticos, combustible, honorarios, remuneraciones, material de oficina y mantenimiento del equipo de transporte			
5	Comprometió documentos en el SIAF para trámite de orden de pago			
6	Firmó la orden de pago el Director General y se pasó a firma del C. Secretario, ya firmada se envió a pagaduría			
7	Recogió en la Dirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda el cheque para que sea depositado en la institución bancaria asignada para ejercer los gastos indirectos			

Nombre Y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

RECIBO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA



SIDUR

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA
ELECTRONICA**

FECHA: <u>20 de agosto de 2012</u>	No. TRANSFERENCIA: _____
PAGUESE A LA ORDEN DE:	
IMPORTE: \$ _____ - (SON: ----- PESOS 00/100 M.N.)	
CUENTA No.:	
AREA SOLICITANTE: <u>DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE OBRAS</u>	

CONCEPTO DE PAGO

REFERENCIA _____	FIRMA DE RECIBIDO _____
REVISADO:	
AREA: SUBDIRECCION - GASTO DE INVERSION	

AUTORIZO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OPERADO DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
_____ C.P. RUBEN ARTEGA CORDOVA	_____ LIC. GILDARDO ARAQUE CASTELLANOS



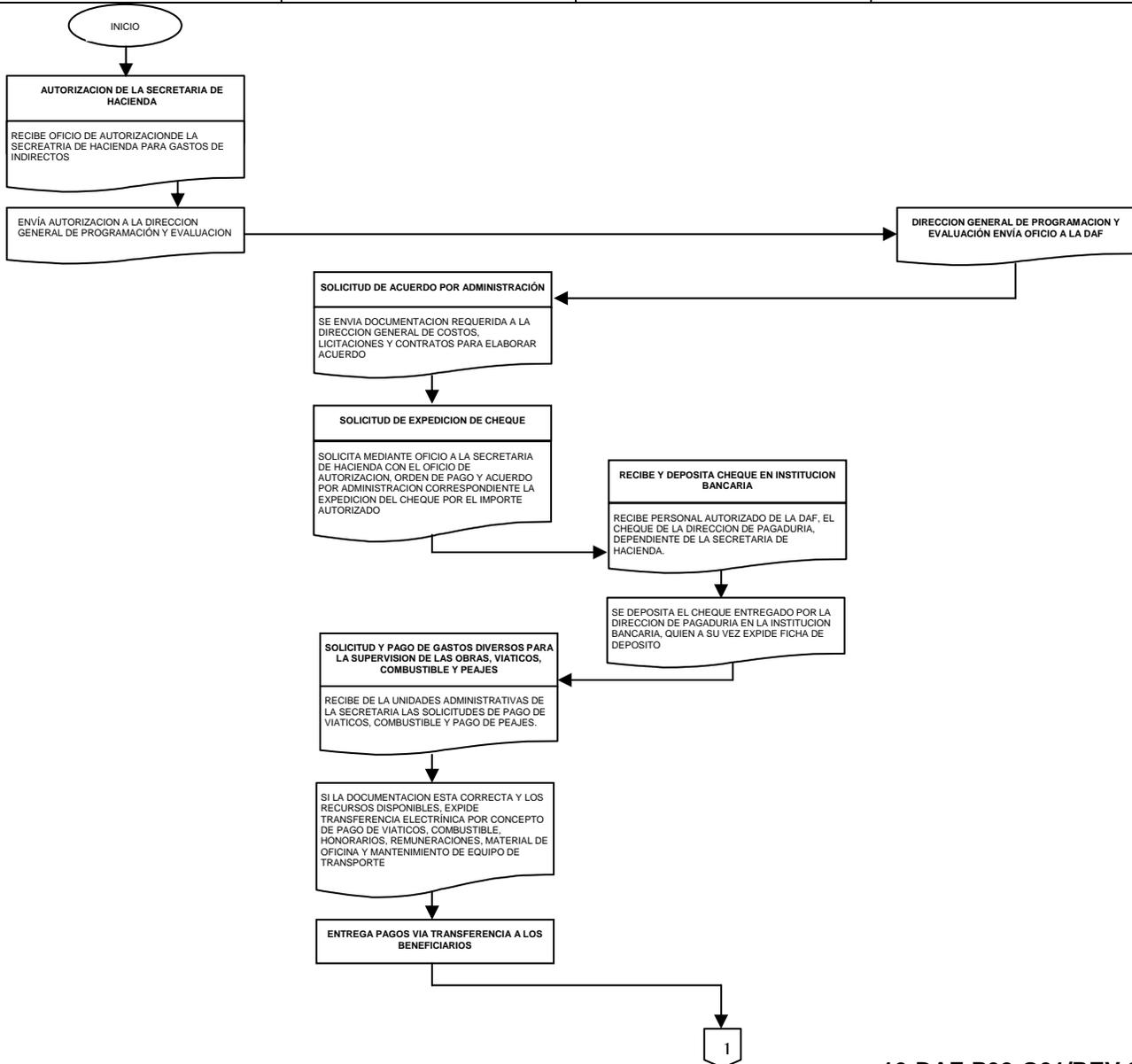
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTOS DE INVERSIÓN INDIRECTOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P02/REV.00	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DEL GASTO DE INVERSIÓN	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACIÓN
---	---	------------------------------------	--



10-DAF-P02-G01/REV.00

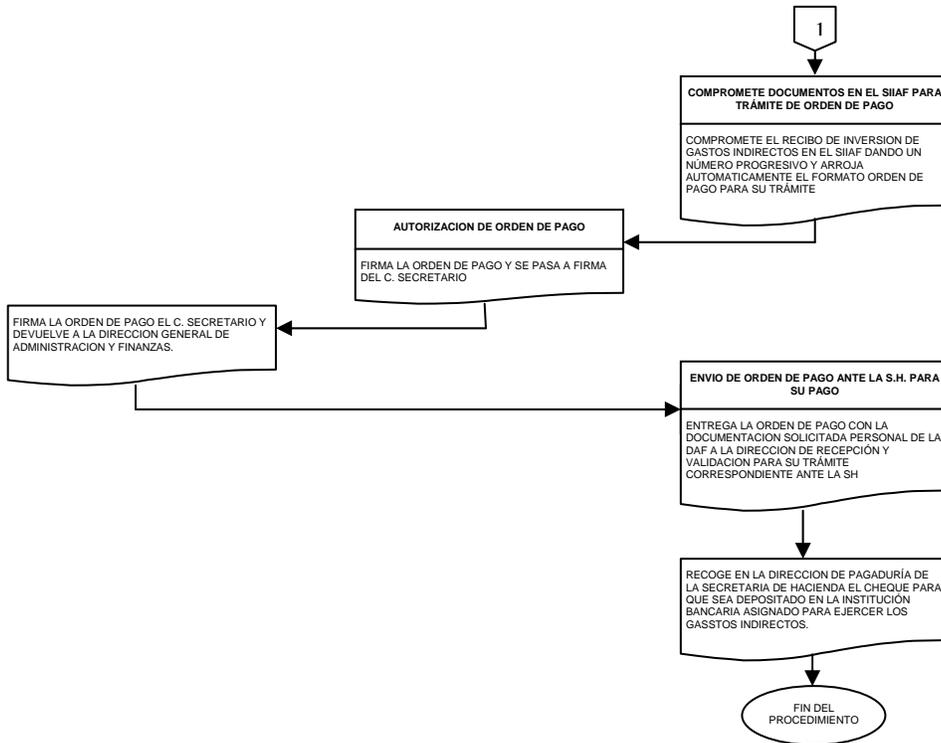
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTOS DE INVERSIÓN INDIRECTOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P02/REV.00	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DEL GASTO DE INVERSIÓN	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y EVALUACIÓN
---	---	---------------------------------------	--





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P03/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar los gastos efectuados por las unidades administrativas (UA) de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR), que deberán ser comprometido en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF) y que estarán autorizados para su trámite ante la Dirección de Recepción y Validación (DRV) de la Secretaría de Hacienda (SH)

II. ALCANCE

-Aplica para la Dirección General de Administración y Finanzas el comprometer en el SIIAF
-Aplica a las Unidades Administrativas de la SIDUR, solicitar que los documentos de la comprobación reúnan los requisitos fiscales.

III. DEFINICIONES

SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
DAF : Dirección General de Administración y Finanzas
SH : Secretaría de Hacienda
DRV : Dirección de Recepción y Validación

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

-Reglamento Interior
-Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
-Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.

V. POLÍTICAS

Que la documentación con que se compruebe los gastos cubra los requisitos y lineamientos establecidos por la S. H.

Facturas Impresas

-Comprobante original sin enmendaduras ni tachaduras.
-Comprobante con cédula fiscal.
-Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
-Presentarse invariablemente a nombre de:

- Gobierno del Estado de Sonora.
- R.F.C. GES-790913-CT0.
- Domicilio Fiscal: Dr. Paliza y Comonfort. Hermosillo Son. C.P. 83260

Facturas Electrónicas

-Comprobante digital Impreso o en su caso archivo digital PDF, CFD y XML
-Comprobante con cadena original y sello digital
-Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
-Presentarse invariablemente a nombre de:

- Gobierno del Estado de Sonora.
- R.F.C. GES-790913-CT0.
- Domicilio Fiscal: Dr. Paliza y Comonfort. Hermosillo Son. C.P. 83260

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P03/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

10-DAF-P03-F01/REV.00 Recibo de Transferencia Electrónica
10-DAF-P03-F02/REV.00 Orden de Pago

VII. ANEXOS

10-DAF-P03-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimientos Trámite de Fondo Revolvente
Orden de Pago

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	<p>1. Solicitud de Autorización para la Apertura del Fondo Revolvente</p> <p>1.1 Solicita mediante oficio la autorización a la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Hacienda para la Apertura del Fondo Revolvente.</p> <p>1.2 Recibe autorización de la Subsecretaría de Egresos la apertura del fondo revolvente y turna a la DAF.</p>	Oficio de autorización para la apertura del fondo revolvente
Director General de Administración y Finanzas	<p>2. Solicitud de expedición del cheque por la S. H.</p> <p>2.1 Solicita mediante oficio a la Secretaría de Hacienda, con el oficio de autorización y orden de pago correspondiente la expedición del cheque por el importe autorizado.</p>	Oficio de solicitud de expedición del cheque de apertura del fondo revolvente
Director de Recursos Financieros	<p>3. Recibe y deposita cheque en Institución Bancaria</p> <p>3.1 Recibe personal autorizado de la DAF, el cheque de la Dirección de Pagaduría, dependiente de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>3.2 Se deposita el cheque entregado por la Dirección de Pagaduría en la Institución Bancaria, quien a su vez expide el comprobante de depósito.</p>	Libro control de bancos
Director General de Administración y Finanzas	<p>4. Solicitud y pago de gastos diversos urgentes, viáticos, combustibles y peajes.</p> <p>4.1 Recibe del Responsable de cada unidad administrativa, las solicitudes autorizadas de pago de viáticos, combustibles y pago de peajes.</p> <p>“ Si la documentación está correcta y los recursos disponibles”</p> <p>4.2 Realiza la transferencia Electrónica Bancaria por concepto de gastos diversos urgentes, pago de viáticos y combustible</p> <p>4.3 Recaba firma del Beneficiario en el comprobante de la Transferencia Electrónica Bancaria realizada.</p>	Transferencia Electrónica Bancaria.

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P03/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Recursos Financieros	5. Compromete documentos en el SIIF para trámite de Orden de Pago 5.1 Compromete los documentos en el SIIF dando un número progresivo y arroja automáticamente el formato orden de pago para su trámite.	
Director General de Administración y Finanzas	6. Autorización de Orden de Pago 6.1 Firma la orden de pago y se pasa a firma del C. Secretario	Firma de Orden de Pago
Secretario	6.2 Firma la orden de pago el C. Secretario y devuelve a la Dirección General de Administración y Finanzas	Autorización de Orden de Pago
Director General de Administración y Finanzas	6.3 Recibe la orden de pago y turna a la Dirección de Recursos Financieros para continuar con el procedimiento correspondiente.	
Director de Recursos Financieros	7. Envío de Orden de Pago ante la S. H. para su Pago 7.1 Entrega la orden de pago con la documentación comprobatoria personal de la DAF a la Dirección de Recepción y Validación para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.	
Director de Recursos Financieros	7.2 Recoge en la Dirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda el cheque para que sea depositado en la institución bancaria asignada para ejercer dicho fondo.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SIP-F02/REV.01

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Juan Carlos Calles Salcido
Coordinador de Área

Lic. Gildardo Araque Castellanos
Director de Recursos Financieros

C.P. Ruben Arteaga Cordova
Director General de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P03/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACION
1	Oficio de autorización para la apertura del fondo revolvente	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
2	Oficio de solicitud de expedición del cheque de apertura del fondo revolvente	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
3	Libro control de bancos	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
4	Transferencia Electrónica Bancaria	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5	Orden de Pago	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

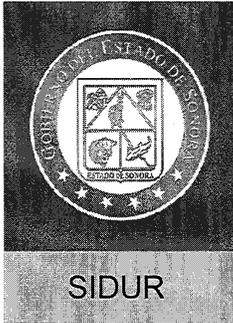
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P03/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se solicitó autorización a la Dirección de Recepción y Validación para la apertura del Fondo Revolvente			
2	Se recibió autorización de la Dirección de Recepción y Validación la apertura del fondo revolvente			
3	Se solicitó con el oficio de autorización y orden de pago correspondiente la expedición del cheque por el importe del fondo revolvente.			
4	Se recibió de la Dirección de Pagaduría el cheque.			
5	Se depositó el cheque en la institución bancaria.			
6	Se recibió de las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes de pago de gastos diversos urgentes, viáticos, combustibles y de peajes.			
7	Se recibió la documentación que cumplió con los requisitos fiscales.			
8	Se recabó la firma del beneficiario en el comprobante de la Transferencia Electrónica Bancaria			
9	Se comprometieron los documentos en el sistema SIIAF dando como resultado el formato orden de pago para su trámite.			
10	Se firmó la orden de pago por el Secretario y el Director General de Administración y Finanzas			
11	Se envió orden de pago a la Dirección de Recepción y Validación para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.			
12	Se recoge el cheque para que sea depositado en la institución bancaria asignada para ejercer dicho fondo.			

SIP-F04/REV.01

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

RECIBO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA
ELECTRONICA**

FECHA: _____	No. TRANSFERENCIA: _____
PAGUESE A LA ORDEN DE:	
IMPORTE:	
CUENTA No.:	
AREA SOLICITANTE:	

CONCEPTO DE PAGO

REFERENCIA _____

FIRMA DE RECIBIDO

REVISADO:
AREA: INGRESOS PROPIOS

JUAN CARLOS CALLES S.

AUTORIZO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OPERADO DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
_____ C.P. RUBEN ARTEAGA CORDOVA	_____ LIC. GILDARDO ARAQUE CASTELLANOS



10-DAF-P03-F01/REV.00

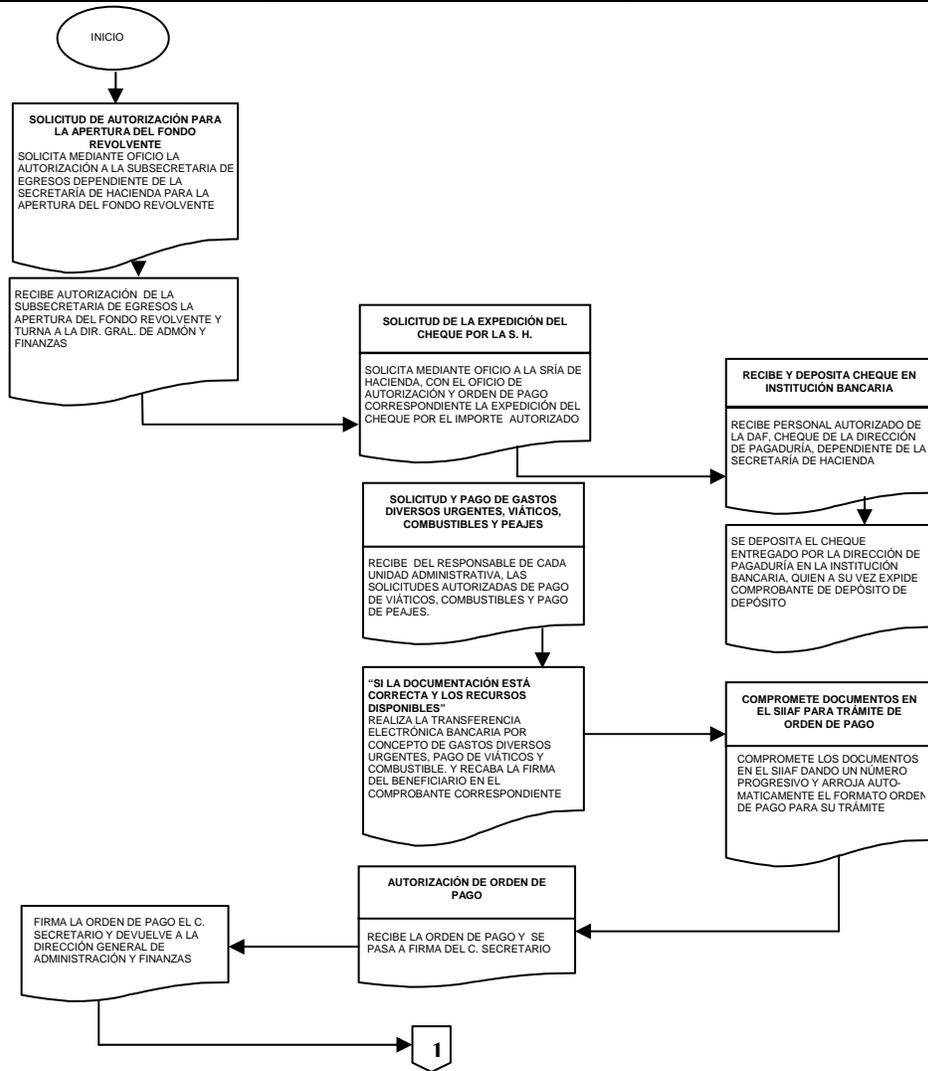
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P03/REV.01	

SECRETARIO DE HACIENDA- SUBSECRETARIO DE EGRESOS	SECRETARIO SIDUR	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDUR DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
---	------------------	---	---



10-DAF-P03-G01/REV.01

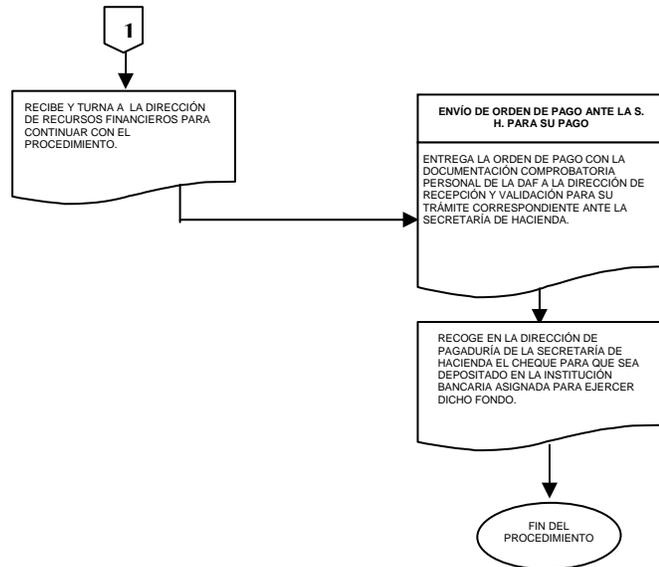
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P03/REV.01	

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
SECRETARIO DE HACIENDA- SUBSECRETARIO DE EGRESOS	SIDUR SECRETARIO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDUR DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS



10-DAF-P03-G01/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que las diferentes unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los materiales y servicios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la SIDUR

III. DEFINICIONES

SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera
 SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 DAF : Dirección General de Administración y Finanzas
 SH : Secretaría de Hacienda
 SE : Subsecretaría de Egresos
 UA : Unidades Administrativas

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Reglamento Interior de la SIDUR
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

V. POLÍTICAS

- Proporcionar los recursos materiales solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría surtiéndole lo estrictamente indispensable para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar, distribuir y/o lograr el aprovechamiento racional de los materiales y suministros.
- Optimizar y controlar los gastos de los servicios básicos.
- Controlar el mantenimiento y conservación del equipo de transporte así como la dotación de combustible.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 10-DAF-P04-F01/REV.01** Orden de Compra: para solicitar material de oficina, de impresión y limpieza por la Dirección General de Administración y Finanzas al Proveedor.
- 10-DAF-P04-F02/REV.01** Requisición de materiales: vía sistema de administración de papelería: para solicitar materiales de oficina, impresión y limpieza por las unidades Administrativas de la SIDUR a la DAF.
- 10-DAF-P04-F03/REV.01** Solicitud de Trabajo y/o Servicios: Solicitud de trabajo y/o servicios por parte de las Unidades Administrativas de la SIDUR a la DAF.

VII. ANEXOS

10-DAF-P04-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Adquisición de Materiales y Servicios

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	1. Proceso de elaboración de contratos de servicios 1.1 Envía a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, solicitud para elaborar los contratos de servicio (elevadores, contenedor, copiado e instalación eléctrica) con la información necesaria de los terceros que proporcionarán al edificio.	Solicitud de elaboración de contrato

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**HOJA****2 DE 5**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<p>2. Solicitud de licitación y contratación de material de oficina</p> <p>2.1 Envía a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos la solicitud para licitar y contratar lo que se necesitará anualmente de material de oficina, de impresión y limpieza, con las cantidades requeridas de cada artículo e indicando la periodicidad de las entregas.</p> <p>2.2 Recibe de la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos los contratos de servicios y el contrato de la licitación de material de oficina, de impresión y limpieza.</p> <p>3. Solicitud de materiales por parte de las unidades administrativas</p> <p>3.1 Recibe la requisición de materiales de las Unidades Administrativas donde solicitan: material de oficina y limpieza.</p> <p>“Si hay partida presupuestal y si es solicitud de material de oficina, impresión o limpieza, turna a la Subdirección de Bienes y Servicios”</p>	<p>Solicitud de licitación para adquirir materiales</p> <p>Requisición – Sistema de Papelería SIDUR y Solicitud de Compra</p>
Director General de Administración y Finanzas	<p>4. Recepción del pedido y factura de los materiales.</p> <p>4.1 Recibe del proveedor la factura original para trámite de orden de pago y el material de oficina, de impresión ó limpieza solicitado.</p>	
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>5. Entrega de los materiales a las U. A.</p> <p>“Una vez recibido los materiales en la DAF y habiendo en existencia en el almacén”</p> <p>5.1 Entrega los materiales de oficina, impresión o limpieza a la Unidad Administrativa solicitante y estas reciben de conformidad con firma y fecha en la Requisición o Solicitud de Compra.</p> <p>5.2 Recibe de la U.A. la solicitud de compra o Requisición del Sistema de Papelería SIDUR con firma y fecha para archivo.</p>	<p>Requisición – Sistema de Papelería SIDUR y Solicitud de Compra</p>
Director General de Administración y Finanzas	<p>6. Solicitud de servicio y mantenimiento a vehículos.</p> <p>“Si es un servicio a vehículo”</p> <p>6.1 Recibe orden de trabajo y/o equipo de las unidades administrativas, donde describe el mantenimiento que requiere el vehículo para estar en óptimas condiciones.</p> <p>“Si hay partida presupuestal”</p>	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DAF-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	6.2	Turna la solicitud a la Subdirección de Bienes y Servicios donde se revisa si no se le ha dado el servicio requerido recientemente.	Solicitud de Trabajo y/o Servicio
		7. Solicitud al proveedor de servicio ó mantenimiento a vehículos.	
Subdirector de Bienes y Servicios	7.1	Recibe el vehículo de la Unidad Administrativa solicitante a fin de requerir al proveedor el servicio o mantenimiento correspondiente.	Solicitud de Trabajo y/o Servicio
		8. Cuando la empresa da el servicio correspondiente	
	8.1	Verifica el servicio y entrega el vehículo al área solicitante	
		9. Recepción mensual de facturas	
Director General de Administración y Finanzas	9.1	Recibe la factura correspondiente del servicio a vehículo y la factura original de servicio de luz, agua y teléfono; así como los servicios de copiado, contenedor, elevador y electricidad, y turna al Director de Recursos Financieros para trámite de pago.	
		10. Revisión y trámite de pago	
Director de Recursos Financieros	10.1	Compromete facturas y codifica en el SIAF para su trámite de pago y turna para firmas al Director de la DAF y al C. Secretario y archiva copias.	Orden de Pago
	10.2	Para el pago de los servicios de agua, luz y teléfono, personal autorizado de la Dirección de Recursos Financieros recoge el cheque para efectuar el pago.	
	10.3	Entrega cheque a las empresas de luz, agua ó teléfonos y archiva copia.	Cheque para pago de servicios
		11. Adquisición de mobiliario y equipo de cómputo. "Si es adquisición de bienes muebles ó equipo de cómputo"	
Director General de Administración y Finanzas	11.1	Recibe orden de compra de las unidades administrativas, donde solicita: algún mueble ó equipo de cómputo.	
	11.2	Solicita cotizaciones del bien solicitado (mobiliario y equipo de cómputo) a tres proveedores y escoge para compra la que cumple con: calidad, precio razonable y tiempo de entrega.	Cotizaciones del bien solicitado
		12. Recepción de factura original de la adquisición y los bienes.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
4	DE	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P04/REV.01		FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Recursos Financieros	12.1 Recibe la factura original y turna al Director de Recursos Financieros y este da copia de la factura y los bienes a la Subdirección de Bienes y Servicio.	
	13. Trámite de pago de la factura.	
	13.1 Compromete y codifica en el SIIAF para su trámite de pago y turna al director de la DAF y al C. Secretario para firmas y archiva copia.	Orden de Pago
Subdirector de Bienes y Servicios	14. Etiquetación de los bienes y elaboración de resguardos	
	14.1 Recibe copia de la factura y los bienes y elabora: -Etiqueta y pega en bien. -3 tantos del Resguardo de Mobiliario ó de Equipo de Cómputo. -Alta en el inventario Gral. de la Unidad Administrativa. -Entrega el bien.	Resguardo
	14.2 Recaba firma del resguardo en la U. A. correspondiente	
	14.3 Archiva copia del resguardo.	
	15. Solicitud de servicio al proveedor de equipo de cómputo ó bienes muebles. "Si es solicitud de servicio a equipo de cómputo ó de bienes muebles"	
Director General de Administración y Finanzas	15.1 Recibe de las U A. orden de trabajo y/o servicio y el activo fijo para servicio.	Solicitud de Trabajo y/o Servicio
	15.2 Solicita al proveedor seleccionado el Servicio o Mantenimiento y ésta elabora una nota de Servicio.	
Director de Recursos Financieros	16. Recepción del bien y trámite de pago de la factura	
	16.1 La empresa da el servicio, entrega el activo fijo y la factura correspondiente a la DAF para el pago de la misma.	
	16.2 La DAF entrega el activo fijo a la U.A. solicitante.	
Director de Recursos Financieros	17. Trámite de pago de facturas de: compra de materiales, bienes muebles y vehículos, pago de servicios y de mantenimiento.	
	17.1 Compromete y codifica en el SIIAF dando un número progresivo y arroja automáticamente el formato orden de pago para su trámite y turna para firma del Director General de la DAF y del C. Secretario	Orden de Pago

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
5	DE	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DAF-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
	18. Trámite de pago de las orden pago por material adquirido y servicios proporcionados ante la Secretaría de Hacienda 18.1 Tramita directamente dichos documentos (orden de pago) a la Dirección de Recepción y Validación, dependiente de la Secretaría de Hacienda, para su pago correspondiente y archiva copia. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fernando Chío Felix
Subdirector de Bienes y Servicios

Lic. Gildardo Araque Castellanos
Director de Recursos Financieros

C.P. Ruben Arteaga Cordova
Director General de Administración y Finanzas

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P04/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACION
1	Solicitud de elaboración de contrato	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
2	Solicitud de licitación para adquirir materiales	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
3	Contrato de servicios y de materiales	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
4	Requisición-Sistema de Papelería SIDUR y Solicitud de Compra	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
5	Solicitud de Servicio o Mantenimiento	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
6	Orden de Pago	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
7	Cotizaciones del bien solicitado	DIRECTOR GENERAL DE ADMÓN Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN GRAL DE ADMÓN Y FINANZAS
8	Resguardos de Mobiliario y Equipo de Cómputo	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P04/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

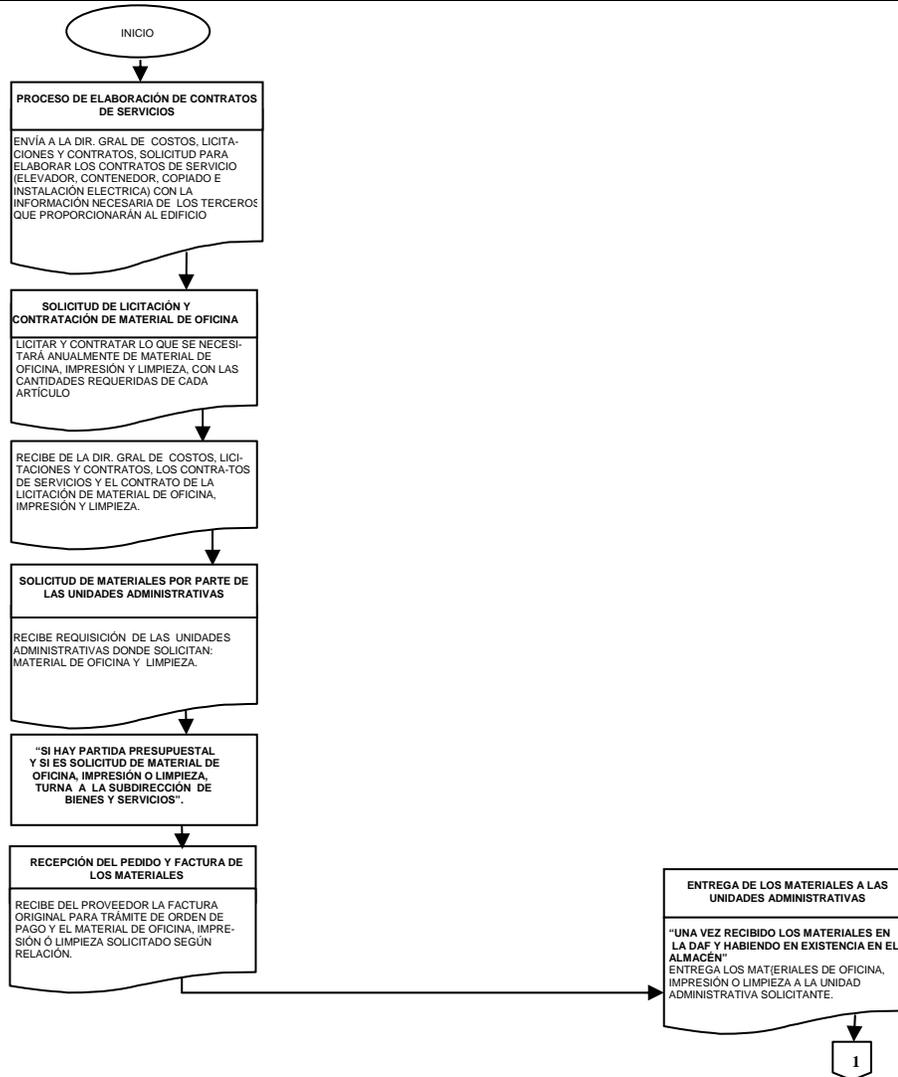
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió de las unidades administrativas de la Secretaría, las requisiciones de materiales de: material de oficina, de impresión y limpieza; las órdenes de trabajo y/o servicio para el mantenimiento a vehículos; así como las órdenes de compra de mobiliario y equipo de cómputo			
2	Se entregaron a las unidades administrativas los materiales, mobiliario, equipo de computo y mantenimiento requeridos para el ejercicio de sus funciones			
3	Se recibió de los proveedores las factura originales cumpliendo con los requisitos fiscales para su trámite de orden de pago.			
4	Se comprometieron los documentos ya codificados en el SIAF dando un número progresivo y arrojando automáticamente el formato orden de pago para su trámite.			
5	Se firmó la orden de pago por el Director General de Administración y Finanzas y por el C. Secretario			
6	Se envió la orden de pago a la Dirección de Recepción y Validación para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.			
7	Se recibieron los cheques de la S. H. de los servicios de agua, luz y teléfono para hacer el pago la DAF.			
8	Se archivaron todos los documentos correspondientes.			

SIP-F04/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Hoja 1 de 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Fecha de Elaboración: 03/08/12	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P04/REV.01			
SECRETARIO Y TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



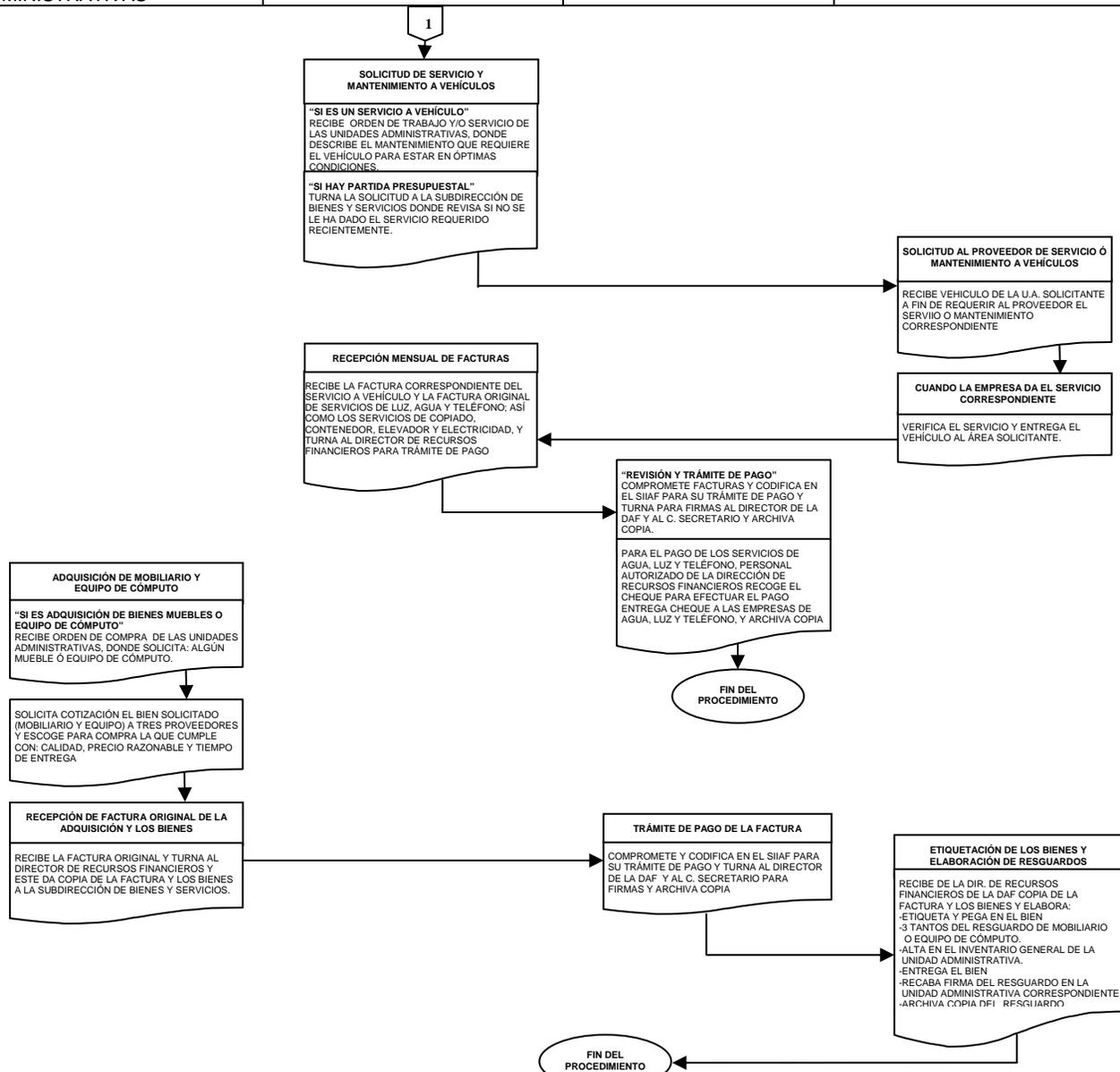
10-DAF-P04-G01/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		Hoja 2 de 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Fecha de Elaboración: 03/08/12	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P04/REV.01			
SECRETARIO (SIDUR)	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			



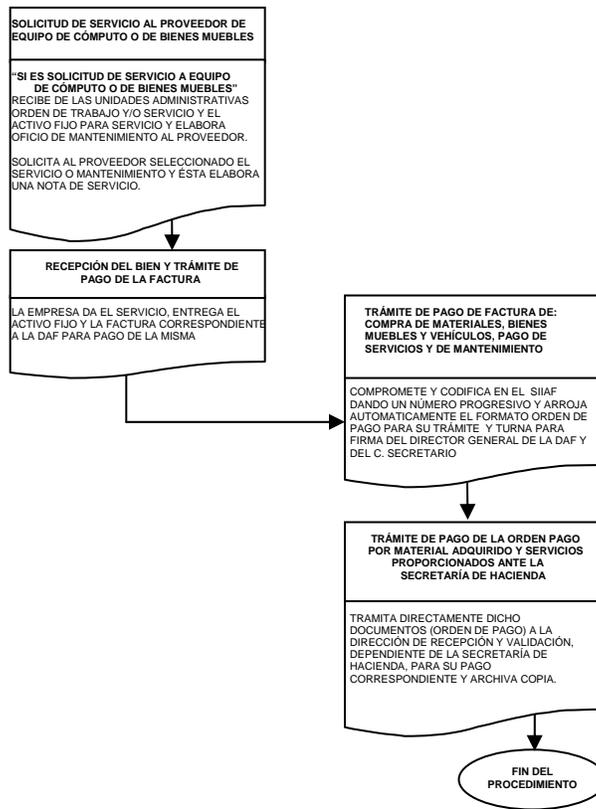
10-DAF-P04-G01/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P04/REV.01	

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARIO (SIDUR) TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
------------------------------------	---	----------------------------------	--



10-DAF-P04-G01/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes muebles y vehículos con los que cuenta cada una de las unidades administrativas (UA) de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR)		
II. ALCANCE		
Aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
III. DEFINICIONES		
SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano DAF : Dirección General de Administración y Finanzas SH : Secretaría de Hacienda CEBYC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones UA : Unidades Administrativas		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal -Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal - Ley General de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.		
V. POLÍTICAS		
-Los bienes muebles deberán cumplir con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. -Recibir de las unidades administrativas de la Secretaría la información oportuna de los cambios efectuados al mobiliario, equipo de cómputo, vehículos para realizar la actualización de los inventarios y resguardos correspondientes en los siguientes casos: de la asignación de mobiliario, equipo de cómputo y/o vehículos al personal de nuevo ingreso y de la reasignación por baja o cambios de personal.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
10-DAF-P05-F01/REV.01	Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles	
10-DAF-P05-F02/REV.01	Inventario de Equipo de Cómputo	
10-DAF-P05-F03/REV.01	Resguardo Vehicular	
VII. ANEXOS		
10-DAF-P05-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración y Actualización del Activo Fijo y Vehículos	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	“Si es elaboración de inventarios ...” 1. Acciones previas al levantamiento del inventario 1.1 Elabora Memorando solicitando a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, se proporcionen facilidades para la elaboración de los inventarios respectivos.	Memorando de Autorización para llevar a cabo los inventarios

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Subdirector de Bienes y Servicios	Original.- Unidad Administrativa Copia.- Archivo.	Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles e Inventario de Equipo de Cómputo	
	<p>2. Levantamiento del inventario y registro en formatos</p> <p>2.1 Realiza inventario de Activo Fijo, registrando en los formatos de resguardo de Activo Fijo llamados "Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles" correspondiente a Mobiliario y Equipo e "Inventario de Equipo de Cómputo" lo referente a todos los componentes de una computadora.</p> <p>Original.-Dirección General de Administración y Finanzas. Copia 1.- Resguardante Copia 2.- Unidad Administrativa.</p>		
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>3. Envío a las U. A. para validación de inventarios</p> <p>3.1 Recaba firmas de los resguardantes.</p> <p>Original.- Unidad Administrativa. Copia.- Archivo</p>	"Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles" e "Inventario de Equipo de Cómputo"	
	<p>4. Archivo del inventario. " Una vez firmados los resguardos"</p> <p>4.1 Archiva original de la totalidad de los resguardos de los bienes muebles. Original.- Dir. Gral. de Administración y Finanzas 1ª Copia.- RESGUARDANTE 2ª Copia.- Unidad Administrativa correspondiente.</p>		
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>5. Alta de bienes muebles e inmuebles y vehículos en formato de resguardo "Si es actualización de inventarios..." "Si es alta de bienes muebles e inmuebles"</p> <p>5.1 Verifica que éste se haya adquirido de conformidad con la Legislación vigente; si está correcto registra en los formatos correspondientes a resguardo de activo fijo y vehículos.</p>	"Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles" e "Inventario de Equipo de Cómputo" y resguardo vehicular	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Subdirector de Bienes y Servicios	5.2 " Si es Inventario de equipo de cómputo " Registra los datos siguientes en el formato Inventario de Equipo de Cómputo: fecha, clave del bien, descripción, marca, tipo, serie, área de adscripción, nombre, firma, puesto y dirección.	Resguardo de Inventario de Equipo de Cómputo	
	5.3 " Si es Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles " Registra los datos siguientes en el formato Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles: fecha, clave del bien, descripción, marca, tipo, serie, área de adscripción, nombre y puesto, firma y dirección.	Resguardo de Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles	
	5.4 "Si es Resguardo Vehicular..." Registra en el formato Resguardo Vehicular los datos siguientes: dependencia, unidad administrativa, marca, modelo, tipo, puertas, cilindros, color, capacidad, número de motor, número de serie, número de registro del automóvil, placa anterior, placa actual, año, tarjeta de circulación, comprado en, costo, según factura número, fecha, nombre y firma del titular de la dependencia, nombre y firma director, fecha, nombre y firma del resguardante, nota para el usuario del vehículo.	Resguardo Vehicular	
Director General de Administración y Finanzas	6. Envío a las U. A. para validación de inventarios 6.1 Remite mediante memorando al titular de la unidad administrativa correspondiente, el resguardo vehicular para su validación y firma. Original.-. Dirección General de Administración y Finanzas 1ª Copia.- Unidad Administrativa correspondiente	Memorando de Validación y Firma de Resguardos	
Director General de Administración y Finanzas	7. Recepción de resguardos validados por las UA 7.1 Recibe de cada Unidad Administrativa los resguardos del activo fijo validados. Original.-Dirección General de Administración y Finanzas.	Resguardo Vehicular	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
4	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Director General de Administración y Finanzas	<p>8. Envío de oficio a la CEBYC de la actualización de los inventarios.</p> <p>8.1 Envía por oficio al titular de CEBYC la información de la actualización de los inventarios anexando archivo electrónico. Original de Oficio para.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, con la copia de los resguardos 1ª Copia del Oficio para.- Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	Oficio de actualización de inventario de activo fijo	
Director General de Administración y Finanzas	<p>9. Trámite de Baja de bienes muebles e inmuebles</p> <p>9.1 Elabora Oficio dirigido al titular de la CEBYC, solicitando la baja del activo fijo y vehículos quedando en espera de autorización y respuesta. Original.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. 1º Copia.- Dirección General de Administración y Finanzas 2º Copia.- Unidad Administrativa respectiva 3º Copia.- Archivo.</p> <p>“Si es autorizada la baja”</p> <p>9.2 Entrega el Bien mueble o Vehículo a la CEBYC</p> <p>9.3 Queda en guardia y custodia de esta dirección general hasta en tanto se realice la depuración, donación o enajenación de los mismos.</p>	Oficio de baja de bienes	
Subdirector de Bienes y Servicios	<p>10. Archivo de Inventarios Actualizados</p> <p>10.1 Conserva inventarios actualizados de activo fijo y vehículos de la Secretaría.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

SIP-F02/REV.01

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fernando Chío Felix
Subdirector de Bienes y Servicio

Lic. Gildardo Araque Castellanos
Director de Recursos Financieros

Lic. Ruben Arteaga Córdova
Director General de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P05/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACION
1	Memorando de Autorización para llevar a cabo los inventarios	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
2	Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles e Inventario de Equipo de Cómputo	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
3	Resguardo de la totalidad de los inventarios	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
4	Resguardo de Inventario de Equipo de Cómputo	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
5	Resguardo de Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Otros Bienes Muebles	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
6	Resguardo Vehicular	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS	ARCHIVO EN PAPEL Y ELECTRÓNICO	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
7	Memorando de Validación y Firma de Resguardos	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
8	Oficio de actualización de inventario de activo fijo	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
9	Oficio de Baja de Bienes	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P05/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se elaboró Memorando solicitando a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, facilidades para llevar a cabo los inventarios respectivos.			
2	Se realizaron los inventarios de activo fijo, registrándose en los formatos de resguardo los datos correspondientes a Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo y Vehículos.			
3	Se validaron y firmaron los resguardos correspondientes.			
4	Se archivaron la totalidad de los resguardos actualizados de activo fijo y vehículos de la Secretaría.			
5	Se elaboró Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, con la información de la actualización de los inventarios anexando archivo electrónico.			
6	Se envió Oficio dirigido al titular de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, solicitando la baja del bien.			
7	Conserva inventarios actualizados de activo fijo y vehículos de la Secretaría.			

RESGUARDO VEHICULAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESGUARDO VEHICULAR

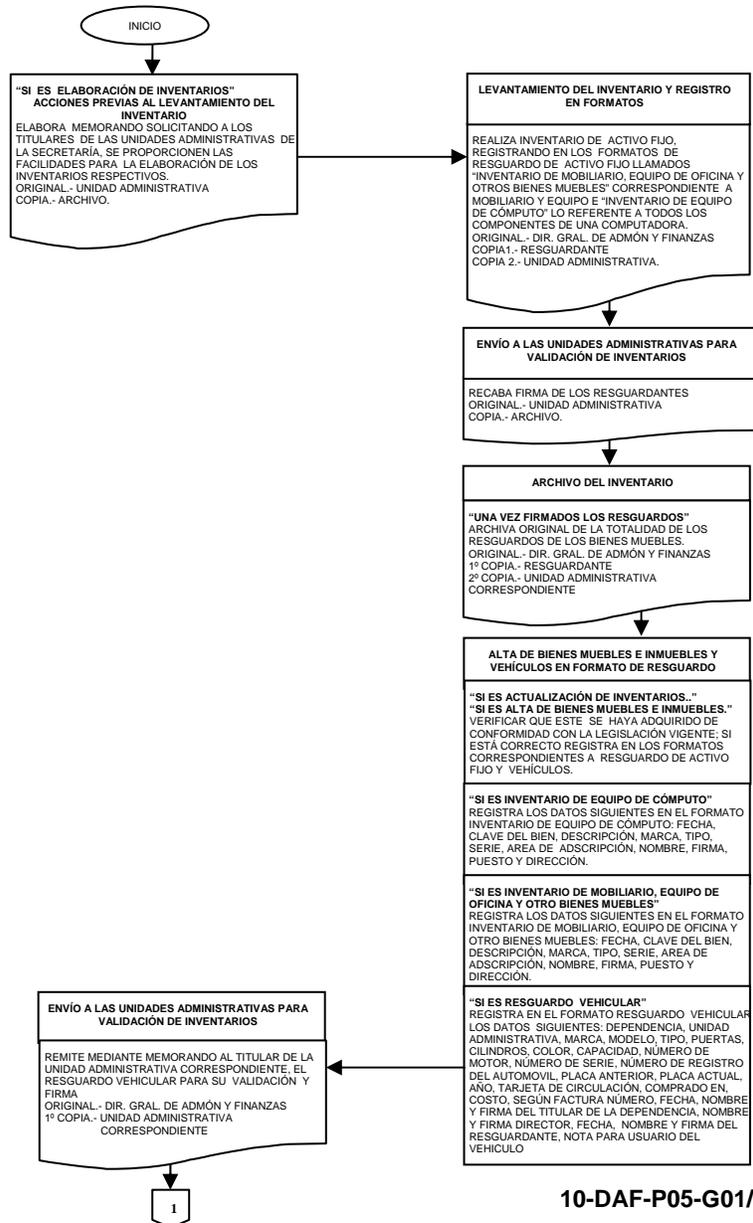
DEPENDENCIA			UNIDAD ADMINISTRATIVA		
MARCA	MODELO	TIPO	PUERTAS	CILINDROS	COLOR
CAPACIDAD	NUMERO DE MOTOR	NUMERO DE SERIE		REG. FED. AUTOMOV.	
PLACA		AÑO	NUMERO ECONOMICO		
ANTERIOR	ACTUAL				
COMPRADO EN:		COSTO	S/FACT. NUMERO		FECHA
DIR. GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			FIRMA		
DIRECTOR GENERAL			FIRMA		
<p>HERMOSILLO, SONORA, A 02 DE JUNIO DEL 2012</p> <p>ASIGNADO A: _____</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE LA UNIDAD FIRMA</p>					
<p>NOTA PARA EL USUARIO DEL VEHICULO: EN CASO DE CAMBIO DE RESPONSABLE SIRVASE COMUNICARLO A ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL CANJE DE RESGUARDO CORRESPONDIENTE.</p>					

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P05/REV.01	

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS
---	---	-----------------------------------



10-DAF-P05-G01/REV.01

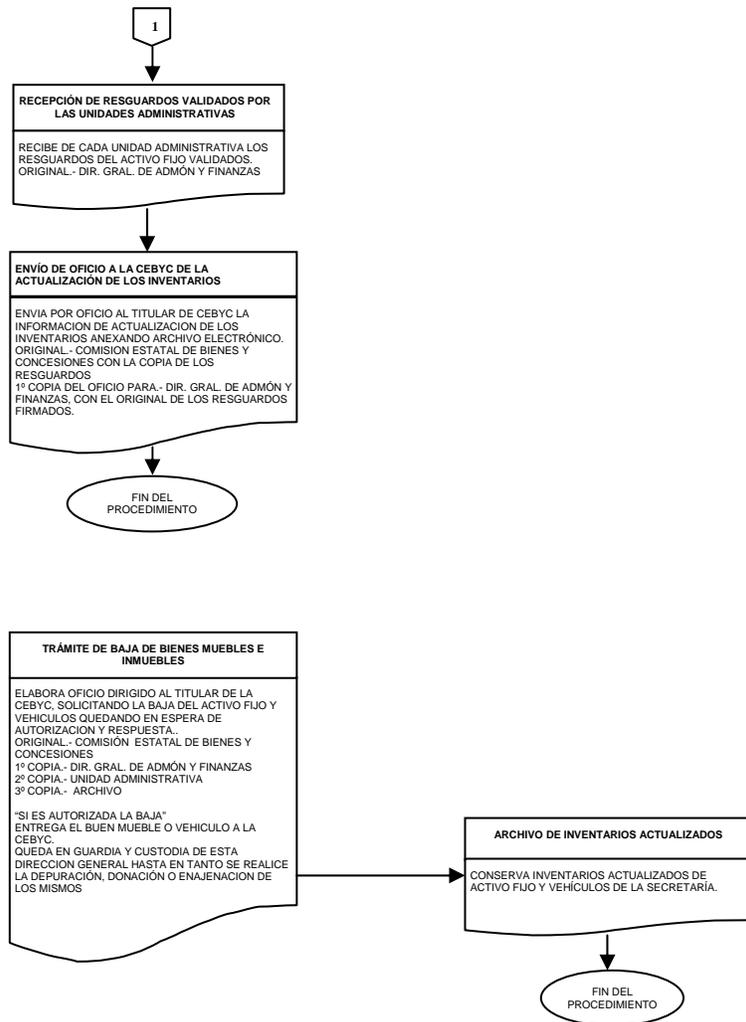
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y VEHÍCULOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P05/REV.01	

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS
---	---	-----------------------------------





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el desempeño eficiente del personal a través de la correcta administración de los Recursos Humanos de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

II. ALCANCE

Aplica para la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría

III. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
DAF : Dirección General de Administración y Finanzas
DRH: Dirección General de Recursos Humanos
UA : Unidades Administrativas

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Reglamento Interior
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Ley 38 de ISSSTESON.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPES

V. POLÍTICAS

- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la SIDUR en base a los lineamientos de la DRH.
- Controlar la Asistencia de los empleados de la SIDUR solicitándole a todos checar entrada y salida de su unidad de trabajo, en los horarios establecidos.
- Cada Unidad deberá notificar a la DAF, cualquier modificación en las funciones a desempeñar del personal adscrito a su unidad.
- Solicitar al personal con 3 días de anticipación cualquier trámite que se tenga que hacer ante la DRH tal como: permisos económicos de 3 ó 5 días, goce de 10 días por haber cumplido 10, 20, 28 ó 30 años de servicio.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

10-DAF-P06-F01/REV.01 Informe de Control de Asistencia del Personal

VII. ANEXOS

10-DAF-P06-G01/REV.01 Diagrama de Flujo para la Elaboración de Procedimientos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones anteriores a la alta de personal "Si se trata de altas de personal" 1.1 Recibe solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, correspondientes a "altas de personal" que requieren para el desarrollo de sus actividades y turna a la Subdirección de Recursos Humanos. 	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Recursos Humanos	1.2	Verifica en plantilla de personal autorizada para cada unidad administrativa si existen y están vacantes las plazas solicitadas e informa al Director de la DAF.	
Director General de Administración y Finanzas	1.3	<p style="margin-left: 20px;">"Si no procede alta..."</p> Informa a la unidad administrativa con sus respectivos argumentos.	Memorando de aviso de no procedencia de contratación
	2.	Solicitud de alta de personal ante la DRH	
	2.1	<p style="margin-left: 20px;">"Si procede alta..."</p> Elabora Oficio dirigido a la DRH, firmado por el titular de la DAF, con la documentación respectiva del empleado. Original.- Dir. Gral. de Recursos Humanos. 1ª Copia.- Subdirección de Recursos Humanos. 2ª Copia.- Minutario.	Oficio de Alta de Personal
	3.	Acciones posteriores a la alta por la DRH	
Subdirección de Recursos Humanos	3.1	Conforma el expediente del nuevo empleado	
	4.	Recepción de renuncia del personal	
Director General de Administración y Finanzas	4.1	<p style="margin-left: 20px;">"Si es baja de personal..."</p> Recibe renuncia del personal y revisa fecha de término de labores.	Documento de Renuncia de Personal
	5.	Trámite de Solicitud de renuncia del personal ante la DRH	
	5.1	Elabora Oficio dirigido a la DRH, firmado por el titular de la DAF solicitando baja de personal. Original.- Dirección General de Recursos Humanos. 1ª Copia.- Subdirección de Recursos Humanos de la DAF 2ª Copia.- Minutario	Oficio de Baja de Personal
	6.	Verificación de fecha de renuncia.	
Subdirector de Recursos Humanos	6.1	Verifica que su remuneración sea acorde a fecha de renuncia.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<p>7. Registro y control de asistencia de personal "Si se trata de Registro y Control de Asistencia"</p> <p>7.1 Instala un Sistema de checado electrónico llamado Sistema de Reporte de Asistencias, a fin de que quede registrada la hora de entrada y salida del personal que labora en la SIDUR</p>	
Subdirector de Recursos Humanos	<p>8. Elaboración de informe de control de asistencias "Quincenalmente..."</p> <p>8.1 Recopila la información que se almacenó en el Sistema de Reporte de Asistencias y analiza retardos e inasistencias, de cada uno de los empleados para elaborar Informe de Control de Asistencia del personal de la Secretaría.</p>	Informe de Control de Asistencias del Personal
Subdirector de Recursos Humanos	<p>9. Solicitud de justificación de inasistencias</p> <p>9.1 Elabora relación de personal que tuvo incidencias, la publica a un lado del reloj checador y notifica vía electrónica, solicitando la justificación correspondiente si la hubiere.</p>	Solicitud de justificación de inasistencias del personal
Director General de Administración y Finanzas	<p>10. Recepción de justificaciones de inasistencias</p> <p>10.1 Recibe memorando con la justificación por unidad administrativa y turna a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>	
Subdirector de Recursos Humanos	<p>10.2 Captura en el sistema de reporte de asistencia, las justificaciones de las incidencias que proceden.</p> <p>10.3 Archiva en los expedientes correspondiente para su actualización</p>	
Subdirector de Recursos Humanos	<p>11. Elaboración de reporte y oficio de inasistencias</p> <p>11.1 Elabora reporte de incidencias del personal y oficio respectivo ante la DRH y turna al Director General de Administración y Finanzas para su firma correspondiente.</p>	Oficio de reporte de Inasistencia
Director General de Administración y Finanzas	<p>12. Envío de reporte de inasistencias a la DRH</p> <p>12.1 Firma y remite el oficio a la Subdirección de Recursos Humanos.</p>	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
4	DE	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Recursos Humanos	<p>12.2 Envía a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Hacienda Original.- Dirección General de Recursos Humanos 1ª Copia.- Subdirección de Recursos Humanos de la DAF 2ª Copia.- Minutario.</p>	
Subdirector de Recursos Humanos	<p>13. Recepción de nómina "Si se trata de pago de nómina"</p> <p>13.1 Recibe de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría la nómina, cuenta y recoge los talones de nómina para su entrega y firma de recepción correspondiente, previa entrega de la nómina firmada de la quincena anterior.</p>	Lista de Recibido de talón de nómina de sueldos
Subdirector de Recursos Humanos	<p>14. Entrega de talón de nómina al personal</p> <p>14.1 Entrega a todos los empleados de la SIDUR el talón y verifica que firmen la nómina Original.- Dir. Gral. de Control de Fondos y Pagaduría. 1ª Copia.- Subdirección de Recursos Humanos. 2ª Copia.- Archivo y expediente.</p>	
Subdirector de Recursos Humanos	<p>15. Pago de Nómina con cheque. "Si se trata de pago de nómina con cheque"</p> <p>15.1 Recibe de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría la nómina, cuenta y recoge los cheques, para su entrega y firma de recepción correspondiente, previa entrega de la nómina firmada de la quincena anterior.</p>	Nómina de pago de personal con cheque
Subdirector de Recursos Humanos	<p>16. Devolución de talones de cheque a la Tesorería del Estado de personal dado de baja. "Si se da el caso de una persona que aparece en nómina y fue dada de baja..."</p> <p>16.1 Elabora oficio a la Tesorería del Estado de Sonora para la devolución del cheque ó talón de nómina. Original.- Tesorería Del Estado 1ª. Copia.- Subdirección De Recursos Humanos. 2ª. Copia.- Minutario</p>	Oficio de devolución de cheque o talón de nómina
Subdirector de Recursos Humanos	<p>17. Archivo de Nóminas</p> <p>17.1 Archiva copia de Nómina.</p>	
Director General de Administración y Finanzas	<p>18. Revisión de Permisos Económicos</p> <p>18.1 Recibe solicitudes de licencias para ausentarse de sus labores, de los empleados de la SIDUR, para disfrutar de días económicos con goce de sueldo y turna a la subdirección de Recursos Humanos.</p>	Solicitud de Licencias y permisos económicos

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**HOJA****5 DE 7**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
Subdirector de Recursos Humanos	18.2	Recibe y verifica en los expedientes si procede o no dicha solicitud. "Si procede"	
	18.3	Elabora oficio y lo turna al Titular de la DAF para su firma. Original.- DRH 1ª. Copia.- Subdirección De Recursos Humanos. 2ª. Copia.- Minutario	Oficio de Autorización de Permisos Económicos
Director General de Administración y Finanzas	18.4	Firma y remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su envío a la DRH	
	19. Vacaciones		
	19.1	Recibe oficio de la DRH donde informa del período vacacional y solicita relación de personal que quedará de guardia y la fecha en que disfrutarán de sus vacaciones y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos para recabar la información	Oficio de Aviso del Periodo Vacacional
Subdirector de Recursos Humanos	19.2	Elabora memorándum a las unidades administrativas solicitando dicha información y la remite al Director General de la DAF, para firma. Original.- Unidades Administrativas 1ª. Copia.- Subdirección De Recursos Humanos. 2ª. Copia.- Minutario	Memorándum de solicitud de programación de vacaciones
Director General de Administración y Finanzas	19.3	Recibe de las Unidades Administrativas Relación del personal que cubrirá las guardias y la fecha en que disfrutarán sus vacaciones y la remite a la Subdirección de Recursos Humanos	Oficio de Personal de guardia y fecha en que disfrutará sus vacaciones
Subdirector de Recursos Humanos	19.4	Recibe y elabora relación del personal de la Secretaría con la información solicitada por la DRH y la envía para firma del Dir. Gral. De la DAF	
Director General de Administración y Finanzas	19.5	Recibe oficio y firma y lo remite a la Subdirección Recursos Humanos para ser enviado a la Dir. Gral. de Recursos Humanos	
Subdirector de Recursos Humanos	19.6	Controla las fechas del personal que cubrió las guardias, para posteriormente el personal goce de sus vacaciones tomando en cuenta las cargas de trabajo de cada unidad administrativa	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
6	DE	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	<p>20. Trámite de Estímulos</p> <p>20.1 Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Humanos solicitando relación del personal que se hizo acreedor al estímulo por puntualidad y asistencia, que se efectúa cuatrimestral y remite a la Subdirección de Recursos Humanos para recabar información</p>	
Subdirector de Recursos Humanos	<p>20.2 Elabora oficio y relación de empleados que se hicieron acreedores a dicho estímulo y lo remite al Director General de la DAF para firma; y una vez firmado lo envía a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>Original: Dir. Gral. De R.H. Copia 1: Subdirección de Recursos Humanos Copia 2: Minutario</p>	Oficio de empleados acreedores a estímulo por puntualidad y asistencia
Director General de Administración y Finanzas	<p>21. Programa de Educación Abierta</p> <p>21.1 Convoca a las unidades administrativas a inscribirse al programa de educación abierta</p>	Oficio-Convocatoria
Subdirector de Recursos Humanos	<p>21.2 Recibe a los interesados y les informa de los requisitos de inscripción</p> <p>21.3 Captura en el Sistema de ISEA (SIOSAD 4.0) la pre-inscripción del Nuevo estudiante. para posteriormente acudir a ISEA a formalizar la inscripción</p> <p>21.4 Realiza la petición de materias de los estudiantes inscritos, de acuerdo a la calendarización vigente</p> <p>21.5 Acude a ISEA por los Recibos de Pago de los exámenes y los requisita mediante formato de servicio, para autorización del Director General de la DAF</p>	
Director General de Administración y Finanzas	<p>21.6 Autoriza y remite a la Dirección de Recursos Financieros, para comprometer el pago</p>	
Subdirector de Recursos Humanos	<p>21.7 Recibe el cheque correspondiente por el pago de los exámenes y acude con él al banco</p> <p>21.8 Acude a ISEA a entregar el comprobante correspondiente, al área administrativa. Verifica en el Sistema de ISEA (SIOSAD 4.0) las calificaciones de los exámenes de los alumnos e informa de estas a cada uno.</p>	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
7	DE	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Administración y Finanzas	22. Evaluación de Clima Laboral, Descripciones de Puesto y Desempeño 22.1 "Previo a la aplicación de la Evaluación" Recibe oficio de la DRH con la solicitud de personal asignado para tomar el curso de capacitación para la aplicación de las evaluaciones en base al Plan Calendarizado de Actualizaciones y los remite a la Subdirección de Recursos Humanos	Memorándum de aviso de aplicación de la evaluación
Subdirector de Recursos Humanos	22.2 Asigna personal encargado para dichas tareas	
Director General de Administración y Finanzas	22.3 Recibe oficio de la DRH con las indicaciones para el llenado de los formatos y remite a la Subdirección de Recursos Humanos	
Subdirector de Recursos Humanos	22.4 Realiza memorándum para cada una de las UA. anexando copia de las indicaciones y supervisa que se lleve a cabo en tiempo y forma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SIP-F02/REV.01

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C.P. Evangelina Gastelum Contreras

Lic. Gildardo Araque Castellanos

C.P. Ruben Arteaga Cordova

Subdirector de Recursos Humanos

Director de Recursos Financieros

Director General de Administración y Finanzas

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACION
1	Memorando de Aviso de no procedencia de contratación	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	Oficio de Alta de Personal	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3	Documento de Renuncia Personal	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Oficio de Baja de Personal	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	Informe de Control de Asistencias del Personal	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL/ ELECTRONICO	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6	Solicitud de justificación de inasistencias del personal	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
7	Oficio de reporte de Inasistencia	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8	Lista de Recibido de talón de nómina de Sueldos	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	Nómina de pago de personal con cheque	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10	Oficio de devolución de cheque o talón de nómina.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
11	Solicitud de Licencias y Permisos Económicos	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
12	Oficio de Autorización de Permisos Económicos	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	Oficio de Aviso de Periodo Vacacional	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
14	Memorándum de solicitud de Programación de vacaciones	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SIP-F03/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	HOJA 2 DE 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACION
15	Oficio de Personal de guardia y fecha en que disfrutará sus vacaciones	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
16	Oficio de empleados acreedores a estímulo por puntualidad y asistencia	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
17	Oficio – Convocatoria	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
18	Memorándum de aviso de aplicación de la evaluación	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE VERIFICACION: 03/08/12

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibieron solicitudes de requerimientos de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.			
2	Se verificó en plantilla de personal autorizada si existen plazas vacantes e informó a la U.A. solicitante.			
3	Se elaboraron los Oficios dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos, firmado por el titular de la Secretaría, anexando la documentación respectiva del nuevo empleado.			
4	Se recibieron las renunciaciones del personal y se revisó fecha de término de labores para elaborar el recibo de pago correspondiente			
5	Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, firmado por el titular de la Secretaría solicitando baja de personal.			
6	Se verificó que la remuneración fuera acorde a la fecha de la renuncia.			
7	Se elaboró quincenalmente el Informe de Control de Asistencia del personal de la Secretaría			
8	Se solicitó por medio del correo institucional a las personas con incidencias que si tienen justificación las envíen a la Dirección General de Administración y Finanzas.			
9	Se capturó en el Sistema de Reporte de Asistencia las justificaciones de las incidencias y archivó en expediente respectivo			
10	Se elaboró y envió el Reporte de Incidencias del Personal a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a Hacienda			
11	Previa entrega de la nómina firmada de la quincena anterior, recibe nómina se cuentan y recogen los talones de cheque para su entrega y firma de recepción.			
12	Para pagos con cheque, se recibió de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría la nómina, cuenta y recogió los cheques para su entrega y firma correspondiente.			
13	Se entregó a todos los empleados el talón y se verificó que firmaran la nómina.			
14	Se devolvieron de los talones de nómina mediante oficio a la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría			
15	Se devolvieron los cheques mediante oficio a la Tesorería del Estado de Sonora para su cancelación.			
16	Se recibieron y autorizaron en su caso las solicitudes de Licencia de Ausencias y Permisos Económicos para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos			
17	Se recibió de la Dirección General de Recursos Humanos Oficio de Aviso del Periodo Vacacional para el Personal			
18	Se solicitó a las UA y recibió la lista del personal que cubrirá guardias y fechas de en que disfrutarán sus días de vacaciones			
19	Se envió información a la Dirección General de Recursos Humanos y se llevó a cabo el registro correspondiente para que posterior al Periodo Vacacional el Personal de guardia disfrute los días.			

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	HOJA 2 DE 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P06/REV.01	FECHA DE VERIFICACION: 03/08/12

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
20	Cada cuatrimestre recibe de la Dirección General de Recursos Humanos oficio solicitando la relación del personal que se hizo acreedor al estímulo por puntualidad y Asistencia.			
21	Se generó la Relación de empleados que son acreedores al estímulo por puntualidad y Asistencia para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos			
22	Se convocó a la UA a inscribirse al Programa de Educación Abierta			
23	Se recibió a los interesados y se les dio la información de los requisitos de inscripción			
24	Se realizó la preinscripción del nuevo estudiante a través del Sistema de ISEA			
25	Se formalizó la inscripción acudiendo físicamente a las oficinas de ISEA y se hizo la petición de materias de los estudiantes inscritos de acuerdo a la calendarización vigente.			
26	Se solicitaron los recibos de pago de los exámenes al ISEA y comprometieron para el pago correspondiente			
27	Se recogió cheque para pago y se entregó el comprobante de depósito al ISEA, recibe calificaciones de alumnos			
28	Se recibió Oficio de la Dirección General de Recursos Humanos y con la solicitud de personal que tomará curso de capacitación para la aplicación de evaluaciones y se asignó al personal que llevará a cabo dicha tarea.			
29	Recibió Oficio de la Dirección General de Recursos Humanos y con las indicaciones para el llenado de los formatos y se envió a las Unidades Administrativas.			
30	Se aplicaron las evaluaciones en tiempo y forma			

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INFORME DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Page 1 of 2

Empleado	Clave Checador	Puesto	Honorarios	Base
ARANDA ALVAREZ BEATRIZ ADRIANA	261	OFICIAL ADMINISTRATIVO	■	■

Horario Normal	Horario Regreso	Confianza	Exento
08:00 AM - 03:00 PM	05:00 PM - 07:00 PM	■	■

Área	Correo electrónico	Fecha Inicial Reporte	Fecha Final Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Domingo 1 de Enero de 2012	Martes 31 de Enero de 2012

Horas Trabajadas	Retardos	Salidas Temprano	Faltas	Horas Extras
146	1	0	2	0
	Retardos Mayores			
	0			

Detalle de Asistencias

Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Horas Trabajadas
Miércoles 4 de Enero de 2012	07:34	15:02	7.46667
Jueves 5 de Enero de 2012	07:50	15:25	7.58333
Viernes 6 de Enero de 2012	07:45	15:30	7.75
Lunes 9 de Enero de 2012	07:43	15:20	7.61667
Martes 10 de Enero de 2012	07:42	15:05	7.38333
Miércoles 11 de Enero de 2012	08:18	14:12	5.9
Jueves 12 de Enero de 2012	07:36	15:38	8.03333
Viernes 13 de Enero de 2012	08:13	16:01	7.8
Lunes 16 de Enero de 2012	07:38	15:02	7.4
Martes 17 de Enero de 2012	07:41	15:04	7.38333
Miércoles 18 de Enero de 2012	07:36	15:02	7.43333
Jueves 19 de Enero de 2012	07:35	15:02	7.45
Viernes 20 de Enero de 2012	07:40	21:08	13.4667
Lunes 23 de Enero de 2012	07:34	15:12	7.63333
Martes 24 de Enero de 2012	07:58	15:07	7.15
Miércoles 25 de Enero de 2012	07:32	15:01	7.48333
Jueves 26 de Enero de 2012	07:48	15:07	7.31667
Viernes 27 de Enero de 2012	07:54	15:06	7.2
Lunes 30 de Enero de 2012	07:55	15:08	7.21667
Martes 31 de Enero de 2012	07:58	15:03	7.08333
		Horas Trabajadas: Horas del Horario:	153.75002

Faltas

Faltas
Lunes 2 de Enero de 2012
Martes 3 de Enero de 2012

Justificación de Incidencias

<http://checador.sidur.gob.mx/Admin/ReporteDetallado.aspx?Registro=233404>

09/02/2012

10-DAF-P06-F01/REV.01

INFORME DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

05-DRH-P14-F01/Rev.01

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS

DEPENDENCIA: SIDUR DIRECCIÓN: DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO: SUBD. DE RECURSOS HUMANOS
HOJA 1 DE 1 REPORTE CORRESPONDIENTE A LA 1RA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO DEL 2012



NUM EMPL	NOMBRE DEL EMPLEADO	FALTAS	RETARDOS	OBSERVACIONES
81806	DIAZ HERRERA EVA CRISTINA	1		RETARDO MAYOR DIA 13
81440	DURAZO PROVENCIO CARLOS	1		FALTA DIA 03
81150	GRIJALVA SANCHEZ ARTURO	1		RETARDO MAYOR DIA 01
32338	MATUS SANCHEZ DIEGO GASTON	1		NO CHECO SALIDA DIA 08
81975	PEÑA CALDERON OSCAR	1		RETARDO MAYOR DIA 07
81630	SAMAYOA GALLARDO MARIO E.	1		RETARDO MAYOR DIA 10
33974	SANTILLAN SOBERANES LEONARDO	1		FALTA DIA 10

PERSONA QUE ELABORO
[Signature]
LUIS FERNANDO RUIZ BATRIZ

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
[Signature]
LIC. CARLOS JAVIER VALENCIA DURAZO

SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBIDO
01 MAR 2012
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
HERMOSILLO SONORA

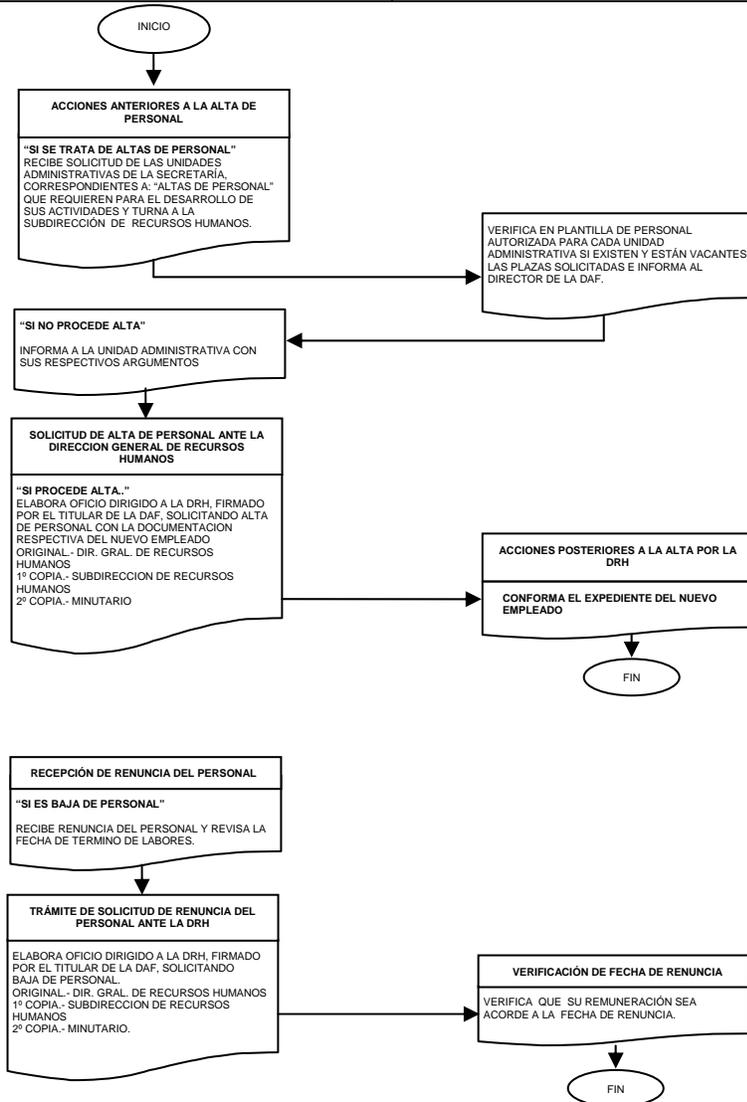
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P06/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
---	----------------------------------	-----------------------------------



10-DAF-P06-G01/REV.01

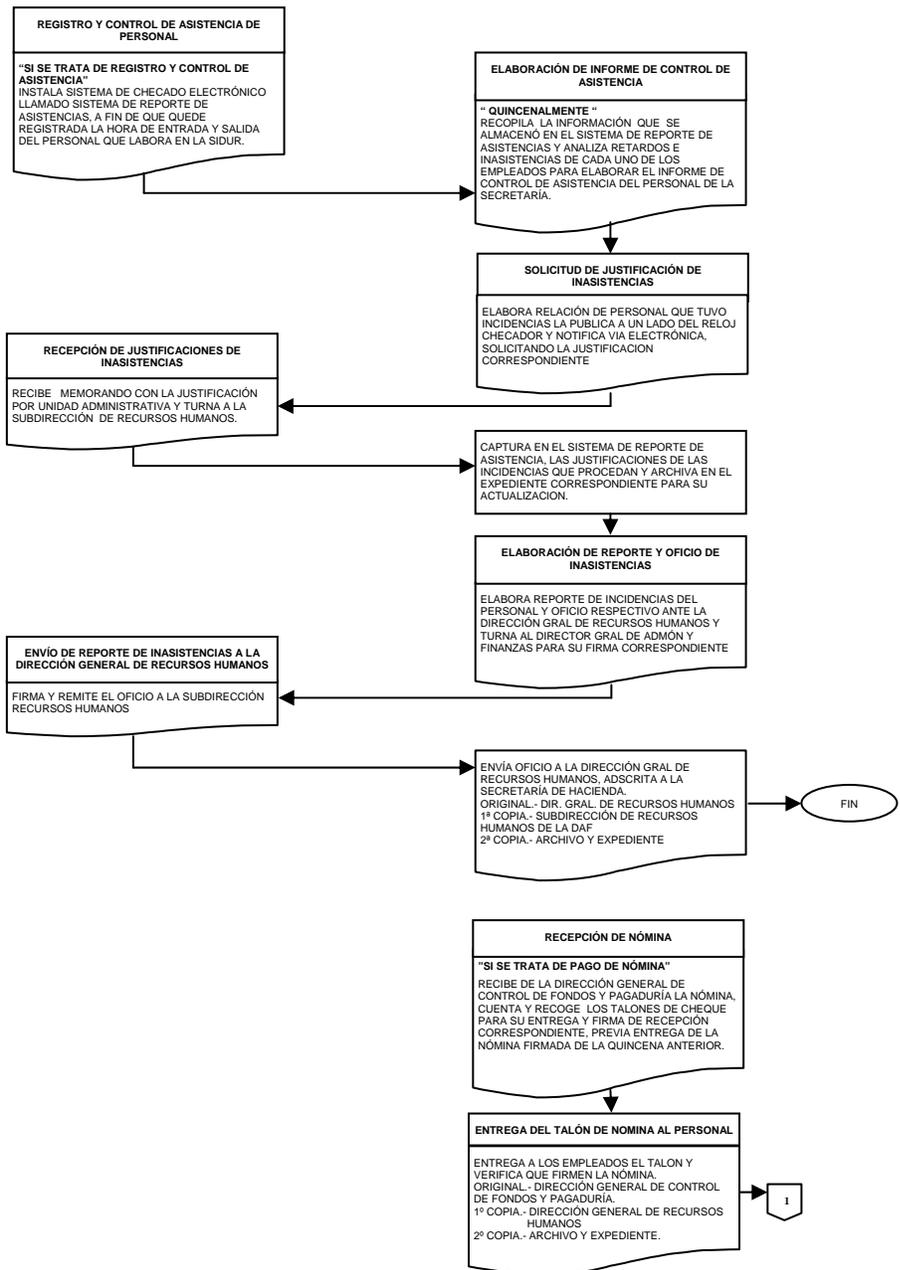
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P06/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
---	----------------------------------	-----------------------------------



10-DAF-P06-G01/REV.01

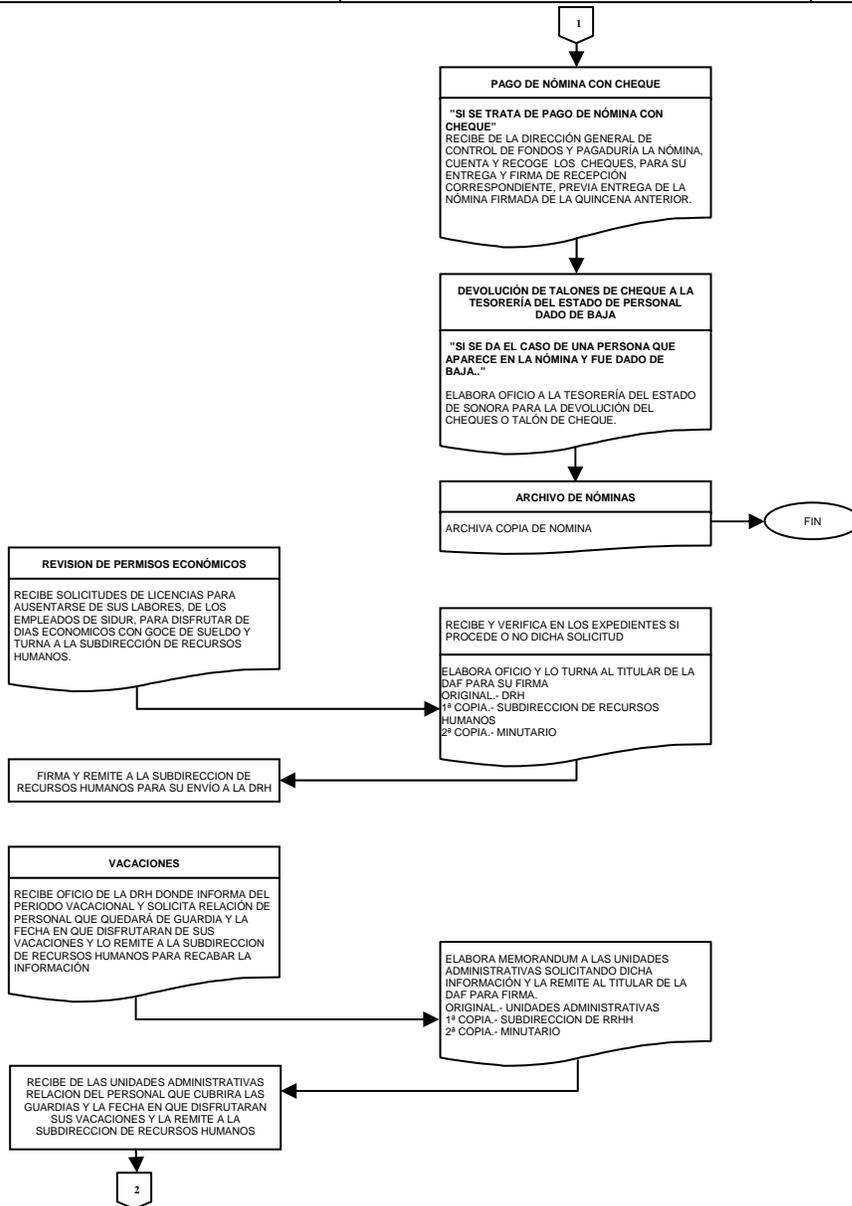
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 3 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P06/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
---	----------------------------------	----------------------------------



10-DAF-P06-G01/REV.01

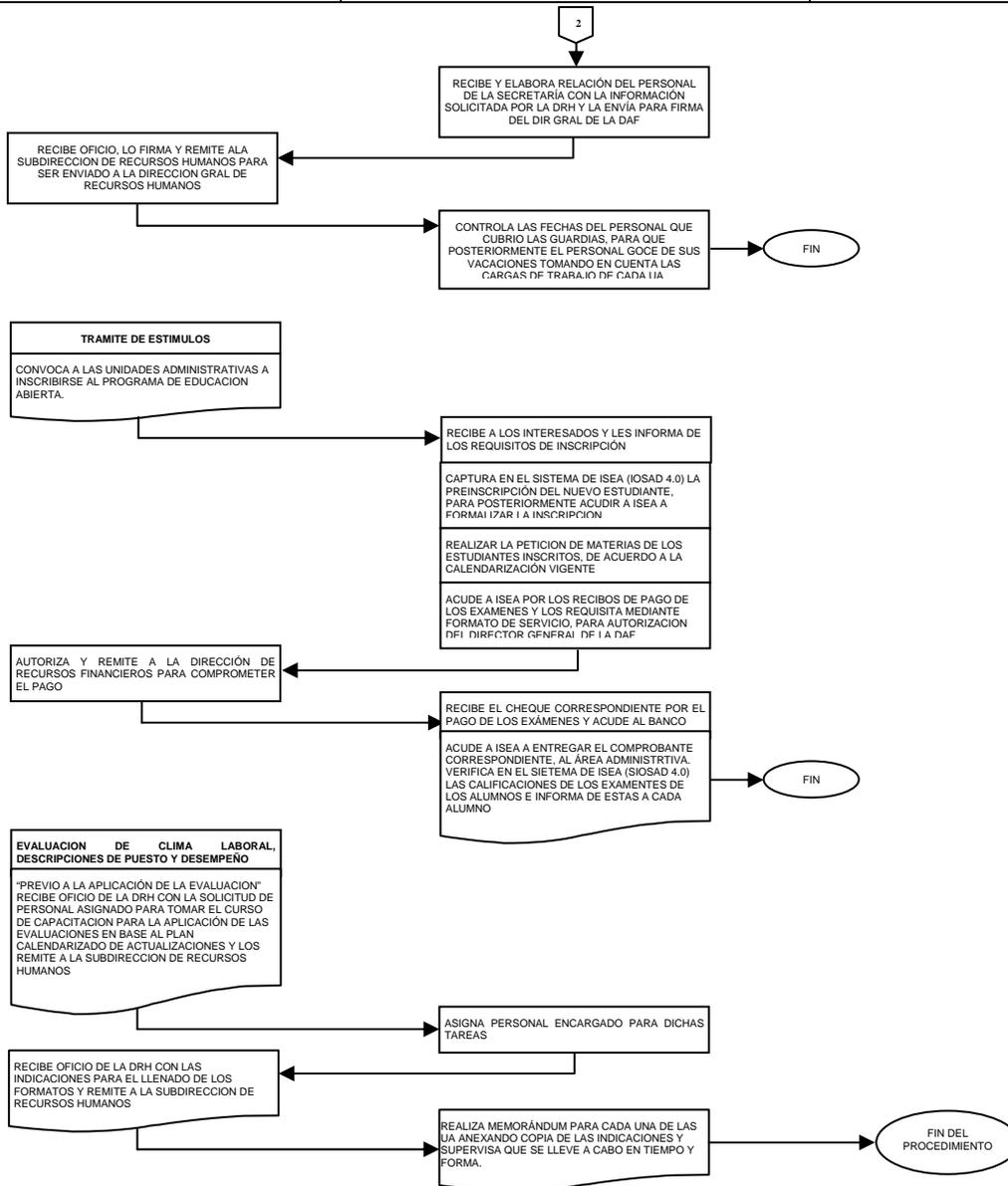
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 4 de 4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P06/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
---	----------------------------------	----------------------------------



10-DAF-P06-G01/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DEL ARCHIVO EN TRAMITE Y DE CONCENTRACIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P07/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un archivo organizado y actualizado de documentos que facilite la conservación, su pronta localización para consulta y seguridad de la información pública requerida, a través de una adecuada clasificación archivística.

II. ALCANCE

Aplica para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

III. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

DAF : Dirección General de Administración y Finanzas

UA : Unidades Administrativas.

Archivo en Trámite: área donde se resguardan documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo de Concentración: área donde se resguardan documentos de consulta esporádica que permanecen en ahí, hasta el cumplimiento de su ciclo vital y se determina su destino final.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos del Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la información pública del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior
- Lineamientos Generales para el acceso a la información pública, clasificación y desclasificación de la información de los sujetos obligados para el estado y para la organización y conservación de documentación pública.
- Modelo General para la conformación del Sistema Integral de Archivos.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

V. POLÍTICAS

Se proporciona información exclusivamente a los representantes administrativos de la unidad generadora a la que pertenecen los documentos a consultar.

- El horario de consulta es de 9 a 14 horas, en días hábiles del calendario oficial.
- El servicio de préstamo de expedientes, se debe solicitar por medio del Representante Administrativo, a través de memorándum, e-mail, vía telefónica o personalmente.
- El préstamo es intransferible
- Se requiere llenar los formatos respectivos para préstamos de documentos
- El plazo máximo externo es de 30 días hábiles para su devolución
- No serán sujetos a préstamo, los usuarios que no cumplan con los términos establecidos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

10-DAF-P07-F01/REV.00.- Formato de Indicaciones generales para entrega de archivo.

10-DAF-P07-F02/REV.00.- Formato para préstamo de expediente.

10-DAF-P07-F03/REV.00.- Formato de Solicitud de Préstamo de Expediente en Archivo de Concentración.

VII. ANEXOS

10-DAF-P07-G01/REV.00 Diagrama de Flujo para la Elaboración de Procedimiento de Administración del Archivo en Trámite y de Concentración

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DEL ARCHIVO EN TRAMITE Y DE CONCENTRACIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P07/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de Documentación	
Coordinador de Archivo	1.1 Recibe al enlace de archivo vía económica para entregar el formato de indicaciones generales.	Formato de indicaciones Generales para la Recepción de Archivo
Director General de Administración y Finanzas	1.2 Recibe memorándum de las diferentes UA solicitando el resguardo de archivo en la Coordinación y lo remite al Área correspondiente.	Memorándum de solicitud de resguardos
Coordinador de Archivo	1.3 Recibe físicamente el material especificado en el memorándum y en coordinación del enlace de la Unidad Administrativa separa la documentación activa y semiactiva.	
	“Si es documentación activa”	
	1.4 Asigna un número topográfico dentro del archivo general (dentro del edificio SIDUR).	
	“Si es documentación Semiactiva”	
	1.5 Elabora una transferencia primaria hacia el archivo de concentración, y se asigna un nuevo número topográfico	Transferencia primaria
Responsable de Archivo de Concentración	1.6 Recibe transferencia y asigna un lugar en el archivo de concentración.	
	2. Servicio de préstamo de expedientes	
Coordinador de Archivo	2.1 Recibe al enlace de archivo o a una persona asignada por el titular de la UA previa autorización.	
	2.2 Realiza la búsqueda del expediente de manera digital y entrega al interesado.	
	“Si se encontrara en el Archivo General”	
	2.3 Realiza préstamo del expediente al usuario en el sitio o préstamo hasta por 30 días, previo llenado de formato.	Formato para Préstamo de Expedientes
	“Si se encontrara en el Archivo de concentración”	
	2.4 Elabora el formato de requisición para el responsable del archivo de concentración autorizando la entrega del expediente.	Formato Solicitud de Préstamo de Expediente en Archivo de Concentración

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DEL ARCHIVO EN TRAMITE Y DE CONCENTRACIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DAF-P07/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Archivo	3. Transferencia de Archivo” 3.1. Organiza la documentación de los expedientes cuya vigencia ha concluido dentro del archivo de trámite y realiza la transferencia de las remesas de documentos para su guarda precautoria en archivo de concentración, donde se le asigne un nuevo número topográfico FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Nora Fimbres Burgos
Coordinador de Area

Lic. Gildardo Araque Castellanos
**Director de Recursos
Financieros**

C.P. Rubén Artega Córdova
**Director General de
Administración y Finanzas**

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL ARCHIVO EN TRAMITE Y DE CONCENTRACIÓN	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P07/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACION
1	Formato de Indicaciones Generales para la Recepción de Archivo	Coordinador de Archivo	Papel / Electrónico	18 años	Coordinación de Archivo
2	Memorándum de aviso de no procedencia de contratación	Coordinador de Archivo	Papel / Electrónico	18 años	Coordinación de Archivo
3	Transferencia Primaria	Coordinador de Archivo	Papel / Electrónico	18 años	Coordinación de Archivo
4	Formato para préstamo de Expedientes	Coordinador de Archivo	Papel / Electrónico	18 años	Archivo General
5	Formato Solicitud de Préstamo de Expediente en Archivo de Concentración	Coordinador de Archivo	Papel / Electrónico	18 años	Archivo de Concentración

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL ARCHIVO EN TRAMITE Y DE CONCENTRACIÓN	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P07/REV.01	FECHA DE VERIFICACION:

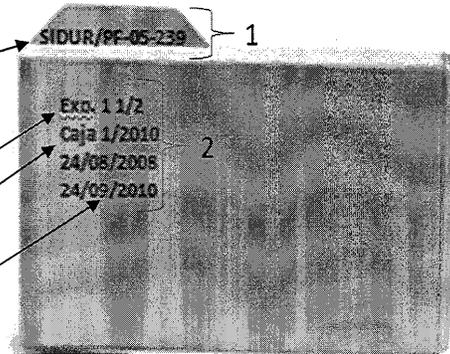
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Recibió al enlace de archivo vía económica y entregó el formato de indicaciones generales.			
2	Recibió memorando de la Unidades Administrativas solicitando el resguardo de archivo			
3	Recibió físicamente el material especificado en el memorándum, en coordinación con el enlace de la Unidad Administrativa clasificó la información en activa y semiactiva.			
4	Asignó el número topográfico dentro del archivo general a la documentación activa			
5	Elaboró una transferencia primaria hacia el archivo de concentración para la documentación semiactiva y Asignó número topográfico en el archivo de concentración.			
6	Se Recibió la transferencia y asignó lugar en el archivo de concentración.			
7	Recibió al enlace de archivo o persona asignada y autorizada			
8	Buscó el expediente en forma digital y entregó al interesado			
9	Realizó préstamo del expediente al usuario en el sitio, o llenó el formato correspondiente para préstamo de hasta 30 días			
10	Elaboró el formato de requisición para el responsable del archivo de concentración autorizando la entrega del expediente			
11	Realizó la transferencia de las remesas de documentos, cuya vigencia ha concluido dentro del archivo de trámite, para su guarda precautoria en archivo de concentración y asignó el nuevo número topográfico.			

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE INDICACIONES GENERALES PARA ENTREGA DE ARCHIVO

INDICACIONES GENERALES PARA LA RECEPCION DE ARCHIVO

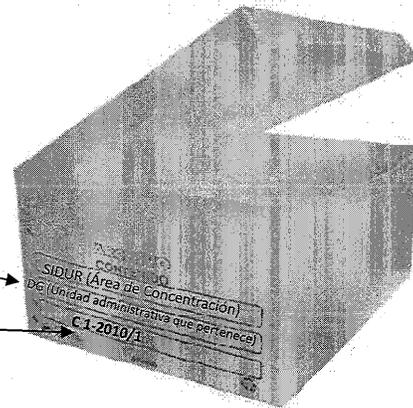
1. TITULO.- COMO IDENTIFICAS TU EXPEDIENTE:
 - POR NOMBRE
 - POR MUNICIPIO,
 - POR NUM. DE CONTRATO
 - POR NOMBRE DE ADJUDICACION
 - ETC.
2. NÚMERO DE EXP. Y CANTIDAD DE LEGAJOS
 NUMERO DE CAJA Y AÑO
 FECHA MAS ANTIGUA Y
 FECHA MAS ACTUAL



ASI DEBE QUEDAR LA CAJA DE ARCHIVO AL ENTREGARSE PARA SU RESGUARDO:

Ejemplo:(DGAYF) Dirección General de Administración y Finanzas

Caja 1-año 2010



FORMATO PARA REGISTRO DIGITAL

ENTREGARLO EN CD, MEMORIA, O AL CORREO ELECTRONICO nora.fimbres@sidur.gob.mx AL MOMENTO DE HACER LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO GENERAL DE SIDUR PARA SU RESGUARDO.

No. de caja	No. de expediente	Título	Asunto	Legajo	Fecha de Apertura del Expediente	Fecha de Cierre del Expediente	Núm. De hojas Foliadas
1/2010	1	SIDUR/PF/05-239	Construcción de un puente, en Agua Prieta, Sonora.	1 de 2	24/08/2008	24/09/2010	(solicitar el foliador con Nora Fimbres) es opcional si el expediente ya está terminado de principio a fin.

FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE SIDUR
Archivo de Concentración
Solicitud de Préstamo de Expediente en Archivo de Concentración

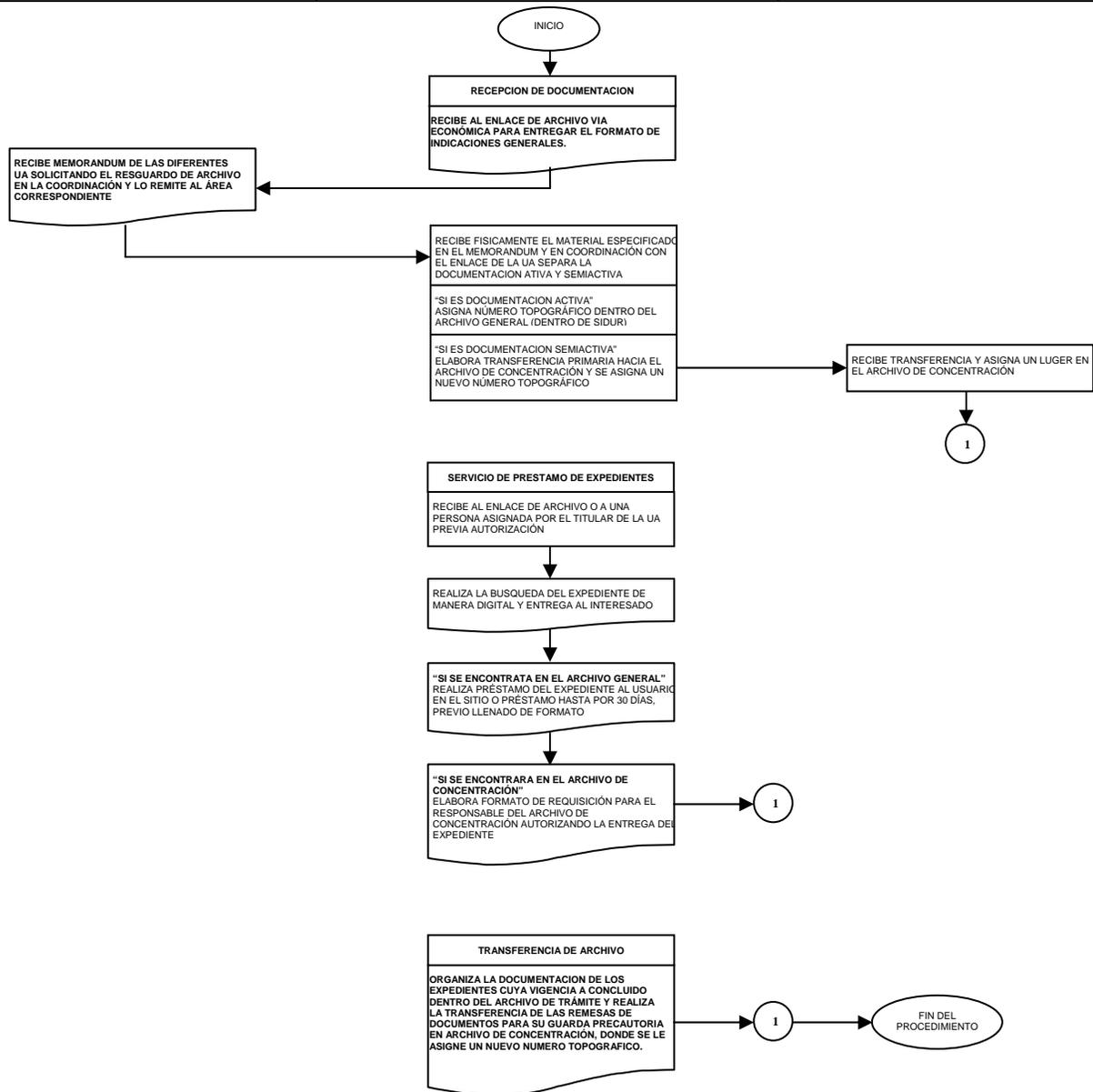
No. de caja	No. Topográfico	Asunto	Legajo	Fecha de Apertura del Expediente	Fecha de Cierre del Expediente	Núm. De hojas Foliadas

AUTORIZA:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Elaboración : 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL ARCHIVO EN TRAMITE Y DE CONCENTRACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DAF-P07/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINADOR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
---	------------------------	---



10-DAF-P07-G01/REV.01

VII.- BIBLIOGRAFÍA.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, Boletín Oficial Número 49, sección I, del 18 de Junio del 2007
- GUÍA TÉCNICA - 2010 PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL