



PGJE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
de la Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto**

*Noviembre 2011*



**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.- RED DE PROCESOS	4
IV.- LISTA MAESTRA	6
V.- REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS	7
VI.- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
*P01 Alta de personal	8
*P02 Baja de personal	14
*P03 Elaboración de informe de evaluación trimestral	20
*P04 Control de servicios del parque vehicular	26
*P05 Adquisición de materiales y bienes muebles	31
*P06 Trámite de pago	38
*P07 Administración y coordinación del archivo general (archivo en trámite, concentración e histórico)	45
*P08 Integración y control de expedientes únicos	58
VII.- BIBLIOGRAFIA	65

## I.- INTRODUCCIÓN

Con base a las atribuciones que se le confieren en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre del 2001, de igual forma en las disposiciones emanadas por el titular de la dependencia y tomando como referencia la guía para la elaboración del manual de procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través del Departamento de Organización y Evaluación, pone a disposición de funcionarios y empleados de la dependencia, el presente documento.

En este sentido el manual de procedimientos describe las actividades que se siguen para desarrollar las atribuciones y funciones que se le han encomendado a la presente unidad administrativa, la cual participa en el macroproceso de la administración de la gestión pública y en el subproceso de administración de los recursos asignados a la dependencia, contando con un total de 8 procedimientos fundamentales para el desarrollo de las actividades de la misma.

Asimismo, se hace la observación de que este manual, estará sujeto a una revisión permanente, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo cual no constituye un documento final, sino un instrumento de apoyo cuya vigencia quedará determinada por medio de actualizaciones periódicas.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del presente documento es establecer mecanismos e instrumentos que ayuden a la agilización de métodos y así culminar con la eficiencia en los procedimientos encomendados a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, presentando en forma ágil y ordenada los pasos a seguir por cada una de las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa.

**RED DE PROCESOS**  
**Procuraduría General de Justicia**  
**del Estado de Sonora**

Dirección General de Programación,  
 Organización y Presupuesto

Fecha de Elaboración	Hojas
30/11/2011	1 de 2
Codigo de la Red	
13-DPO-RP/REV.01	

DIR.	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
5-5.3	E	3	8	Administración de los recursos asignados a la dependencia	Operativo	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Administración de los recursos distribuidos a las unidades administrativas	Recursos proporcionados a las unidades administrativas	1	Alta de personal	Alta de personal	Numero de altas realizadas/total de solicitudes de alta	Servidores públicos de la dependencia
									2	Baja de personal	Baja de personal	Numero de bajas realizadas/total de solicitudes de baja	Servidores públicos de la dependencia
									3	Elaboración de informe de evaluación trimestral	Informe trimestral	Numero de informes elaborados/ total de informes solicitados	Servidores públicos de la dependencia
									4	Control de servicios del parque vehicular	Vehículos en optimas condiciones de servicio	Numero de ordenes de servicio atendidas/ total de ordenes de servicio solicitadas	Servidores públicos de la dependencia
									5	Adquisición de materiales y bienes muebles	Materiales y el bien adquirido	Numero de requisiciones atendidas/ numero de requisiciones recibidas	Servidores públicos de la dependencia
									6	Trámite de pago	Orden de pago validada por la Secretaría de Hacienda	Total de odenes de pago validadas por la Secretaría de Hacienda / Total de ordenes de pago enviadas a la Secretaría de Hacienda	Servidores públicos de la dependencia

**RED DE PROCESOS**  
**Procuraduría General de Justicia**  
**del Estado de Sonora**

Dirección General de Programación,  
 Organización y Presupuesto

Fecha de Elaboración	Hojas
30/11/2011	2 de 2
Codigo de la Red	
13-DPO-RP/REV.01	

DIR.	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
									7	Administración y coordinación del archivo general (archivo de trámite, concentración e histórico)	Registro de archivos valorados (administrativo, fiscal o legal) Registro de información con clasificación de reservada o confidencial Registro de archivos según su destino final (baja o archivo histórico) Archivos organizados de acuerdo a la normatividad archivística	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 = número 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. Total de expedientes recibidos de las unidades administrativas (trámite) / expedientes organizados por el archivo de concentración.	Las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Ejecutivo Estatal Contraloría General del Estado Solicitudes de información
									8	Integración y control de expedientes únicos	Expedientes únicos debidamente foliados; registro de entradas y salidas de expedientes para consulta; inventario por expediente	Número de expedientes completos / número de expedientes registrados en el SEVI	Instancias ejecutoras; Secretaría de la Contraloría General; solicitantes de información pública; Ejecutivo Estatal

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Velar por la legalidad
2	Procuración de Justicia
3	Administración de la gestión pública
4	Apoyo informático, jurídico y de atención a víctimas

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Investigación, persecución de delitos y de conductas tipificadas como delitos
B	Transparencia y combate a la corrupción
C	Sistemas de información y política criminal
D	Juridico - administrativa
E	Contro gubernamental
F	Profesionalización del personal sustantivo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Gustavo Emilio Córdova García Jefe de Departamento de Organización y Evaluación	Lic. Enrique José Esqueda Pesqueira Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Lic. Abel Murrieta Gutierrez Procurador General de Justicia del Estado de Sonora



## LISTA MAESTRA

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Fecha:	30/11/11
Hojas:	1 de 1

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
13-DPO-RP/REV.01	Red de Procesos	01	30/11/11
	<b>Procedimientos</b>		
13-DPO-P01/REV.01	Alta de personal	01	30/11/11
13-DPO-P02/REV.01	Baja de personal	01	30/11/11
13-DPO-P03/REV.01	Elaboración de informe de evaluación trimestral	01	30/11/11
13-DPO-P04/REV.01	Control de servicios del parque vehicular	01	30/11/11
13-DPO-P05/REV.01	Adquisición de materiales y bienes muebles	01	30/11/11
13-DPO-P06/REV.01	Trámite de pago	01	30/11/11
13-DPO-P07/REV.01	Administración y coordinación del archivo general (archivo en trámite, concentración e histórico)	01	30/11/11
13-DPO-P08/REV.01	Integración y control de expedientes únicos	01	30/11/11
	<b>Anexos</b>		
13-DPO-P01-G01/REV.01	Diagrama de flujo de para la elaboración de procedimientos de alta de personal	01	30/11/11
13-DPO-P02-G01/REV.01	Diagrama de flujo de para la elaboración de procedimientos de baja de personal	01	30/11/11
13-DPO-P03-G01/REV.01	Diagrama de flujo de para la elaboración de procedimientos de elaboración de informe de evaluación trimestral	01	30/11/11
13-DPO-P04-G01/REV.01	Diagrama de flujo de para la elaboración de procedimientos de control de servicios del parque vehicular	01	30/11/11
13-DPO-P05-G01/REV.01	Diagrama de flujo de para la elaboración de procedimientos de adquisición de materiales y bienes muebles	01	30/11/11
13-DPO-P06-G01/REV.01	Diagrama de flujo de para la elaboración de procedimientos de trámite de pago	01	30/11/11
13-DPO-P07-G01/REV.01	Diagrama de flujo de para la elaboración de procedimientos de administración y coordinación del archivo general (archivo en trámite, concentración e histórico)	01	30/11/11
13-DPO-P08-G01/REV.01	Diagrama de flujo de para la elaboración de procedimientos de integración y control de expedientes únicos	01	30/11/11



## REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

<b>Fecha :</b>	30/11/11
<b>Hojas:</b>	1 de 1

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
13-DPO- RP/REV.01	Red de procesos	01	30/11/11	Cambio del catalogo de facultades, catalogo de macroprocesos y el nombre de un procedimiento
13-DPO- P03/REV.01	Elaboración de procedimiento de elaboración de informe de evaluación trimestral	01	30/11/11	Cambio del nombre del procedimiento
13-DPO- P05REV.01	Elaboración de procedimiento de adquisición de materiales y bienes muebles	01	30/11/11	Se agregaron actividades y políticas
13-DPO- P05REV.01	Diagrama de flujo de adquisición de materiales y bienes muebles	01	30/11/11	Se agregó una actividad
13-DPO- P06REV.01	Elaboración de procedimiento de trámite de pago	01	30/11/11	Se agregó una política
13-DPO- P07/REV.01	Elaboración de procedimiento de administración y coordinación del archivo general (archivo en trámite, concentración e histórico)	01	30/11/11	Se eliminaron los formatos



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta de personal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P01/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Cubrir las necesidades del personal en las unidades administrativas básicas de la dependencia	
<b>II. ALCANCE</b>	
Todas las unidades administrativas de la dependencia	
<b>III. DEFINICIONES</b>	
<b>SIARH:</b> Sistema Asistente de Recursos Humanos	
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> <li>• Ley 40 del Servicio Civil</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> <li>• Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado</li> <li>• Condiciones Generales de Trabajo</li> </ul>	
<b>V. POLÍTICAS</b>	
Una vez realizada el alta, el aspirante pasará a ser empleado de la dependencia y tendrá los beneficios y obligaciones que marca la ley.	
El expediente del aspirante estará integrado por la solicitud de empleo, inventario de recursos humanos, acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, constancia de no inhabilitación, cartilla militar, curp, constancia de estudios, examen médico y psicometrico.	
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
N/A	
<b>VII. ANEXOS</b>	
13-DPO-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo para alta de personal	

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta de personal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P01/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Recepción de alta de personal	
Procurador General de Justicia del Estado de Sonora	1.1 Recibe de las unidades administrativas la solicitud mediante oficio para cubrir la vacante. 1.2 Turna oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1.3 Recibe solicitud y turna oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	
	2.- Verificación de vacante	
Director de Recursos Humanos	2.1 Recibe oficio, lo archiva y verifica si existe vacante.	Oficio de solicitud de requerimiento de personal
	“Si no hay vacante” 2.2 Informa mediante oficio a la unidad administrativa que solicita la alta de personal. Archiva acuse. “Si hay vacante” 2.3 Integra expediente del aspirante y turna a la Subdirección General de Administración de Personal.	Oficio de respuesta de alta
	3.- Generación e integración de formatos	
Subdirector de Administración de Personal	3.1 Recibe expediente integrado. 3.2 Captura nombre del aspirante en el SIARH para generar los formatos (propuesta, registro y acta de protesta). 3.3 Requisita formatos y turna expediente a la Dirección de Recursos Humanos para revisión.	Expediente Propuesta de movimiento de personal Acta de protesta



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta de personal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P01/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	“Una vez autorizados los formatos por el C. Procurador y el Director General de Programación, Organización y Presupuesto”	
	4.- Envío de solicitud de alta de personal	
Director de Recursos Humanos	4.1 Turna expediente a la Subdirección General de Administración de Personal.	
Subdirector de Administración de Personal	4.2 Recibe, elabora y turna oficio de solicitud de alta, formatos de alta y expediente a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para alta definitiva. Archiva acuse.	Oficio de solicitud de alta.
	Fin de procedimiento	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

C. Jesús Fernando Morales  
Flores

Director de Recursos Humanos

Lic. Enrique José Esqueda  
Pesqueira

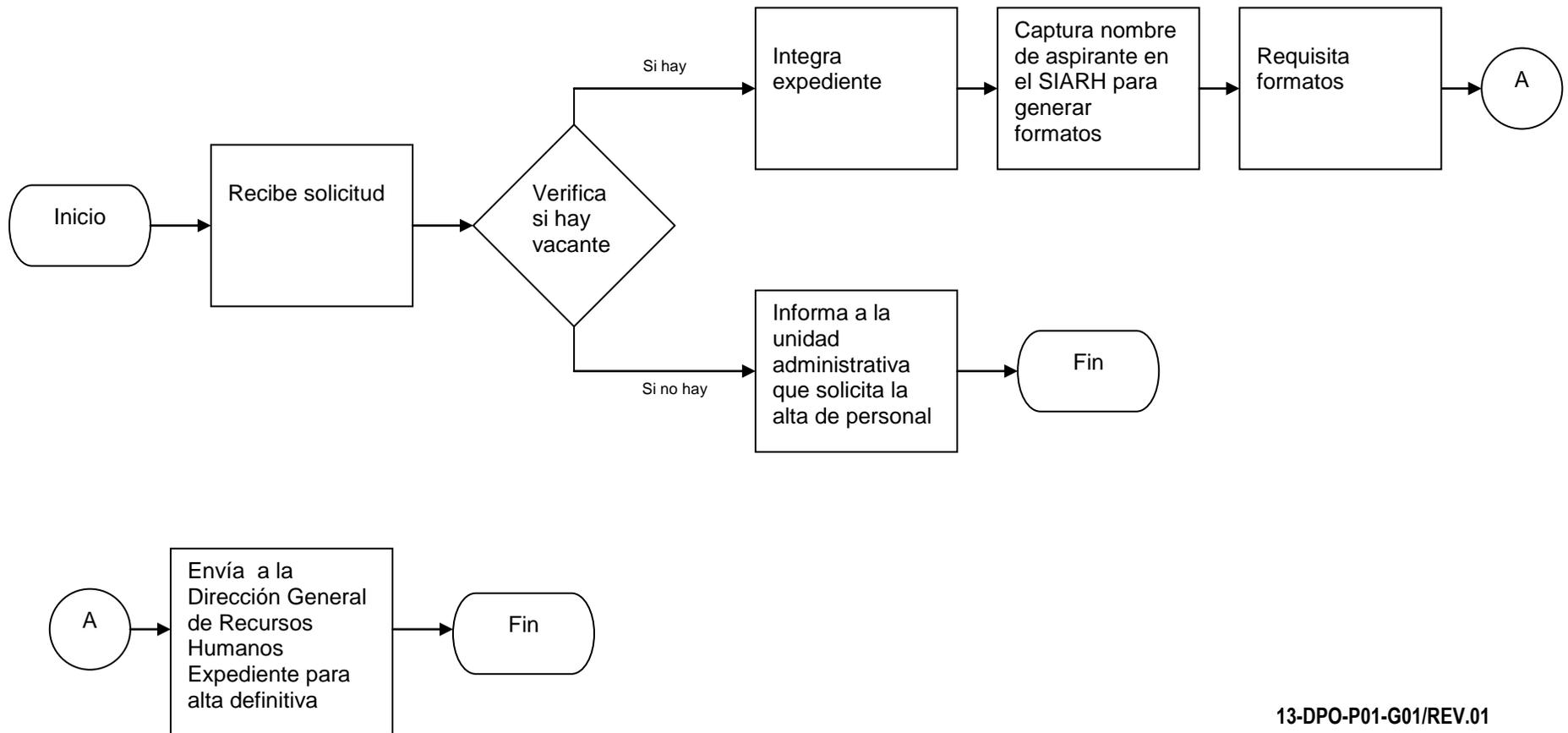
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	Fecha de elaboración: 30/11/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Alta de personal</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>13-DPO-P01/REV.01</b>	



13-DPO-P01-G01/REV.01

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora  
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta de personal	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P01/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio de solicitud de requerimiento de personal	Director de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo
2	Oficio de respuesta de alta	Director de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo
3	Expediente	Director de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo
4	Propuesta de movimiento de personal	Director de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo
5	Acta de protesta	Director de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo
6	Oficio de solicitud de alta	Director de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta personal	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P01/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la solicitud para cubrir vacante.		
2	Se integró el expediente del aspirante.		
3	Se generaron y requisitaron correctamente los formatos para el alta.		
4	Se envió a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda el expediente y formatos requisitados para el alta de personal.		

---

**Nombre y firma del verificador**



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Baja de personal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P02/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Tramitar las bajas del personal por diferentes motivos en las unidades administrativas integradoras de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
<b>II. ALCANCE</b>
Todas las unidades administrativas de la dependencia
<b>III. DEFINICIONES</b>
<b>SIARH:</b> Sistema Asistente de Recursos Humanos
<b>IV. REFERENCIA ESPECIFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> <li>• Ley 40 del Servicio Civil</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> <li>• Condiciones Generales de Trabajo</li> </ul>
<b>V. POLÍTICAS</b>
Una vez realizada la baja del empleado por cualquier motivo, este dejará de prestar automáticamente sus servicios para el Gobierno del Estado de Sonora.
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>VII. ANEXOS</b>
13-DPO-P02-G01/REV.01 Diagrama de flujo para baja de personal

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Baja de personal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P02/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	1.- Recepción de solicitud de baja de personal	
Procurador General de Justicia del Estado	1.1 Recibe y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto renuncia voluntaria.	Renuncia
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1.2 Recibe y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	
Director de Recursos Humanos	1.3 Recibe, verifica el motivo de la renuncia y turna a la Subdirección General de Administración de Personal.	
	2.- Generación e integración de baja	
Subdirector de Administración de Personal	2.1 Recibe renuncia, elabora oficio de baja y formatos correspondientes. 2.2 Turna oficio y formatos para firma a la Dirección de Recursos Humanos.	
	3.- Trámite de firma de baja	
Director de Recursos Humanos	3.1 Revisa oficio y formatos y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para trámite de firma.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	3.2 Recibe, tramita firma de oficio y formatos y autorización de baja de personal con el C. Procurador General de Justicia y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	
	4.- Envío de baja de personal	
Director de Recursos Humanos	4.1 Recibe oficio y formatos firmados y autorizados y turna a la Subdirección General de Administración de Personal para trámite correspondiente.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Baja de personal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P02/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Administración de Personal	4.2 Recibe, turna oficio y formatos a la Dirección General de Recursos Humanos y copia a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para baja definitiva. Archiva acuse.	Acuse de oficio de baja
	Fin de procedimiento	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**C. Jesús Fernando Morales  
Flores**

Director de Recursos Humanos

**Lic. Enrique José Esqueda  
Pesqueira**

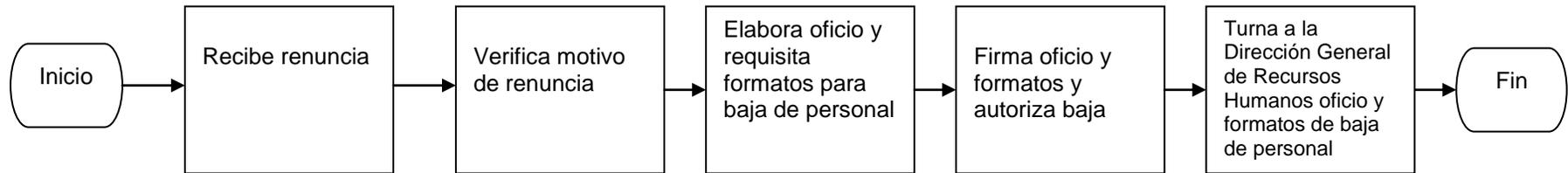
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

**Lic. Abel Murrieta Gutiérrez**

Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	Fecha de elaboración: 30/11/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Baja de personal</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DPO-P02/REV.01	



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Baja de personal	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P02/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Renuncia	Dirección de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo
2	Acuse de oficio de baja	Dirección de Recursos Humanos	Papel	40 años	Archivo

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Baja de personal	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P02/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Recibe renuncia de la persona que desea ser dado de baja de la dependencia.		
2	Verificó cual fue el motivo real de la renuncia.		
3	Se requisitaron los formatos correspondientes para el trámite de baja.		
4	Se turnó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda el oficio con los formatos de solicitud de baja de personal		

---

**Nombre y firma del verificador**



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de informe de evaluación trimestral	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P03/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Evaluar el avance de los programas del presupuesto de egresos, en relación con el gasto público ejercido durante los períodos trimestrales de evaluación, mediante el sistema implementado por la Secretaría de Hacienda.
<b>II. ALCANCE</b>
Todas las unidades administrativas de la dependencia
<b>III. DEFINICIONES</b>
N/A
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> <li>• Guía para la formulación de los informes trimestrales de los programas-presupuestos del Gobierno del Estado.</li> </ul>
<b>V. POLÍTICAS</b>
Se evaluará el avance de los programas del presupuesto de egresos, en relación con el gasto público ejercido durante los períodos trimestrales de evaluación, mediante el sistema implementado por la Secretaría de Hacienda, dependencia globalizadora del gasto público estatal y coordinadora del Sistema Estatal de Evaluación.
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A
<b>VII. ANEXOS</b>
13-DPO-P03-G01/REV.01 Diagrama de flujo para la elaboración de informe de evaluación trimestral



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de informe de evaluación trimestral	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P03/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Solicitud y recepción de informe trimestral	
Jefe del Departamento de Organización y Evaluación	1.1 Elabora Oficios a las unidades administrativas solicitando el informe trimestral y turna para firma.	Acuse de oficio de solicitud de informe trimestral
	“Una vez firmados los oficios y entregados a las unidades administrativas”	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1.2 Recibe informe trimestral de las unidades administrativas y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Informes trimestrales de unidades administrativas
Director de Programación y Presupuesto	1.3 Recibe y turna al Departamento de Organización y Evaluación.	
	2.- Integración del informe trimestral	
Jefe de Departamento de Organización y Evaluación	2.1 Recibe, analiza e integra el informe trimestral según guía para la formulación de los informes trimestrales de los programas-presupuesto del Gobierno del Estado, emitida por la Secretaría de Hacienda. 2.2 Elabora oficio de envío del informe trimestral y turna informe global y oficio a la Subdirección General de Integración Presupuestal.	
	3.- Revisión y firma de informe trimestral	
Director de Programación y Presupuesto	3.1 Recibe, revisa y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	3.2 Recibe, firma oficio de envío y turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para envío.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de informe de evaluación trimestral	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P03/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4.- Trámite de envío de informe trimestral	
Director de Programación y Presupuesto	4.1 Recibe y turna al Departamento de Organización y Evaluación para trámite de envío.	
Jefe de Departamento de Organización y Evaluación	4.2 Recibe y envía informe a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público de la Secretaría de Hacienda.	Acuse de oficio de envío de informe EVT-01 EVT-02
	Fin de Procedimiento	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

Lic. Gustavo Emilio Córdova  
García

Lic. Enrique José Esqueda  
Pesqueira

Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

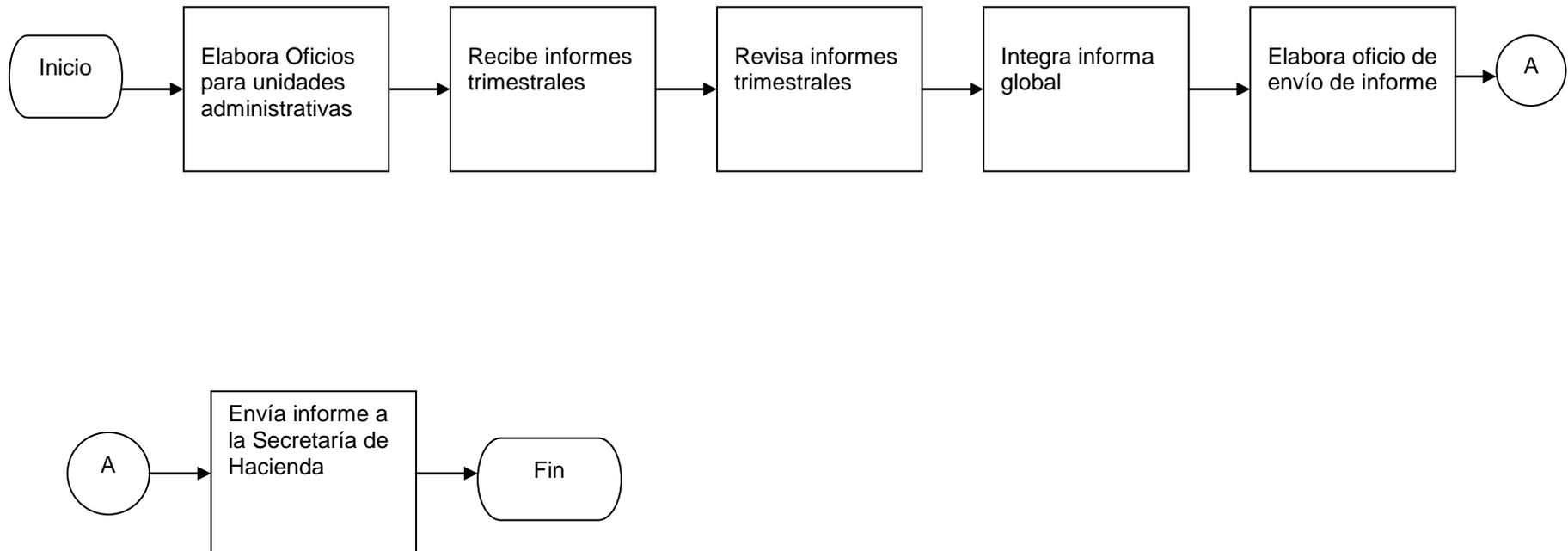
Jefe de Departamento de  
Organización y Evaluación

Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	Fecha de elaboración: 30/11/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de informe de evaluación trimestral</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>13-DPO-P03/REV.01</b>	



## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de informe de evaluación trimestral	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P03/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Acuse de oficio de solicitud de informe trimestral	Jefe del Departamento de Organización y Evaluación	Papel y electrónico	40 Años	Archivo
2	Informes trimestrales de unidades administrativas	Jefe del Departamento de Organización y Evaluación	Papel	40 Años	Archivo
3	Acuse de oficio de envío de informe trimestral	Jefe del Departamento de Organización y Evaluación	Papel y electrónico	40 Años	Archivo
4	EVT-01	Jefe del Departamento de Organización y Evaluación	Papel y electrónico	40 Años	Archivo
5	EVT-02	Jefe del Departamento de Organización y Evaluación	Papel y electrónico	40 Años	Archivo

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de informe de evaluación trimestral	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P03/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se enviaron los oficios de solicitud de informe trimestral a las unidades administrativas		
2	Se recibieron los informes trimestrales de las unidades administrativas		
3	Se elaboró el informe global en los dos formatos solicitados por la Secretaría de Hacienda EVT-01 y EVT-02		
4	Se envió a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda el Informe Trimestral de la Procuraduría General de Justicia del Estado.		

---

**Nombre y firma del verificador**



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de servicios del parque vehicular	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P04/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Controlar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular		
<b>II. ALCANCE</b>		
Todas las unidades administrativas de la dependencia		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
Radiograma: Documento que sirve para solicita el servicio del vehículo de manera rápida y mediante radio lateral.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> </ul>		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Los titulares de todas las oficinas que se encuentren en la circunscripción territorial de las Delegaciones Regionales, deberán enviar la solicitud previa, ya sea oficio o radiograma para la verificación del servicio requerido a la Delegación Regional que le corresponda. Del sector central deberán solicitar directamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
N/A		
<b>VII. ANEXOS</b>		
13-DPO-P04-G01/REV.01 Diagrama de flujo para el control de servicios del parque vehicular		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	1.- Recepción de solicitudes de servicio	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1.1 Recibe oficio o radiograma, da visto bueno y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio o radiograma requiriendo servicio vehicular
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.2 Recibe y turna a la Coordinación de Control de Vehículos.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de servicios del parque vehicular	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P04/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.- Verificación y autorización del servicio que solicita el vehículo	
Coordinador de control de Vehículos	2.1 Recibe, verifica en el Sistema de Gestión Vehicular el historial de servicio, haciendo anotaciones según corresponda y turna para autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.2 Recibe, revisa, autoriza y turna para elaboración de la solicitud de servicio de equipo de transporte.	
	3.- Integración de la solicitud de servicio	
Coordinador de Control de Vehículos	3.1 Recibe, elabora la solicitud de equipo de transporte, registra en el libro y turna al taller correspondiente.	
	"Una vez dado el servicio"	
	4.- Control y captura para el historial del vehículo	
	4.1 Recibe del taller la solicitud y factura, verifica los servicios solicitados y facturados y costos acordados.	Sistema de gestión vehicular
	4.2 Captura la información del servicio en el Sistema de Gestión Vehicular.	
	5.- Envío de factura para el trámite de pago	
	5.1 Elabora memorandum y turna solicitud y factura para trámite de pago correspondiente a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva acuse con copias de solicitud de servicio y factura.	Copia de memorandum Copia de solicitud de servicio y Copia de factura
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. Sergio López Luna

Director de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

Lic. Enrique José Esqueda  
Pesqueira

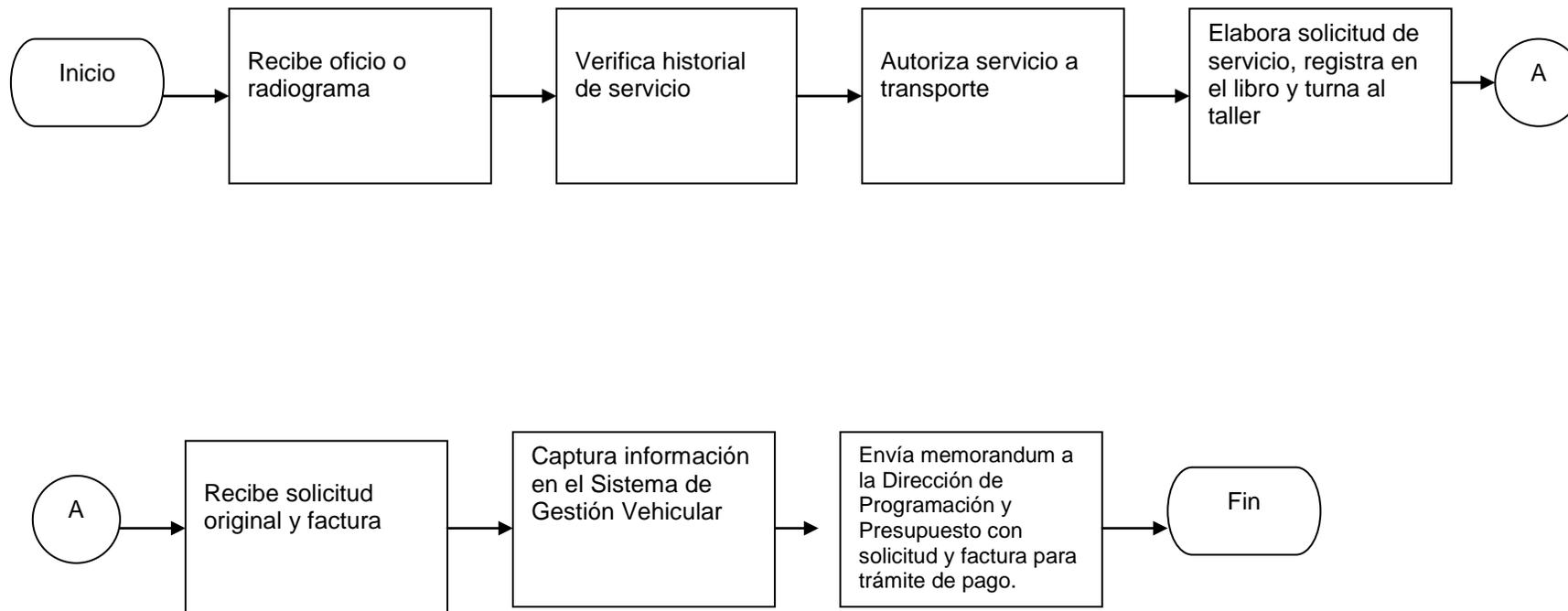
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	Fecha de elaboración: 30/11/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control de servicios del parque vehicular</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>13-DPO-P04/REV.01</b>	



13-DPO-P04-G01/REV.01

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora  
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de servicios del parque vehicular	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P04/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio o radiograma requiriendo servicio vehicular	Coordinador de Control de vehículos	Papel	40 años	Archivo
2	Sistema de gestión vehicular	Coordinador de Control de vehículos	Electrónico	40 años	Archivo
3	Memorandum (copia)	Coordinador de Control de vehículos	Papel	40 años	Archivo
4	Solicitud de servicio (copia)	Coordinador de Control de vehículos	Papel	40 años	Archivo
5	Factura (copia)	Coordinador de Control de vehículos	Papel	40 años	Archivo

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de servicios del parque vehicular	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P04/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se registró en el libro la solicitud de servicio		
2	Se capturó en el Sistema de Gestión Vehicular la solicitud de servicio y datos de la factura		
3	Se verificó la realización del servicio al vehículo.		

---

**Nombre y firma del verificador**



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de materiales y bienes muebles	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P05/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Optimizar el suministro de materiales consumibles y bienes muebles a las unidades administrativas		
<b>II. ALCANCE</b>		
Todas las unidades administrativas de la dependencia		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
SIIAF: Sistema Integral de Información Administrativa y Financiera SAGAP: Sistema de Administración de Gato en Papelería SIGEB: Sistema de Captura de Administración de Bienes		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> </ul>		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Los titulares de todas las oficinas deberán enviar la requisición o el formato del material de oficina, limpieza, servicios o bienes muebles directamente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
El material de oficina y limpieza se deberá enviar la solicitud durante los primeros 5 días de cada mes, para ser requisitados durante los últimos 5 días de cada mes.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
N/A		
<b>VII. ANEXOS</b>		
13-DPO-P05-G01/REV.01 Diagrama de flujo para la adquisición de materiales y bienes muebles		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	1.- Recepción de requisiciones de materiales y bienes muebles	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1.1 Recibe de las unidades administrativas, requisiciones de materiales y bienes muebles y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su gestión correspondiente.	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.2 Recibe requisición, verifica y turna a la coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de materiales y bienes muebles	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P05/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.- Análisis de la forma en la cual se practicará la adquisición	
Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales	<p>2.1 Recibe y analiza requisición de materiales y bienes muebles.</p> <p style="text-align: center;">“Si es por compra directa”</p> <p>2.2 Solicita cotización a proveedores.</p> <p>2.3 Recibe cotizaciones de proveedores, realiza cuadro comparativo en busca de mejor opción, selecciona proveedor a quien se le adjudicará y se elabora orden de compra.</p> <p style="text-align: center;">“Si es por compra mediante el SIAF”</p> <p>2.4 Captura información de la requisición de materiales y bienes muebles en el SIAF, el cual emite una orden de compra.</p>	Requisición
	<p style="text-align: center;">“Si es por material adjudicado mediante licitación”</p> <p>2.5 Captura información de la requisición de materiales y bienes muebles en el SAGAP, el cual emite orden de compra.</p> <p style="text-align: center;">“En los tres casos”</p> <p>2.6 Turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la orden de compra y la requisición de materiales y bienes muebles para firma.</p>	
	3.- Firma de la adquisición del material y bien mueble	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.1 Recibe, firma orden de compra y requisición y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para firma de autorización.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de materiales y bienes muebles	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P05/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	3.2 Recibe orden de compra y requisición, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para trámite de adquisición de materiales y bienes muebles.	
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.3 Recibe orden de compra y requisición y turna a la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales, para su gestión.	
	4.- Trámite de solicitud de material y bien mueble y recepción de factura	
Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales	4.1 Recibe y mediante fax o correo electrónico, envía al proveedor adjudicado la orden de compra.  "Una vez entregado el material o bien mueble"  4.2 Recibe del proveedor factura y comprobante de entrega del material o bien mueble.	
	5 Envío de factura para trámite de pago y sistematización.	
	5.1 Elabora memorandum y envía orden de compra, factura y requisición a la Dirección de Programación y Presupuesto para trámite de pago. Archiva acuse de recibido con copias de documentos enviados.	Acuse de memorandum Copia de orden de compra Copia de factura Copia de requisición
	"si la factura corresponde a bien mueble o equipo"  5.2 Turna copia de la solicitud inicial y/o salida de almacén a Encargado de Unidad de Inventarios para la sistematización de resguardos de activo fijo.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de materiales y bienes muebles	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P05/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	6.- Sistematización de Activos Fijos	
Encargado de Unidad de Inventarios	<p>6.1 Recibe, verifica los bienes, se dan de alta en SICAB generando etiquetas y se elabora el resguardo para entrega o salida del bien asignado.</p> <p>6.2 Turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para autorización y entrega del bien.</p> <p style="text-align: center;">“una vez autorizado el resguardo”</p> <p>6.3 Recibe resguardo autorizado, recaba firma del resguardante, entrega el bien y posteriormente se archiva en la Unidad de Inventarios para su control.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Resguardo

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. Sergio López Luna

Director de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

Lic. Enrique José Esqueda  
Pesqueira

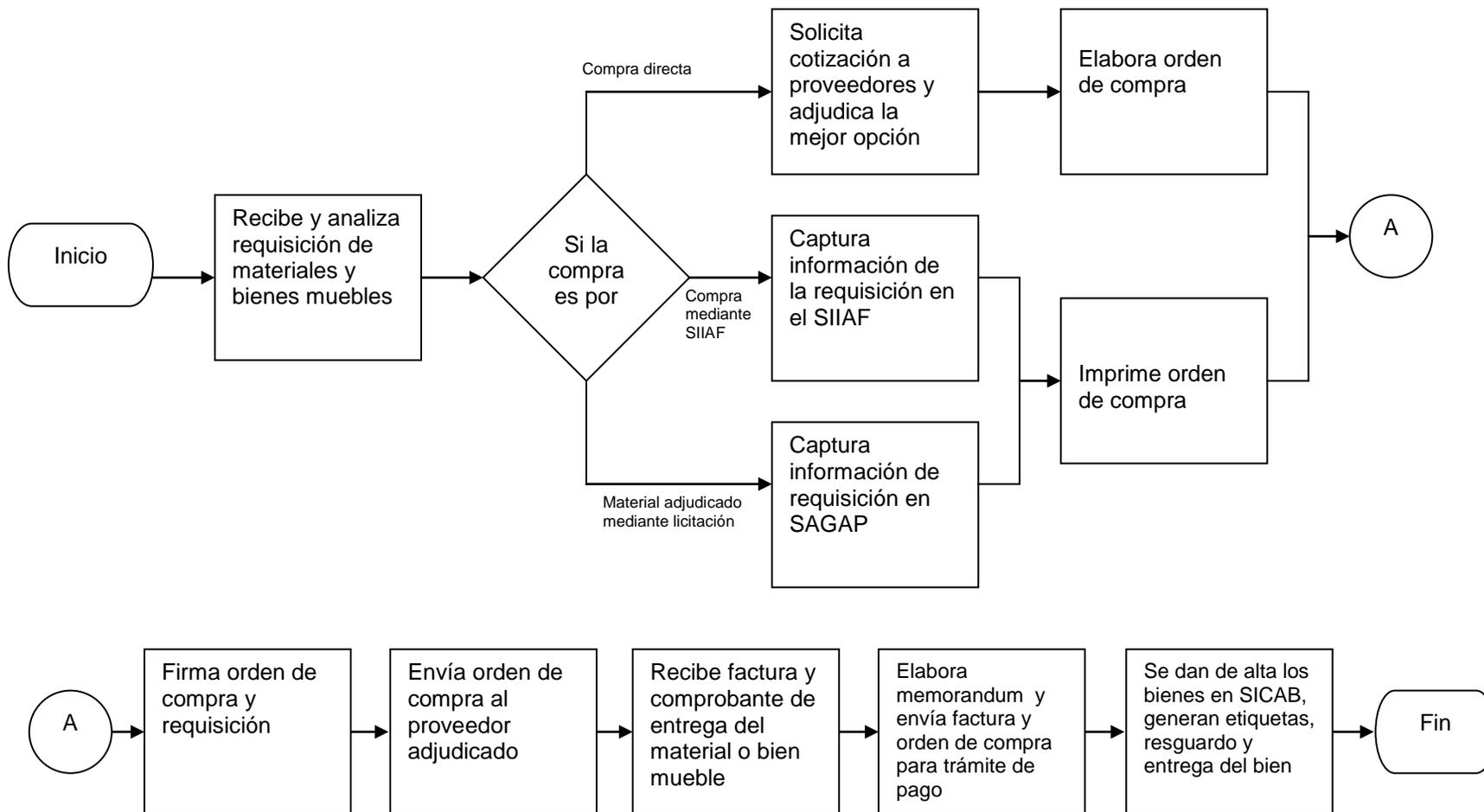
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	Fecha de elaboración: 30/11/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adquisición de materiales y bienes muebles</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>13-DPO-P05/REV.01</b>	



13-DPO-P05-G01/REV.01

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de materiales y bienes muebles	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P05/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Acuse de memorandum	Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales	Papel	40 Años	Archivo
2	Orden de Compra (copia)	Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales	Papel	40 Años	Archivo
3	Factura (copia)	Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales	Papel	40 Años	Archivo
4	Requisición (copia)	Coordinador de Adquisiciones y Servicios Generales	Papel	40 Años	Archivo
5	Resguardo	Encargado de Unidad de Inventarios	Papel	40 Años	Archivo

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Adquisición de materiales y bienes muebles	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P05/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se lleva control en sistema y en archivo en base a las facturas		
2	Se solicita según sea el caso las cotizaciones y se realiza cuadro comparativo para seleccionar la mejor opción		
3	Se corroboró que se entregara el material o bien mueble al área que lo solicitó.		
4	Se archivó memorandum en compañía de la copia de la orden de compra, factura y requisición.		
5	Se dio de alta en SICAB y se genero el resguardo		

---

**Nombre y firma del verificador**



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de pago	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P06/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Tramitar oportunamente ante la Secretaría de Hacienda la orden de pago de los bienes y servicios requeridos en la operación diaria de la dependencia.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Todas las unidades administrativas de la dependencia		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>SCIP:</b> Sistema de Control de Integración Presupuestal		
<b>SIIF:</b> Sistema Integral de Información y Administración Financiera		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos</li> <li>• Normas y políticas del fondo revolvente emitidas por la Secretaría de Hacienda</li> </ul>		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Los viáticos se pagaran de acuerdo a la tarifa establecida.		
Para trámites de pago mediante el Fondo Revolvente la factura no deberá exceder 90 días de expedición y no mayor a diez mil pesos.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
N/A		
<b>VII. ANEXOS</b>		
13-DPO-P06-G01/REV.01 Diagrama de flujo para el trámite de pago		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	1.- Recepción de facturas	
Director de Programación y Presupuesto	1.1 Recibe oficio y/o factura, revisa el gasto y turna a responsable del trámite.	
	2.- Revisión de factura e integración de orden de pago	
Analista Contable	2.1 Revisa requisitos fiscales y codifica el gasto.  "Si el trámite es por compras directas"	Oficio y/o factura
	2.2 Captura en SCIP e imprime volanta.  "Si el trámite es por reposición de Fondo Revolvente"	Volanta de Control

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de pago	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P06/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista Contable	2.3 Elabora CD-30, captura en SCIP e imprime volanta.  "Si el trámite es por reposición de gastos diversos"	CD-30 Volanta de Control
	2.4 Elabora relación, captura en SCIP e imprime volanta.	Volanta de Control
	2.5 Captura en SIIAF y se imprime orden de pago	
	2.6 Integra orden de pago y soporte, revisando los requisitos mínimos indispensables que debe contener la orden de pago.	Orden de pago y soporte
	2.7 Turna al Director de Programación y Presupuesto para revisión y trámite de firma de orden de pago.	
	3.- Tramite de firma de orden de pago	
Director de Programación y Presupuesto	3.1 Recibe orden de pago y soporte, revisa documento, gasto y turna para firma con el Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	3.2 Recibe, firma orden de pago y turna para trámite.	
Director de Programación y Presupuesto	3.3 Recibe orden de pago y soporte y turna al analista contable para trámite.	
	4.- Trámite de orden de pago	
Analista contable	4.1 Recibe y obtiene copia de la documentación original soporte.	
	4.2 Envía orden de pago y soporte original a la Secretaría de Hacienda.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de pago	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P06/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista contable	<p>“Una vez que la Secretaría de Hacienda valida en SIIAF”</p> <p>“Si el trámite es por compras directas”</p> <p>4.3 Entrega al proveedor emisor de orden de pago validada por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>“Si el trámite es por reposición de Fondo Revolvente y una vez que se expide el cheque”</p> <p>4.4 Deposita el cheque en cuenta bancaria correspondiente al Fondo Revolvente.</p> <p>“Si el trámite es por reposición de gastos diversos y una vez que se expide el cheque”</p> <p>4.5 Paga a la persona que realizó el gasto.</p> <p>4.6 Archiva copia de la orden de pago con el soporte correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	Copia de orden de pago Soporte

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Roberto Molina Tirado**

Director de Programación y  
Presupuesto

**Lic. Enrique José Esqueda  
Pesqueira**

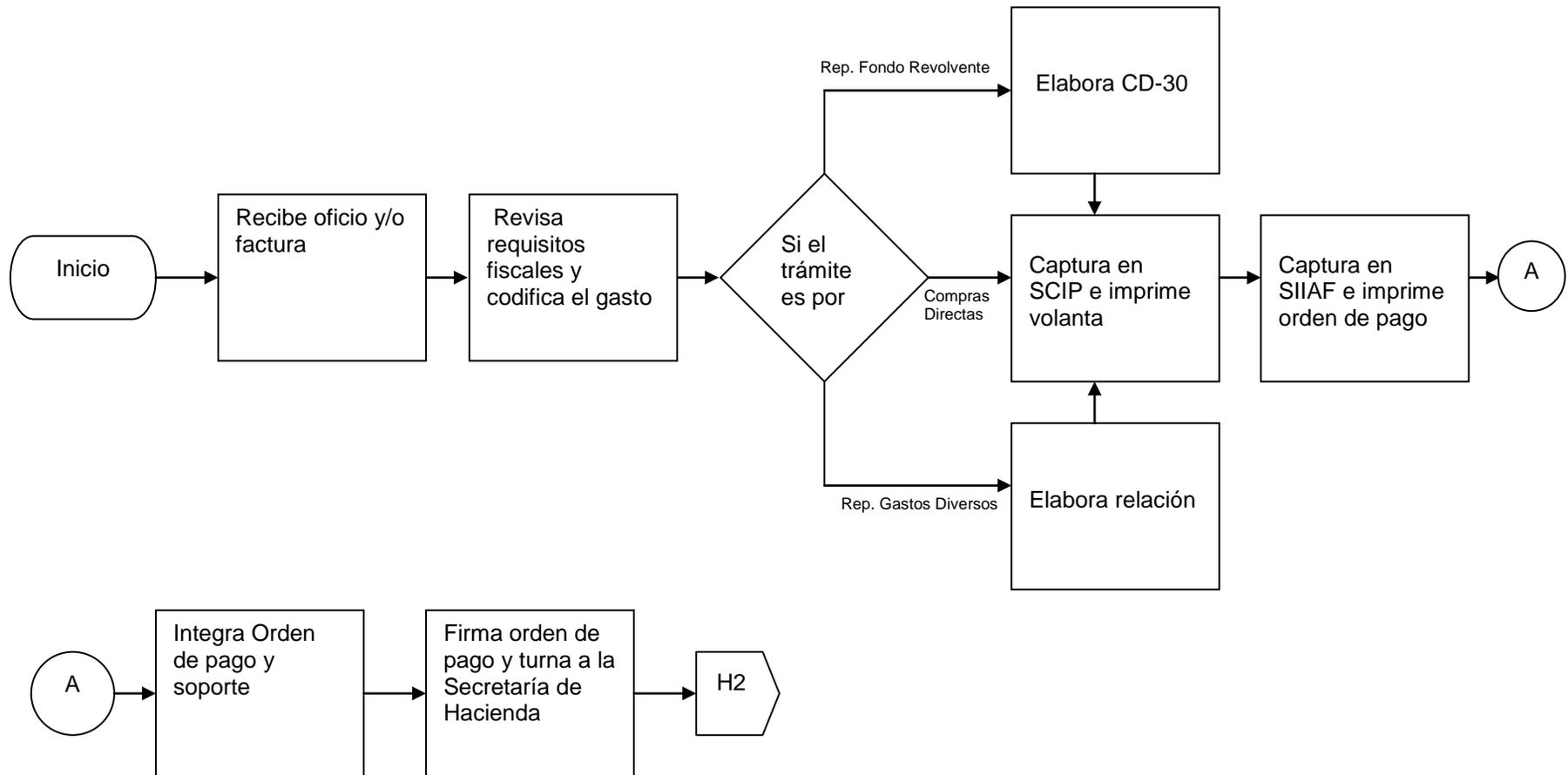
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

**Lic. Abel Murrieta Gutiérrez**

Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

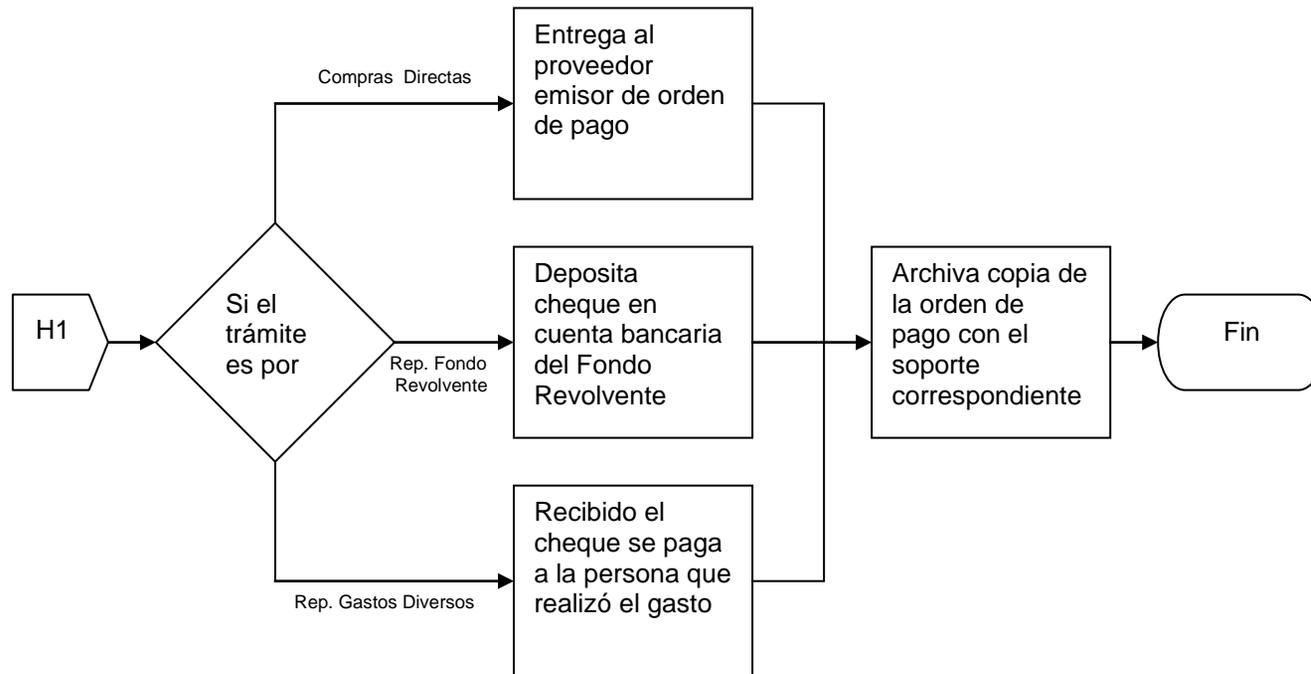
### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	Fecha de elaboración: 30/11/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite de pago</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>13-DPO-P06/REV.01</b>	



13-DPO-P06-G01/REV.01

ENTE PUBLICO: <b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</b>	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	Fecha de elaboración: 30/11/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Trámite de pago</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>13-DPO-P06/REV.01</b>	



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de pago	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P06/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Volanta de Control del Trámite de Pago	Director de Programación y Presupuesto	Papel	Indefinido	Archivo
2	CD-30	Director de Programación y Presupuesto	Papel	Indefinido	Archivo
3	Copia de Orden de Pago y Soporte	Director de Programación y Presupuesto	Papel	Indefinido	Archivo

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de pago	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P06/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron las facturas y revisaron los requisitos fiscales		
2	Se revisó que la factura tuviera firma de autorización		
3	Se elaboró volanta de control y se elaboró o pasó en SIIF		
4	Se entregó a proveedores emisor de orden de pago validada por la Secretaría de Hacienda.		

---

**Nombre y firma del verificador**



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P07/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Sistematizar por medio de la identificación, organización, clasificación, ordenación y valoración los expediente que conforman el archivo general de la institución en cualquiera de sus etapas, (trámite, concentración o histórico) para con ello propiciar su fácil acceso, necesidades de información, conservación y destino final
<b>II. ALCANCE</b>
Todas las unidades administrativas de la dependencia
<b>III. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo de concentración:</b> Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final.</li> <li>• <b>Archivos en trámite:</b> Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.</li> <li>• <b>Archivos históricos:</b> Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.</li> <li>• <b>Baja documental:</b> Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;</li> <li>• <b>Clasificación archivística:</b> Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida.</li> <li>• <b>Depuración:</b> Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función plazos determinados, en el cuadro general de clasificación, deben ser acompañados del criterio de eliminación y éste a su vez asentarse en un acta.</li> <li>• <b>Fondo:</b> Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, cuyo nombre se identifica.</li> </ul>
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li>2. Ley No. 167 que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora</li> <li>3. Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora</li> <li>4. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</li> <li>5. Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos</li> <li>6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia</li> <li>7. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal</li> <li>8. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y para la Organización y Conservación de la documentación Pública emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora</li> </ol>



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P07/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora designará al Coordinador del Sistema integral de Archivos y al responsable del Archivo General</li> <li>2. La Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora debe de formar su Comité Interno del Sistema Integral de Archivos</li> <li>3. El Comité Interno del Sistema integral de Archivos estará conformado por un presidente que será el titular de la dependencia o entidad, un Secretario que será el titular de la unidad administrativa responsable de establecer los criterios de control documental y los vocales que serán los titulares de las unidades administrativa que conformen la dependencia o entidad</li> <li>4. El Comité Interno deberá de aprobar los criterios para el control documental, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública</li> <li>5. El Responsable de cada unidad administrativa designará al enlace de archivo</li> <li>6. El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores integrarán todos los formatos</li> <li>7. Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno</li> <li>8. Los titulares de todas las Unidades Administrativas deberán enviar las transferencias de sus expedientes debidamente organizados, identificados, clasificados y ordenados por el encargado del archivo de trámite a través del formato de Transferencia Primaria al Archivo General, en donde se recibirán, verificarán y se les asignará su ubicación topográfica para su fácil acceso</li> <li>9. En el archivo General se hará la valoración de las series documentales de acuerdo al calendario de caducidades para determinar su destino final</li> <li>10. En el Archivo General se realizarán préstamos de expedientes a las Unidades Administrativas generadoras</li> </ol>		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
13-DPO-P07-G01/REV.01 Diagrama de flujo para la Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Conformación del Comité.</b>	
Procurador General de Justicia del Estado de Sonora	1.1. Conformación del Comité Interno.	Acta donde se establece la conformación del Comité y minuta de reunión.

SIP-F02/REV.01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DPO-P07/REV.01

**Fecha de Emisión:** 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Procurador General de Justicia del Estado de Sonora	1.2 Nombra al Coordinador del Sistema Integral de Archivo.	Nombramiento del Coordinador del Sistema Integral de Archivo
Coordinador del Sistema Integral de Archivo	1.3 Convoca al Comité Interno del Sistema Integral de Archivos para sesión.	Memorándum de convocatoria
	1.4 Propone las políticas de operación y responsabilidades de los enlaces.	Propuesta de operación
Comité Interno del Sistema Integral de Archivo	1.5 Establece las políticas generales de administración documental de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.	Acta de acuerdo donde se establece el programa de reuniones y lista de asistencia.
Titular de la Unidad Administrativa	1.6 Nombra enlace de archivo.	Nombramiento del Enlace de Archivo firmado por el Titular de la Dependencia
	2. Clasificación de documentos.	
Enlace de Archivo	2.1.- Identifica, organiza y registra la documentación generada de su unidad administrativa.	
	2.2. Elabora formulario para asignar el código y nombre de la serie, así como la descripción del archivo.	Cuadro General de Clasificación archivística.
	2.3. Con el formulario elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo presenta al titular de la Unidad Administrativa para su aprobación.	
Titular de la Unidad Administrativa	“Si no aprueba, pasa a la actividad 2.1”	
	“Si aprueba continúa”	Cuadro general de clasificación archivística firmado.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DPO-P07/REV.01

**Fecha de Emisión:** 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de archivo con apoyo de la Dirección General Jurídica	2.4. Determinan el valor de la información (Administrativo, fiscal o legal). Basándose en el marco legal y normativo.	
	2.5. Clasifican la información (Reservada o confidencial).	
	2.6. Determinan el tiempo de guarda que deben durar tanto en archivos en trámite, como de concentración.	
	2.7. Determina el destino final del archivo (Baja o Archivo Histórico).	
Enlace de archivo	2.8. Llena el Catálogo de Disposición Documental y envía al responsable del Archivo General.	
Responsable del Archivo General	2.9. Recibe catálogo de disposición documental y convoca al Comité Interno para someterlo a su aprobación.	Memorándum de convocatoria
Comité Interno del Sistema Integral de Archivos	2.10. Verifica que el catálogo de disposición documental cumpla con la normatividad establecida para su integración y lo analiza.	Acta de reunión y lista de asistencia
	"Si no aprueba, pasa a la actividad 2.3"	
	"Si aprueba continúa.	Catálogo de disposición documental firmado. Emite Acta de aprobación firmada.
Enlace de archivo	2.11. Elabora Guía General con los datos del cuadro general de clasificación archivística, registran la ubicación y volumen de los archivos así como del periodo al que correspondan. Ver Instructivo de llenado (PGJESON/03)	
	2.12. Presenta la Guía General al titular de la Unidad Administrativa para su aprobación.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DPO-P07/REV.01

**Fecha de Emisión:** 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la Unidad Administrativa	"Si no aprueba, pasa a la actividad 2.11"	
	"Si aprueba continúa.	Guía General firmada por quien la elaboró y el enlace de archivo.
	"Una vez que han sido integrados los expedientes, que se han clasificado de acuerdo a la normatividad y que ha transcurrido el tiempo de guarda en el archivo de trámite, el enlace de archivo elabora transferencia primaria, prepara cajas con la documentación y envía al Archivo General"	
	3. Transferencia primaria.	
Responsable del Archivo General	3.1 Establece y acuerda fecha para la transferencia primaria con el enlace del archivo de trámite de la unidad administrativa.	
	3.2 Recibe cajas de archivos organizados de las unidades administrativas por medio de oficio y formato de transferencia primaria.	Oficio de envío
Responsable del Archivo de Concentración	3.3 Verifica que el contenido de las cajas coincida con los datos del inventario de transferencia primaria.	Inventario de Transferencia Primaria
	"Si no coincide pasa a la actividad 3.1." "Si coincide continúa"	
	3.4 Registra expedientes y firma el inventario de transferencia primaria.	
	3.5 Elabora portada de identificación en las cajas de archivo.	Portada de caja
	3.6 Asigna ubicación topográfica en el estante correspondiente del archivo general y coloca las cajas en la ubicación topográfica asignada.	
	3.7 Registra la nueva transferencia en inventario documental y asigna número consecutivo.	
	<b>4. Generación de nueva serie documental</b>	
Enlace de archivo	4.1. Identifica las series documentales producto de una nueva actividad. Pasa a la actividad 2.	
	" Una vez que los archivos de las unidades administrativas han sido organizados en el archivo general, estos pueden ser sujetos de préstamo "	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DPO-P07/REV.01

**Fecha de Emisión:** 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	5. Préstamo de expedientes	
Responsable del Archivo General	5.1 Recibe oficio de solicitud de préstamo de expedientes.	Oficio de solicitud de préstamo
	5.2 Verifica que la solicitud contenga el nombre del expediente, número de caja y clave topográfica asignada.	
Responsable del Archivo de Concentración	5.3 Localiza el expediente e informa el momento en que pueda pasar a recogerlo.	
	5.4 Entrega expediente a la persona designada y elabora el resguardo del préstamo y se firma. Una copia la firma el solicitante como comprobante de que se ha recibido el expediente y se archiva en "expedientes prestados". Otra copia se pega en la caja.	Préstamo de Expedientes
	5.5 Revisa archivo de expedientes prestados para verificar cumplimiento e incumplimientos de devolución de expedientes prestados; si hay vencidos, envía memorando recordatorio al servidor público solicitante hasta por dos veces. Las fechas de envío de éstos se registran en el formato de préstamo de expedientes.	Acuse de recibo de memorando
	5.6 Recibe expediente prestado y cotejan copias del formato de préstamo de expedientes, se anota la fecha de devolución con lo que se termina de llenar el formato de devolución y se archiva.	
	5.7 Reintegra expediente a la caja correspondiente.	
	5.8 Verifica la copia y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante del préstamo como registro del trámite terminado (formato de préstamo).	
	"Los archivos cuya vigencia ha concluido de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, serán sujetos a procesos de valoración, determinándose en este momento su transferencia secundaria al Archivo Histórico o bien su baja definitiva".	
	<b>6. Valoración de Documentos (Baja de expedientes y transferencia secundaria)</b>	
Responsable del Archivo General	6.1 Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo Histórico.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 13-DPO-P07/REV.01

**Fecha de Emisión:** 30/11/11

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable del Archivo de Concentración	6.2 Selecciona los documentos que van a ser dados de baja y los relaciona en el formato de Baja de expedientes, de acuerdo a lo que establece el Art. 68 de la Ley No. 156 de Acceso a la Información para el Estado de Sonora.	Baja de expedientes
	6.3 Selecciona los documentos que se enviarán al Archivo Histórico y los relaciona en el formato de transferencia secundaria y elabora oficio de envío.	Oficio de envío
	6.4 Envía al Archivo Histórico de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, los documentos para su validación de acuerdo a la Ley No. 167 que regula la administración de documentos administrativos e históricos del Estado de Sonora en sus artículos 13, 14, 15 y 16.	Transferencia Secundaria
	Fin de Procedimiento	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**C. Sergio López Luna**

Director de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

**Lic. Enrique José Esqueda  
Pesqueira**

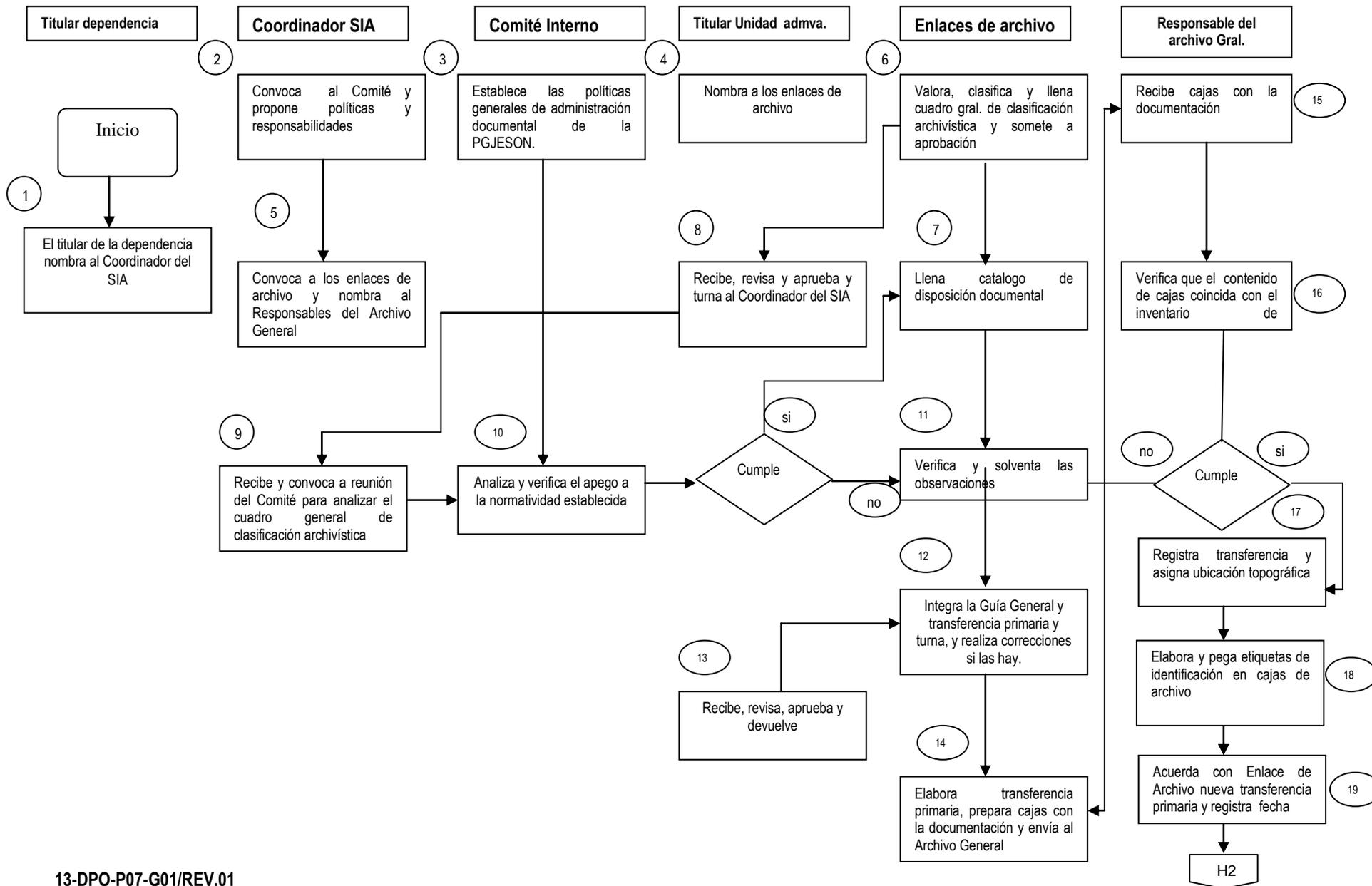
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

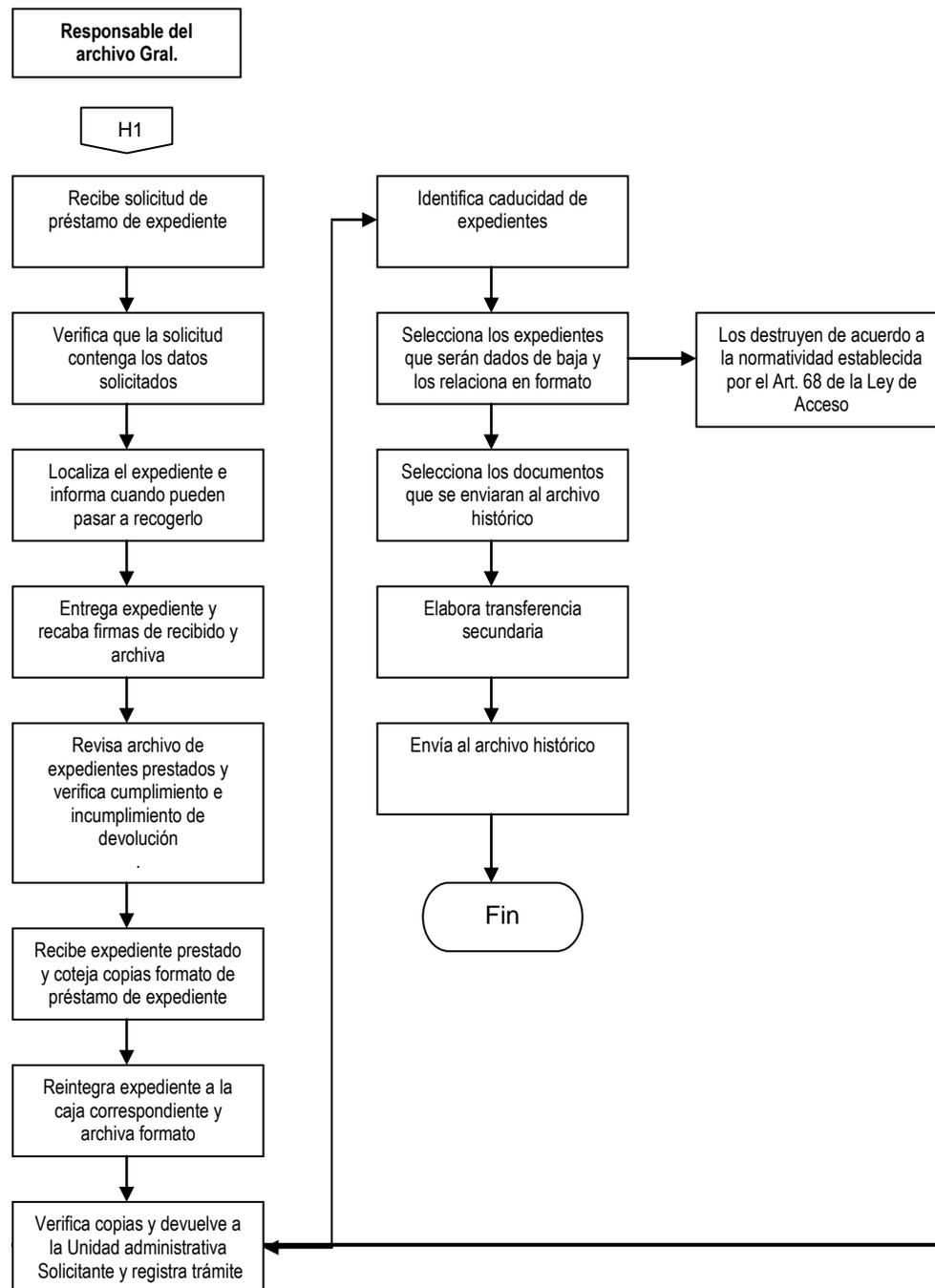
**Lic. Abel Murrieta Gutiérrez**

Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

SIP-F02/REV.01

### DIAGRAMA DE FLUJO





**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P07/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Acta de conformación del Comité Interno con Lista de Asistencia.	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General
2	Nombramiento del Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General
3	Memorándum de convocatoria al Comité Interno	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General
4	Propuesta de Operación del Sistema Integral de Archivo.	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General
5	Acta de acuerdo del programa de operación con lista de asistencia	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General
6	Nombramiento de los enlaces de archivo.	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo de trámite
7	Formulario para clasificación archivística	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo de trámite
8	Cuadro general de clasificación archivística	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo de trámite
9	Memorándum de convocatoria al Comité Interno	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General
10	Acta de reunión y lista de asistencia	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General
11	Catálogo de disposición documental	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo de trámite

SIP-F03/REV.01

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P07/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
12	Guía General	Enlace de archivo y responsable del archivo General	Papel	1 año	Archivo de trámite
13	Oficio de envío de Inventario de Transferencia	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo de trámite
14	Inventario de transferencias primarias	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo general
15	Etiquetas de identificación	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo general
16	Inventario documental	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo general
17	Oficio de solicitud de préstamo	Enlace de archivo	Papel	1 año	Archivo general
18	Préstamo de expedientes	Responsable del archivo General	Papel	1 año	Archivo general
19	Memorándum recordatorio para entrega de expedientes prestados	Responsable del archivo General	Papel	1 año	Archivo general
20	Baja de expedientes	Responsable del archivo General	Papel	1 año	Archivo general
21	Oficio de transferencia secundaria	Responsable del archivo General	Papel	1 año	Archivo general
22	Inventario de transferencia secundaria	Responsable del archivo General	Papel y Electrónico	1 año	Archivo general

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)	<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P07/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1.	¿Se nombró al Coordinador del Sistema Integral de Archivos?		
2.	¿Se convocó al Comité Interno del SIA?		
3.	¿Se establecieron las políticas generales de administración documental?		
4.	¿Se nombraron a los enlaces de archivo de las unidades administrativas de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora?		
5.	¿Se llenó el cuadro general de clasificación archivística y se presentó al titular de la unidad administrativa para su aprobación?		
6.	¿Se determinó el valor de la información?		
7.	¿Se clasificó la información?		
8.	¿Se determinó el tiempo de guarda de los archivos en trámite y de los archivo de concentración?		
9.	¿Se determinó el destino final del archivo?		
10.	¿Se llenó el catálogo de disposición documental y se sometió a la aprobación del titular de la unidad administrativa?		
11.	¿Se elaboró la Guía General?		
12.	¿Se sometió a la aprobación del titular de la unidad administrativa la Guía General?		
13.	¿Se integró el Inventario General?		
14.	¿Se realizó la valoración de los expedientes y elaboró inventario de transferencia primaria?		
15.	¿Se envió el inventario de transferencias primarias en cajas de archivo al Archivo General?		
16.	¿Se verificó el contenido de las cajas?		
17.	¿Se asignó número y fecha de transferencia Primaria y se registró en inventario documental?		
18.	¿Se elaboró y pegó en cajas las etiquetas de identificación en base a los datos del inventario?		
19.	¿Se colocaron las cajas en la ubicación topográfica asignada en los anaqueles del archivo general?		

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administración y coordinación del archivo general (Archivo de trámite, Concentración e Histórico)	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P07/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
20.	¿Se acordó nueva transferencia y registró fecha?		
21.	¿Recibió solicitud de préstamo de expediente?		
22.	¿Verificó que la solicitud contenga los datos solicitados?		
23.	¿Localizó y entregó al usuario el expediente solicitado?		
24.	¿Archivó solicitud original y copias en los lugares correspondientes?		
25.	¿Verificó el cumplimiento e incumplimiento de expedientes prestados?		
26.	¿Recibió expedientes prestados?		
27.	¿Reintegró el expediente a la caja correspondiente?		
28.	¿Llenó el formato de Préstamo de expedientes?		
29.	¿Verificó copias y devolvió a la Unidad Administrativa solicitante como registro de trámite terminado?		
30.	¿Identificó el término o caducidad de expedientes que puedan darse de baja o enviarse al Archivo Histórico?		
31.	¿Seleccionó los expedientes que deben darse de baja?		
32.	¿Seleccionó los expedientes que se enviarán al Archivo Histórico?		
33.	¿Realizó Inventario de transferencia secundaria?		
34.	¿Envío Transferencia secundaria al Archivo Histórico?		

---

**Nombre y firma del verificador**



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y control de expedientes únicos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P08/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Controlar los expedientes y evidencias generados por la realización de Obra Pública y Contratación para Adquisición de Bienes y Servicios.
<b>II. ALCANCE</b>
A todas las Obras Públicas y Contratación para Adquisición de Bienes y Servicios ejecutados por la Procuraduría General de Justicia desde el 4to. Trimestre del año 2003.
<b>III. DEFINICIONES</b>
<p><b>SEVI:</b> Sistema de Evidencias.</p> <p><b>SIR:</b> Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.</p> <p><b>Encargado de Archivos:</b> Servidor público designado por la Procuraduría General de Justicia y registrado ante la Contraloría para el resguardo y conservación de los expedientes, así como para la alimentación de la base de datos del SEVI.</p> <p><b>Expediente Único:</b> Conjunto de evidencias documentales de una Obra Pública, así como de las adquisiciones de bienes y servicios, a cargo de la Procuraduría General de Justicia.</p> <p><b>Obras:</b> Obras Públicas a cargo de la Procuraduría General de Justicia.</p> <p><b>Adquisiciones:</b> Las Adquisiciones de bienes realizadas a partir de la celebración de un contrato.</p> <p><b>Servicios:</b> Los recibidos a partir de la celebración de un contrato.</p> <p><b>Contraloría:</b> Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.</p>
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora</li> <li>• Lineamientos Generales Emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora</li> <li>• Ley Orgánica de la Procuraduría Gral. De Justicia del Estado de Sonora y su reglamento</li> <li>• Ley No. 167 que regula la administración de documentos Administrativos e Históricos del Edo. de Son.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Sonora.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento.</li> <li>• Reglamento de la Ley Obras Públicas del Estado de Sonora.</li> <li>• Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de la Administración Pública Estatal.</li> <li>• Manual del usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.</li> <li>• Manual del usuario del Sistema de Evidencias.</li> </ul>



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y control de expedientes únicos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P08/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

<b>V. POLÍTICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto turne el Oficio de Autorización de recursos para la realización de la Obra, adquisición o servicio se deberá notificar al área de archivo en trámite para iniciar con la integración del expediente único, el cual deberá estar debidamente foliado.</li> <li>2. El área de archivo en trámite deberá contar con la señalización necesaria para facilitar la localización rápida de los mismos.</li> <li>3. Las entradas y salidas de expedientes se controlarán de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento.</li> <li>4. El encargado de archivo en trámite deberá informar al final de cada mes a su superior jerárquico, el avance del cumplimiento del programa de trabajo firmado con la Contraloría para la alimentación y actualización de la base de datos del SEVI.</li> <li>5. El titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se asegurará que todos los Expedientes Únicos se encuentren debidamente integrados.</li> <li>6. Todas las áreas deberán ser responsables del contenido, veracidad y entrega oportuna de las evidencias y por ningún motivo se deberá retrasar dicha entrega al área de archivo de trámite.</li> <li>7. El encargado de archivo de trámite notificará los faltantes de documentos a su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
N/A		
<b>VII. ANEXOS</b>		
13-DPO-P08-G01/REV.01 Diagrama de flujo para la integración y control de expedientes únicos		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Director General de Programación, Organización y Presupuesto.</b>	<b>1. Autorización de recursos</b>	
	1.1 Recibe autorización de recursos para la elaboración del contrato (o acuerdo de administración directa) para la obra, adquisición o servicio.	Oficio de notificación
	1.2 Notifica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, que deberán transferir las evidencias generadas al archivo de trámite con motivo de la celebración del contrato o acuerdo de administración directa.	
	1.3 Notifica al encargado de archivo de trámite, para su conocimiento.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y control de expedientes únicos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P08/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Archivo de Tramite	<b>2.- Integración de Expedientes y Captura en el SEVI.</b>	
	2.1 Recibe oficio de autorización de Recursos del contrato o acuerdo de administración directa.	
	2.2 Crea expediente físico en el SEVI.	Expediente Único
	2.3 Captura en el SEVI la etiqueta de identificación correspondiente a la serie documental según el cuadro archivístico de la Procuraduría General de Justicia y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo de trámite.	
	2.4 Recibe evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, adquisiciones y servicios integrándose al expediente único.	
	2.5 Realiza registros en el SEVI, Genera informe de estado de expediente, imprime, firma e integra al inicio del expediente físico.	
	2.6 Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida, debidamente foliada.	
	"Si esta completa la documentación que requiere el Expediente. Pasa a la actividad 3"	
	2.7 Genera del SEVI el informe de expedientes incompletos y notifica a su superior jerárquico sobre la documentación faltante.	
	2.8 Mediante oficio solicita información faltante a las áreas correspondientes.	
	2.9 Envía documentación (evidencias) faltante al encargado de archivo de trámite.	
	<b>3. Validación de Expediente.</b>	
	3.1 Valida y autoriza el expediente completo registrado en el SEVI.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	3.2 Valida y autoriza la información del expediente completo registrado que a su vez validó el encargado de Archivo de trámite.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y control de expedientes únicos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P08/REV.01	<b>Fecha de Emisión:</b> 30/11/11

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>4. Generación de Informes.</b>	
<b>Encargado de Archivo de Trámite</b>	4.1 Imprime quincenalmente informes del SEVI y los turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Informe del Estado de integración de expedientes únicos.
	4.2 coteja trimestralmente los reportes del SEVI con los del SIR relacionados con Obra Pública, Adquisiciones y Servicios y los turna a su superior jerárquico.	Plantillas VI.1, VI.2 y VII.1
	<b>5. Consulta de Información de Expedientes.</b>	
	“En caso de solicitarse un expediente o documento al archivo de trámite”	
	5.1 Recibe solicitud de consulta y registra los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, recabando su firma por medio del formato de préstamo.	
	5.2 Entrega el expediente o documento solicitado y firma la entrega.	
	5.3 Archiva, ordena y resguarda Expedientes.	
	Fin de procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. Felipe Ángel González  
Ramírez

Subdirector de Integración  
Presupuestal

Lic. Enrique José Esqueda  
Pesqueira

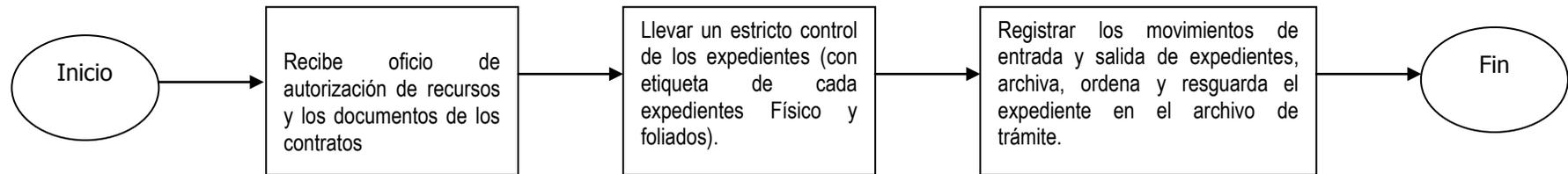
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Procurador General de Justicia del Estado  
de Sonora

### DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: <b>Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora</b>	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</b>	Fecha de elaboración: 30/11/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Integración y control de expedientes únicos</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>13-DPO-P08/REV.01</b>	



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora  
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y control de expedientes únicos	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 13-DPO-P08/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 30/11/11

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio de notificación	Encargado del Archivo de de Evidencias.	Papel	6 Años	Archivo del Sistema de Evidencias.
2	Expediente único	Encargado del Archivo de de Evidencias.	Papel	6Años	Archivo del Sistema de Evidencias
3	Informe del estado de integración de expediente único	Encargado del Archivo de de Evidencias.	Papel	6 Años	Archivo del Sistema de Evidencias
4	Plantillas VI.1, VI.2 Y VII.1	Encargado del Archivo de de Evidencias.	Papel	6 Años	Archivo del Sistema de Evidencias

\*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y control de expedientes	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 13-DPO-P08/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se estableció y acordó que los expedientes únicos deberán ser entregados al archivo de evidencias una vez que se registren en el SEVI?		
2	¿Se verificó el contenido del expediente único?		
3	¿Se verificó el reporte del SEVI con el SIR?		
4	¿Se reportó trimestralmente al SIR el inventario de expedientes únicos?		
5	¿Cada expediente único está etiquetado por el SEVI?		
6	¿En el expediente único está integrado por documentos originales?		

---

**Nombre y firma del verificador**

SIP-F04/REV.01

## VIII.- BIBLIOGRAFÍA

1.- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.  
Secretaría de la Contraloría General.