



SEDESSON

**Manual de Procedimientos
de la
*Dirección General de
Administración***

Julio de 2012

**Manual
de Procedimientos
Dirección General de
Administración**

Elaboró	Presentó	Validó
		<p><i>"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".</i></p> 
<p>C.P. ELBA DEL CARMEN GUAJARDO AGUAYO Directora General de Administración</p>	<p>LUIS PLASCENCIA OSUNA Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>CARLOS TAPIA ASTIAZARAN Secretario de la Contraloría General</p>

INDICE

	No. de Página
I. INTRODUCCION	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS	7
IV. RED DE PROCESOS	8
V. LISTA MAESTRA	12
VI. PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO	14
Elaboración de Procedimientos:.....	14
1. Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.....	14
▪ Inventario de Registro de Procedimiento.....	19
▪ Formato 1: Orden de Pago.....	20
▪ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.....	22
▪ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	24
2. Administración de Inventarios.....	25
▪ Inventario de Registro de Procedimiento.....	27
▪ Formato 1: Resguardo por Responsable de Bienes Muebles.....	28
▪ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración de Inventarios.....	30
▪ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	31
3. Compras.....	32
▪ Inventario de Registro de Procedimiento.....	44
▪ Formato 1: Requisición.....	45
▪ Formato 2: Orden de Compra.....	47
▪ Formato 3: Orden de Trabajo y/o Servicio.....	49
▪ Formato 4: Encuesta de Satisfacción del Cliente.....	51
▪ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras.....	53
▪ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	56
4. Ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo...	57
▪ Inventario de Registro de Procedimiento.....	67
▪ Formato 1: Cronograma de Mantenimiento de Bienes Muebles.....	69
▪ Formato 2: Cronograma de Mantenimiento del Parque Vehicular.....	71
▪ Formato 3: Cronograma de Mantenimiento del Equipo de Computo.....	73
▪ Formato: Formato 4: Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular.....	75

	No. de Página
▪ Formato 5: Programa de Mantenimiento a Instalaciones y equipo.....	77
▪ Formato 6: Registro de Rendimiento Vehicular Semanal.....	80
▪ Formato 7: Bitácora Vehicular.....	82
▪ Formato 8: Registro del Servicio Realizado.....	84
▪ Formato 9: Inventario del Equipo.....	86
▪ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución del Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.....	88
▪ Verificación de la Ejecución del Procedimiento	93
5. Administración de Recursos Humanos.....	94
▪ Inventario de Registro de Procedimiento.....	110
▪ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración de Recursos Humanos.....	114
▪ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	123
6. Elaboración de Informes de Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaría.....	124
▪ Inventario de Registro de Procedimiento.....	129
▪ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Informes de Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaría.....	130
▪ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	132
7. Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.....	133
▪ Inventario de Registro de Procedimiento.....	137
▪ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.....	138
▪ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	140
8. Administración y Control de Archivo.....	141
▪ Inventario de Registro de Procedimiento.....	148
▪ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración y Control de Archivo.....	150
▪ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	153
VII. BIBLIOGRAFIA.....	155

I. INTRODUCCION

El Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 en el Eje Rector 6 denominado **Sonora Ciudadano y Municipalista** el cual contempla la estrategia **6.1 Pasión por el Servicio**: Transformar la gestión pública estatal, a partir de una estrategia de innovación gubernamental que asegure la integralidad y transversalidad del quehacer gubernamental; para lograr mejores resultados de la cual se derivan una serie de objetivos como: Modernizar la gestión pública mediante innovaciones tecnológicas, Profesionalizar el trabajo de los empleados de gobierno, Fortalecer e impulsar nuevas acciones de simplificación y desregulación administrativa, Incrementar la eficiencia en los esquemas de atención, bajo un esquema de mejora regulatoria, Evaluar de manera permanente y sistemática la satisfacción ciudadana y la gestión pública y Mejorar el desempeño de la función pública, teniendo como cimiento los valores y la ética de un servidor.

En este contexto y para contribuir a dar cumplimiento a la Misión del Gobierno del Estado, la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social de Sonora y en base a las atribuciones definidas en el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 16 Sección IV de fecha 25 de febrero de 2010, así como lo precisado en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, se elabora el presente Manual de Procedimientos que se constituye como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones sustantivas que se realizan en esta Unidad Administrativa.

El presente documento contiene la red de procesos administrativos, la lista maestra de documentos, así como la serie de procedimientos que se realizan con el propósito de promover el desarrollo administrativo de esta Dirección General.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida en que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad vigente, en la estructura orgánica y organigramas, o en algún otro aspecto que influya en la funcionalidad de la misma.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejorar institucional al integrar de manera ordenada secuencial y detallada las operaciones que se realizan coadyuvando al cumplimiento de la misión del Gobierno del Estado.



III. REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

Secretaría de Desarrollo Social

Fecha:	03/07/12
Hojas:	1 de 2

Dirección General de Administración

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
07-DGA-P01/REV.02	Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos	02	03/07/12	El Manual de Procedimientos se actualizó debido a que fue reformado el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social con publicación en Boletín Oficial No. 16, Secc. IV con fecha del 25 de febrero 2010, donde establece los cambios en las actividades de la Dirección General de Administración y la nueva Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, emitido por la Secretaría de la Contraloría General, Febrero de 2010.
07-DGA-PO2/REV.02	Administración de Inventarios	02	03/07/12	
07-DGAP03/REV.02	Compras	02	03/07/12	
07-DGA-P04/REV.02	Ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	02	03/07/12	
07-DGA-P05/REV.02	Administración de Recursos Humanos	02	03/07/12	
07-DGA-PO6/REV.02	Elaboración de Informes de Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaría	02	03/07/12	
07-DGA-PO7/REV.02	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual	02	03/07/12	
07-DGA-P08/REV.02	Administración y Control de Archivo	02	03/07/12	

SIP-F08/REV.01



IV. RED DE PROCESOS
Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

Fecha de Elaboración	Hojas
03/07/12	1 de 4
Código de la Red	
07-DGA-RP/REV.02	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
1.2	A	05	01	Administración de Recursos Financieros	Operativo	Directora General de Administración	Informes de ejecución y control presupuestal	No. informes formulados/No. informes programados	01	Ejercicio y Control del Presupuesto y Egresos	Solicitudes y Ordenes de Pago	No. de órdenes de pago elaboradas/No. de órdenes de pago programadas	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEDESSON. -Proveedores. -Secretario de Desarrollo Social -Prestadores de Servicios
						Jefe de Mantenimiento y Control Vehicular	Sistemas y procesos de control de inventarios	Cobertura de sistemas y procesos de control de inventarios	02	Administración de Inventarios	Inventarios de bienes muebles.	No. de inventarios realizados/No. de inventarios programados.	Servidores Públicos de la Secretaría
			02	Administración de Recursos Materiales		Director de Adquisiciones	Adquisiciones con apego a la normatividad aplicable	No. de adquisiciones realizadas/No. de adquisiciones programadas	03	Compras	Suministro operativo de recursos materiales.	No. de solicitudes de recursos materiales atendidas / No. de solicitudes recibidas	Secretario y Titulares de las U.A. de la SEDESSON.

SIP-F01/REV.01



IV. RED DE PROCESOS
Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

Fecha de Elaboración	Hojas
03/07/12	2 de 4
Código de la Red	
07-DGA-RP/REV.02	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
	A	05	02	Administración de Recursos Materiales	Operativo	Director de Adquisiciones	Mantenimiento óptimo de los bienes muebles, equipo de computo y vehículos	Porcentaje de cobertura del Programa de Mantenimiento	04	Ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Acciones de mantenimiento	No. de acciones realizadas/No. de acciones programadas	Las Unidades Administrativas de la Secretaría
			03	Administración de Recursos Humanos		Directora de Recursos Humanos	Servidores públicos capacitados y calificados	Índice de cumplimiento de programas y acciones de capacitación y desarrollo integral del personal adscrito a la Secretaría	05	Administración de Recursos Humanos	Trámites y gestiones administrativas	No. de trámites y gestiones administrativas realizados/ No. de trámites y gestiones administrativas solicitados	Servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social



IV. RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

Fecha de Elaboración	Hojas
03/07/12	3 de 4
Código de la Red	
07-DGA-RP/REV.02	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
	A	05	04	Planeación y Evaluación Programática	Operativo	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Documentos oficiales	No. documentos elaborados/No documentos programados	06	Elaboración de Informes de la Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaría	Informes y análisis.	No. de informes análisis elaborados/No. de informes análisis programados	-Secretaría de Hacienda. -Titulares de las U.A. de la SEDESSON.
									07	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	-Anteproyecto del Presupuesto de Egresos -Programa Operativo Anual	No. de documentos elaborados / No. de documentos programados	Titulares de las Unidades Administrativas de la SEDESSON. Secretaría de Hacienda

SIP-F01/REV.01




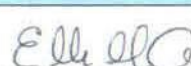

IV. RED DE PROCESOS
Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

Fecha de Elaboración	Hojas
03/07/12	4 de 4
Código de la Red	
07-DGA-RP/REV.02	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
	A	05	05	Administración Documental	Soporte	Coordinador del SIA	Reportes de información consolidada	No. informes formulados/No. informes programados	08	Administración y Control de Archivo	-Reportes de información -Informes y Actas de Entrega-Recepción	No. de informes y reportes elaborados/ No. de informes y reportes programados	-Servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social -Ejecutivo Estatal -Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados

CATÁLOGO DE MACROPROCESOS	
01	Planeación Estratégica del Desarrollo Social
02	Corresponsabilidad Social
03	Impulsar al Desarrollo Social
04	Fortalecimiento del Desarrollo Regional y Municipal
05	Administración y Control Presupuestal
06	Apoyo al Desarrollo Social

CATÁLOGO DE FACULTADES	
A	Desarrollo Social
B	Desarrollo Regional

Elaboró	Revisó	Validó
 Lic. Guillermo Ayala Carrillo Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	 C.P. Elba del Carmen Guajardo Aguayo Directora General de Administración	 Luis Plascencia Osuna Secretario de Desarrollo Social

SIP-F01/REV.01



V. LISTA MAESTRA

Secretaría de Desarrollo Social

Fecha:	03/07/12
Hojas:	1 de 2

DGA Dirección General de Administración

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
07-DGA-RP7REV.02	Red de Procesos de la Dirección General de Administración.	02	03/07/12
PROCEDIMIENTOS			
07-DGA-PO1/REV.02	Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.	02	03/07/12
07-DGA-PO2/REV.02	Administración de Inventarios.	02	03/07/12
07-DGA-PO3/REV.02	Compras.	02	03/07/12
07-DGA-PO4/REV.02	Ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	02	03/07/12
07-DGA-PO5/REV.02	Administración de Recursos Humanos	02	03/07/12
07-DGA-PO6/REV.02	Elaboración de Informes de Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaría	02	03/07/12
07-DGA-PO7/REV.02	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	02	03/07/12
07-DGA-PO8/REV.02	Administración y Control de Archivo	02	03/07/12
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
07-DGA-P01-F01/REV.02	Orden de Pago	02	03/07/12
07-DGA-P02-F01/REV.02	Resguardo por Responsable de Bienes Muebles	02	03/07/12
07-DGA-P03-F01/REV.02	Requisición.	02	03/07/12
07-DGA-P03-F02/REV.02	Orden de Compra	02	03/07/12
07-DGA-P03-F03/REV.02	Orden de Trabajo y/o Servicio	02	03/07/12
07-DGA-P03-F04/REV.02	Encuesta de Satisfacción del Cliente.	02	03/07/12
07-DGA-P04-F01/REV.02	Cronograma de Mantenimiento de Bienes Muebles	02	03/07/12
07-DGA-P04-F02/REV.02	Cronograma de Mantenimiento del Parque Vehicular	02	03/07/12
07-DGA-P04-F03/REV.02	Cronograma de Mantenimiento del Equipo de Computo	02	03/07/12
07-DGA-P04-F04/REV.02	Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular	02	03/07/12
07-DGA-P04-F05/REV.02	Programa de Mantenimiento a Instalaciones y Equipo	02	03/07/12

SIP-F07/REV.01



V. LISTA MAESTRA

Secretaría de Desarrollo Social

Fecha:	03/07/12
Hojas:	2 de 2

DGA Dirección General de Administración

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
07-DGA-P04-F06/REV.02	Registro de Rendimiento Vehicular Semanal	02	03/07/12
07-DGA-P04-F07/REV.02	Bitácora Vehicular	02	03/07/12
07-DGA-P04-F08/REV.02	Registro del Servicio Realizado	02	03/07/12
07-DGA-P04-F09/REV.02	Inventario del Equipo	02	03/07/12
ANEXOS			
07-DGA-P01-G01/REV.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento del Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.	02	03/07/12
07-DGA-P02-G01/REV.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración de Inventarios.	02	03/07/12
07-DGA-P03-G01/REV.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras.	02	03/07/12
07-DGA-P04-G01/REV.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	02	03/07/12
07-DGA-P05-G01/REV.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración de Recursos Humanos	02	03/07/12
07-DGA-P06-G01/REV.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Informes de Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaría	02	03/07/12
07-DGA-P07-G01/REV.02	Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual	02	03/07/12
07-DGA-P08-G01/REV.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración y Control de Archivo	02	03/07/12

SIP-F07/REV.01



VI. PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo a los lineamientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos y metas de esta Dependencia.			
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica			
Dirección General de Administración.			
III. DEFINICIONES			
SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera. SEDESSON. Secretaría de Desarrollo Social de Sonora. U.A. de la SEDESSON: Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social. POA: Programa Operativo Anual.			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. -Manual de Organización de la Dirección General de Administración.			
V. POLÍTICAS			
-Se habrá de atender a la brevedad posible los requerimientos de pago que tengan las Unidades Administrativas de la Dependencia de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos. -Los trámites de pago en proceso deberán sujetarse al calendario asignado en el presupuesto de egresos. -Todas las órdenes de pago deberán llevar anexo la factura original del proveedor.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
07-DGA-P01-F01/REV.02 Orden de Pago			
VII. ANEXOS			
07-DGA-P01-G01/REV.02 Diagrama de Flujo del Procedimiento Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos.			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.	Recepción de trámite de pago.	
Director de Adquisición	1.1	Recibe factura por el bien y/o servicio otorgado, clasifica y verifica la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales establecidos.	Documentación Comprobatoria



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Adquisición	1.2	Regresa documento para la refacturación correspondiente.	
	1.3	“Si cumple con los requisitos” Turna a la Directora General de Administración para su aprobación correspondiente.	
	2.	Autorización de pago de trámites.	
Directora General de Administración	2.1	Firma de autorización los trámites recibidos para pago.	
Coordinadora de Sistemas	2.2	Verifica la disponibilidad de recursos en el SIAF	
Coordinadora de Presupuesto	2.3	“Si hay disponibilidad de recursos” Realiza el cargo correspondiente en la partida presupuestal asignada generando la orden de pago y se imprime en cuatro partes y turna para su autorización y firma.	Orden de Pago
	3.	Autorización y de órdenes de pago	
Director General de Administración	3.1	Firma la orden de pago correspondiente y turna.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	3.2	Envía la orden de pago a la Tesorería del Estado de la Secretaría de Hacienda.	Acuse de Recibido en Orden de Pago
Coordinadora de Presupuesto	3.3	Archiva copia de recibido con la documentación que ampara la erogación correspondiente	Copia de Documentación Comprobatoria
	4.	Apertura autorización del fondo revolvente.	
Secretario de Desarrollo Social	4.1	Firma oficio de solicitud de apertura y autorización ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, anexando la justificación correspondiente sobre el importe solicitado para dicho fondo.	Oficio de Solicitud
	4.2	Recibe oficio de autorización y orden de pago para su firma correspondiente.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora General de Administración	4.3	Firma la orden de pago y la envía a la Tesorería del Estado de la Secretaría de Hacienda.	Orden de Pago
	4.4	Recibe y revisa cheque del fondo revolvente y turna	Cheque
	4.5	Realiza apertura de una cuenta bancaria y registra las firmas autorizadas para operar los recursos depositados.	Contrato de Apertura y Registro de Firmas
	5.	Ejercicio y Control del Fondo Revolvente.	
Coordinadora de Comprobaciones	5.1	Registra en el libro auxiliar de bancos la apertura del fondo revolvente.	Libro Auxiliar de Bancos
	5.2	Recibe facturas y solicitudes de pago de viáticos urgentes.	
	5.3	Verifica que cumplan con los requisitos fiscales.	
	5.4	“ Si procede” Elabora cheque del proveedor y/o prestador de servicios por el monto de la factura y genera una póliza contable y lo registra en el libro auxiliar.	Cheque y Póliza Contable
	5.5	Entrega cheque y recaba firma de recibido en la póliza contable y archiva.	
	6.	Reposición del Fondo Revolvente.	
Coordinadora de Sistemas	6.1	Realiza el llenado de los formatos de reposición del fondo revolvente.	
	6.2	Revisa si hay suficiencia presupuestal.	
	6.3	Emite orden de pago en el SIAF, anexando formato correspondiente y comprobantes originales con el sello respectivo pagado con el fondo revolvente y lo turna a firma.	Orden de Pago



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora General de Administración	6.4	Revisa, firma y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	6.5	Envía orden de pago a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, para su revisión y validación.	
	6.6	Envía documentación comprobatoria a la Tesorería del Estado de la Secretaría de Hacienda, para su emisión del cheque y archiva copia de la documentación presentada.	Documentación Comprobatoria
	6.7	Recibe cheque por la reposición correspondiente presentando copia de emisor debidamente sellada de recibido.	Cheque
Coordinadora de Comprobaciones	6.8	Endosa el cheque y lo deposita a la cuenta bancaria correspondiente.	Ficha de Deposito
	7.	Cancelación del Fondo Revolvente	
	7.1	Genera formato de reposición del fondo revolvente	
	7.2	Realiza un depósito en caso de contar con saldo en efectivo en la Tesorería del Estado de la Secretaría de Hacienda y solicita un recibo expedido a nombre del titular del fondo.	Recibo de Caja
	7.3	Envía el formato de reposición del fondo revolvente a la Subsecretaría de Egresos con la orden de pago correspondiente y copia respectiva del recibo de caja expedido por la Tesorería del Estado en caso de depósito en efectivo.	Orden de pago

SIP-F02/REV.01

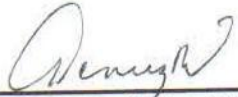


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora de Comprobaciones	7.4	Lleva a cabo el depósito del cheque en el banco en una cuenta especial denominada fondo revolvente de SEDESSON.	
	8.0	Medición de la satisfacción del cliente	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	8.1	Aplica encuesta de satisfacción del cliente.	Encuesta de satisfacción del cliente
	18.2	Analiza los resultados y realiza acciones correctivas o preventivas en caso de que sean necesarias.	
	9.0	Medición de la eficiencia del procedimiento	
	9.1	Realiza la medición de los objetivos de calidad establecidos.	Medición de la eficiencia del procedimiento
	9.2	Analiza los resultados obtenidos.	
	9.3	Coordina la ejecución de acciones correctivas en caso de que sean necesarias.	
		Fin del procedimiento.	

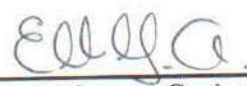
Elaboró:


 Lic. María Armida Cruz
 Romero
 Coordinadora de
 Presupuesto

Revisó:


 Lic. Guillermo Ayala
 Carrillo
 Encargado de la Dirección
 de Programación Social y
 Recursos Financieros

Aprobó:


 C.P. Elba del Carmen Guajardo
 Aguayo
 Directora General
 de
 Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:07-DGA-P01/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1.1	Documentación Comprobatoria	Supervisor Administrativo	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.3	Orden de pago	Coordinadora de Presupuesto	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración
3.2	Acuse de recibido en orden de pago	Supervisor Administrativo	Papel	1 año	Dirección General de Administración
3.3	Copia de documentación comprobatoria	Supervisor Administrativo	papel	1 año	Dirección General de Administración
4.1	Oficio de solicitud	Supervisor Administrativo	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración
4.3	Orden de pago	Coordinadora de Área Presupuesto	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.4	Cheque	Coordinadora de Área Presupuesto	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración
4.5	Contrato de apertura	Coordinadora de Área Presupuesto	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.5	Registro de firmas	Coordinadora de Área Presupuesto	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración
5.1	Libro auxiliar de bancos	Analista de Saldos de Cuentas Bancarias	Papel	1 año	Dirección General de Administración
5.4	Póliza contable	Analista de Saldos de Cuentas Bancarias	Papel	1 año	Dirección General de Administración
6.8	Ficha de depósito	Supervisor Administrativo	Papel	1 año	Dirección General de Administración
7.2	Recibo de caja	Supervisor Administrativo	papel	1 año	Dirección General de Administración
8.1	Encuesta de satisfacción del cliente	Coordinadora de Área Presupuesto	papel	1 año	Dirección General de Administración
9.1	Medición de la eficiencia del procedimiento	Coordinadora de Área Presupuesto	papel	1 año	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
ORDEN DE PAGO**

FOLIO
1

Sistema Integral de Información y Administración Financiera

Original

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE	FECHA EXPEDICION
2	3	4

BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA
5

RFC	Para depósito en Cuenta Bancaria Beneficiario (Nombre del Banco / No. de Cuenta / Sucursal)
6	7

CLAVE	EVENTO GENÉRICO	FECHA PROBALBE DE PAGO
8	9	10

CLAVE	RECURSO
11	12

NC	APLICACIÓN	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	DEBE/MONTO	HABER
13	14	15	16	17	18
19	20		21		

MONTO NETO A PAGAR: 22

Cantidad con letra: 23
CONCEPTO

24

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	PAGUESE
25	26	27

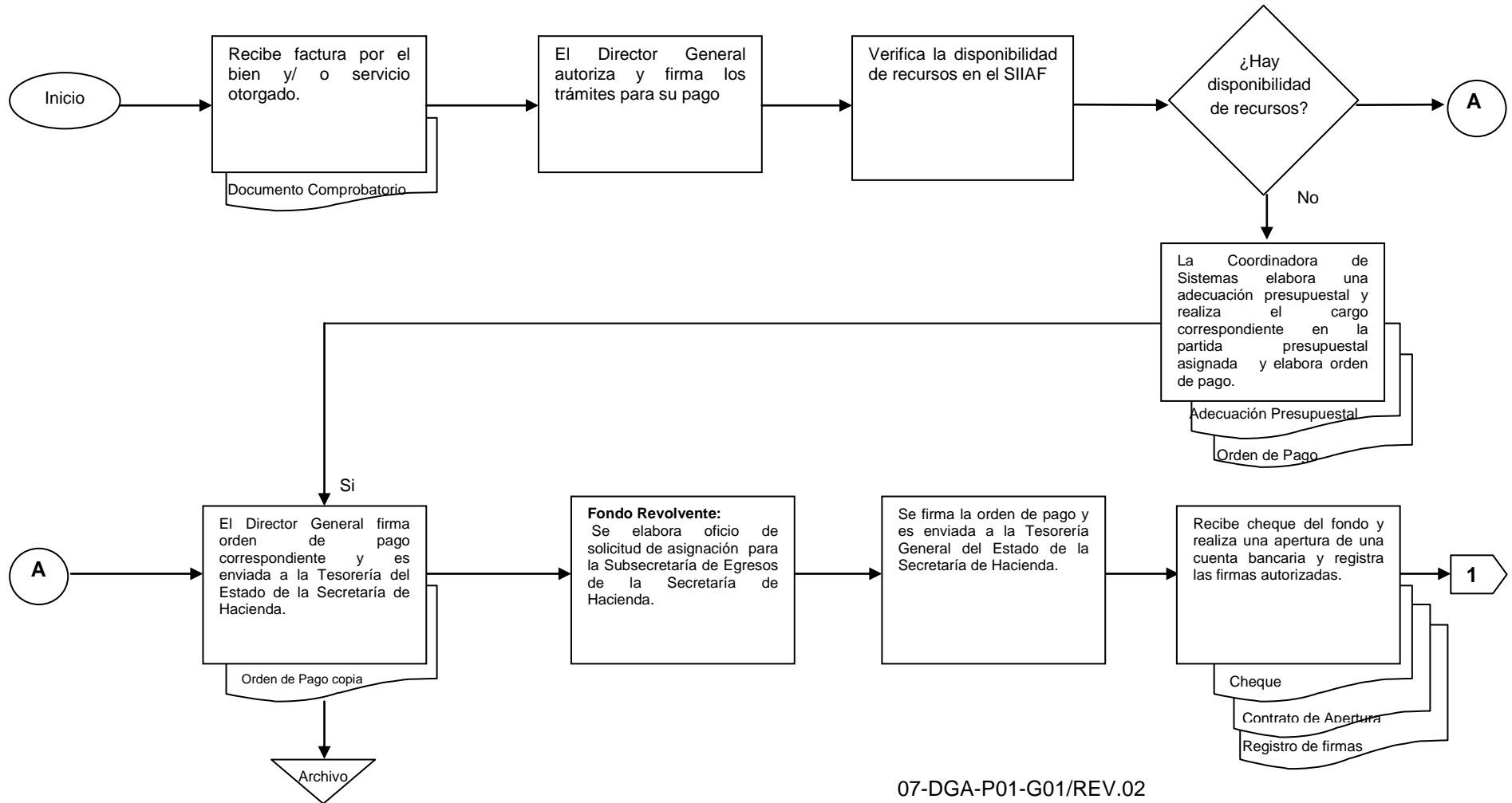
Orden de Pago

INSTRUCCIONES DE LLENADO

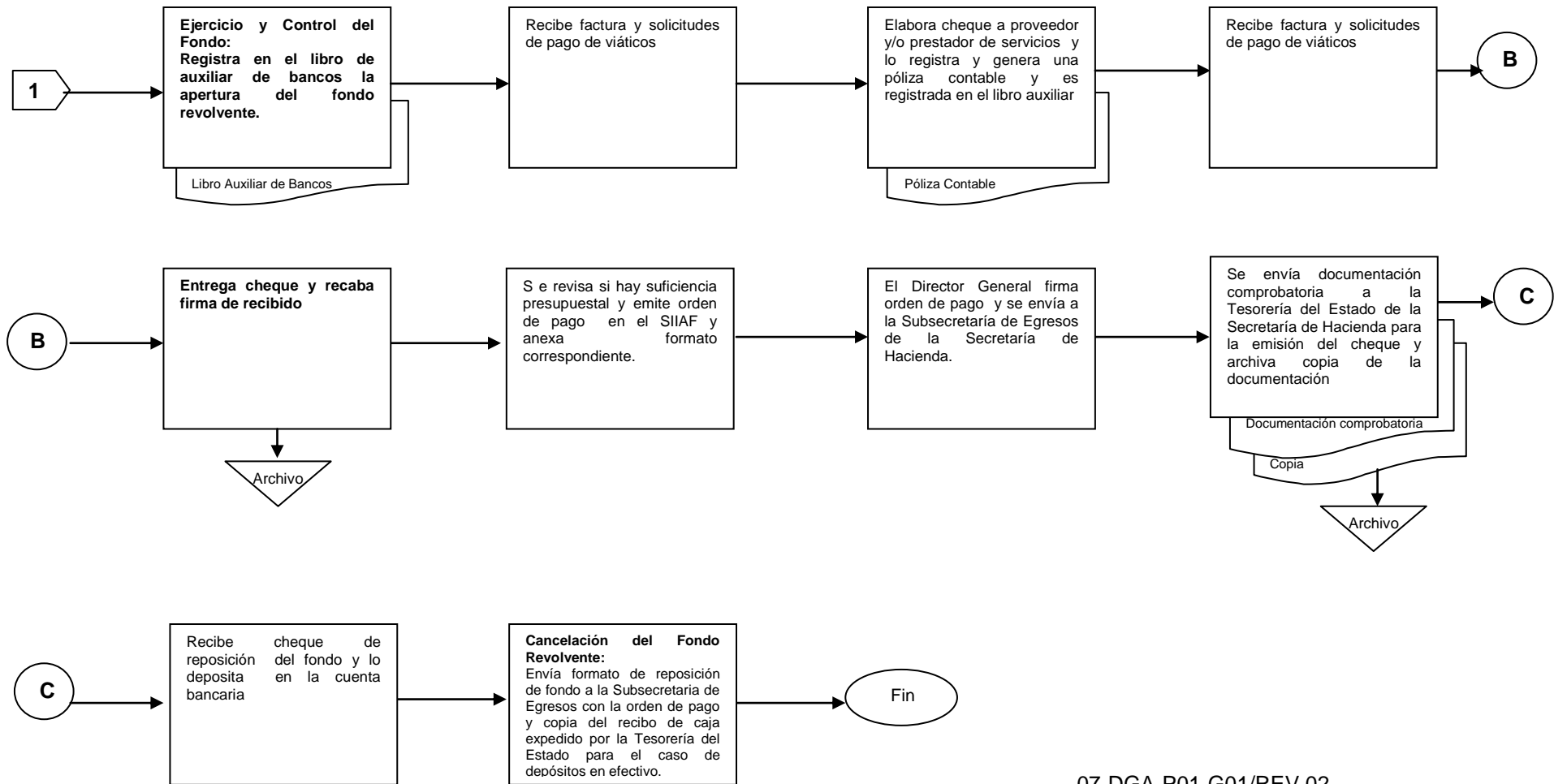
(FORMATO 1)

- 1.- **FOLIO:** No. consecutivo otorgado, a la orden de pago, por el Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- 2.- **CLAVE:** Clave de la dependencia responsable del pago según el Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- 3.- **DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE:** Fecha de recepción de la correspondencia.
- 4.- **FECHA EXPEDICIÓN:** Fecha de elaboración de la Orden de Pago.
- 5.- **BENEFICIARIO / CUENTA COLECTIVA:** La persona a nombre de la cual será emitido el cheque.
- 6.- **R.F.C.:** Registro Federal de Causantes del beneficiario.
- 7.- **PARA DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA:** Datos de la cuenta bancaria para su depósito.
- 8.- **CLAVE:** Clave de la clasificación del gasto según el Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- 9.- **EVENTO GENÉRICO:** Clasificación del gasto del recurso según el Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- 10.- **FECHA PROBABLE DE PAGO:** Este campo no se utiliza.
- 11.- **CLAVE:** Clave del recurso del que se trata, otorgada automáticamente por el Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- 12.- **RECURSO:** En todos los casos es "Recurso Propio" y es otorgado automáticamente por el Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- 13.- **NC:** Número consecutivo de la aplicación del recurso.
- 14.- **APLICACIÓN:** Programa y partida en donde van cargados los recursos.
- 15.- **REFERENCIA:** Número de la factura que se va a pagar.
- 16.- **DESCRIPCIÓN:** Nombre de la partida de donde proviene el recurso.
- 17.- **DEBE/MONTO:** Monto que se paga.
- 18, 19, 20 y 21.- Datos de información financiera otorgados automáticamente por el Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- 22.- **MONTO NETO A PAGAR:** Cantidad del recurso a pagar, con número.
- 23.- **CANTIDAD CON LETRA:** Cantidad del recurso a pagar, con letra.
- 24.- **CONCEPTO:** Justificación del gasto del recurso.
- 25.- **SOLICITANTE:** Nombre y firma del Director General de Administración I
- 26.- **AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:** Nombre y forma de autorización del titular de la dependencia.
- 27.- **PAGUESE:** Nombre y firma del Tesorero del Estado de Sonora.

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/REV.02



ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P01/REV.02



07-DGA-P01-G01/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:07-DGA-P01/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizó la orden de pago enviada por la U. A. de la SEDESSON?			
2	¿Se verificaron las facturas para ver si cumplen con la normatividad física y presupuestal. ?			
3	¿Se consulto en el SIAF para ver si hay disponibilidad de recursos?			
4	¿Se elaboro la adecuación presupuestal?			
5	¿Se integro el paquete de órdenes de pago y se tramito ante la Secretaría de Hacienda para su autorización y elaboración de pago?			
6	¿Realizo los trámites correspondientes ante la Tesorería del Estado para solicitar la apertura del Fondo Revolvente?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO2/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y dar seguimiento de manera permanente a los movimientos que se realicen de los bienes muebles asignados a las U.A. de la Secretaría

II. ALCANCE

Unidades Administrativas de la SEDESSON.

III. DEFINICIONES

U.A. Unidades Administrativas.
 DGA: Dirección General de Administración.
 A.P.E.: Administración Pública Estatal.
 U.A.: Unidades Administrativas.
 SIAI: Sistema Integral de Administración de Inventarios

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

-Reglamento Interior de la SEDESSON.
 -Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

V. POLÍTICAS

-Todo bien mueble adquirido será registrado de acuerdo a una clave asignada según el catálogo establecido.
 -No se entregará ningún bien mueble sin el resguardo correspondiente.
 -El resguardo de cada bien mueble será autorizado por el Director General de Administración.
 -Se mantendrán actualizados los resguardos de inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a las U. A. de la SEDESSON.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

07-DGA-P02-F01/REV.02 Resguardo por Responsable de Bienes Muebles

VII. ANEXOS

07-DGA-P02-G01/REV.02 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administración de Inventarios

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.	Alta de inventario.	
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	1.1	Recibe factura del proveedor.	Factura
	1.2	Revisa las condiciones del bien mueble y firma de conformidades.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 07-DGA-P02/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	1.4	Se procede a registrar el bien en el Sistema Integral de Administración de Inventarios.	Registro del SIAI
	1.5	Después de ser aceptada la alta el sistema emite una clave.	
	1.6	Imprime etiquetas con el número de inventario interno del bien adquirido.	Etiqueta de Inventario
	1.7	Identifica de manera física cada bien y le adhiere etiqueta con su clave asignada.	
	1.8	Elabora resguardo del bien.	Resguardo del bien
	1.9	Hace entrega del bien mueble a la U.A. solicitante.	
	1.10	Recaba firma de responsable de bien mueble.	
	2.	Baja del inventario	
	2.1	Recibe oficio de solicitud de baja de mobiliario y dictamen técnico en caso de equipo de cómputo.	Oficio de solicitud de baja y dictamen técnico
	2.2	Elabora acta interna y recoge el mobiliario que se dará de baja.	Acta interna
Titular de la Unidad Administrativa	2.3	Elabora y envía oficio anexo la relación de bienes que se darán de baja a la CEB y C.	Oficio y relación de bienes para baja
Directora General de Administración	2.4	Recibe y archiva oficio.	
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	2.5	Registra la baja en el Sistema Integral de Administración de Inventarios	
		Fin del procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Guillermo Ayala Carrillo
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros

Revisó:

C.P. Norberto Chargoy Landavazo
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos

Aprobó:

C.P. Elba del Carmen Guajardo Aguayo
Directora General de Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Inventarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DGA-P02/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1.1	Factura	Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
1.4	Registro del SIAI	Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Electrónico	1 año	Dirección General de Administración
1.6	Etiqueta de inventario	Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
1.8	Resguardo del bien	C Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.1	Oficio de solicitud de baja	Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.1	Dictamen técnico	Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.2	Acta Interna	Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.3	Oficio	Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.3	Relación de bienes para baja	Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	Papel	1 año	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Dirección General de Administración
 Coordinación de Inventarios

RESGUARDO POR RESPONSABLE DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
 DOMICILIO:

(2) hoja __
 de __

Hermosillo, Sonora, a de del 20

DESCRIPCIÓN					AREA ADMINISTRATIVA	RESGUARDO A CARGO DE:	OBSERVACIONES
Nº. INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO	SERIE	RESPONSABLE	NOMBRE / PUESTO	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

COORDINACIÓN DE INVENTARIOS

(11)

DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN

(12)

RESPONSABLE

(13)

Resguardo por Responsable de Bienes Muebles

INSTRUCCIONES DE LLENADO

(FORMATO1)

1. Dependencia o Entidad, Unidad Administrativa y Domicilio: Debe anotar la denominación de la Dependencia, así como la Unidad Administrativa correspondiente y el domicilio respectivamente.

2. Hoja y Fecha: No. consecutivo de hojas de impresión del documento e indicar el día y mes.

DESCRIPCION:

3. No. de Inventario: Anotar el número correspondiente al inventario que se está realizando.

4. Nombre del Bien: Descripción del bien que se va resguardar.

5. Marca: La marca del bien a resguardar.

6. Tipo: El tipo del bien a resguardar.

7. Serie: Numero de la serie correspondiente al bien.

8. Área Administrativa Responsable: Describir el área administrativa que corresponde el bien.

9. Resguardo a Cargo de Nombre/Puesto: Deberá anotar el nombre y el puesto de la persona responsable el bien.

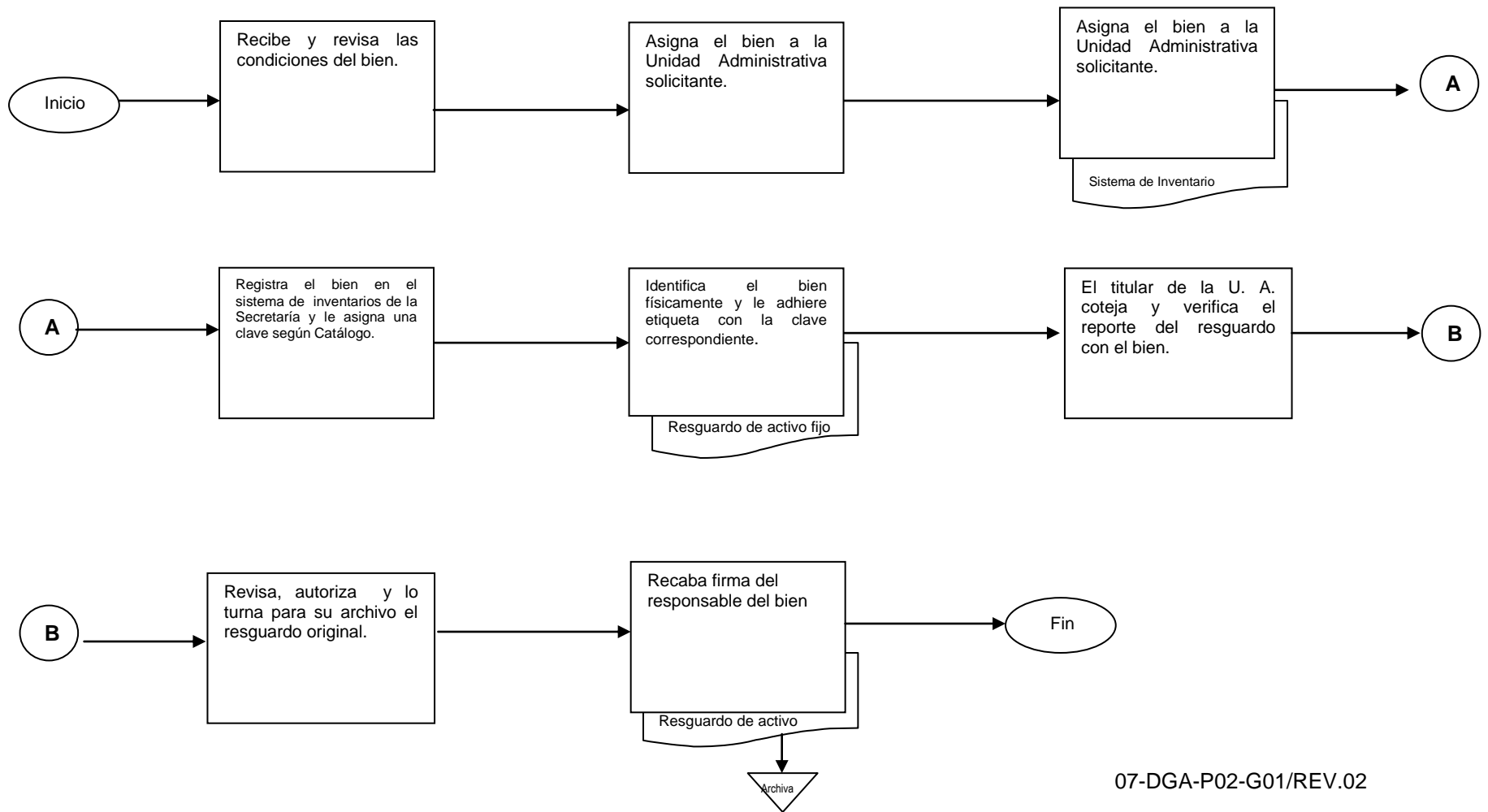
10. Observaciones: Describir las observaciones a caso de realizarlas.

11. Coordinación de Inventario: Nombre y firma correspondiente.

12. Dir. Gral. Admón.: Nombre y firma correspondiente.

13. Responsable: Nombre y firma de la persona responsable del bien.

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Inventarios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO2/REV.02



07-DGA-P02-G01/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Inventarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO2/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Revisó el bien mueble y se le entregó al solicitante?			
2	¿Asigno según catálogo la clave a cada bien?			
3	¿Identificó físicamente cada bien y le coloco la clave asignada?			
4	¿Recabo la firma del responsable del bien?			
5	¿Archivo el resguardo original?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los procesos, actividades y documentos que se tienen que realizar para atender requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría.

II. ALCANCE

Abarca desde la etapa de recepción de la requisición hasta la entrega del bien o la prestación del servicio solicitado por las Unidades Administrativas de la SEDESSON.

III DEFINICIONES

- Factura.-** Documento fiscal que avala la compra de material o servicio.
- Requisición de bienes ó servicios.-** Es una petición por escrito de los diferentes bienes ó servicios que solicita determinada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Suficiencia presupuestal.-** Recursos disponibles para realizar la compra del bien ó servicio.
- Materiales críticos.-** Material esencial para poder realizar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proveedores críticos.-** Son los que nos proveen los materiales críticos.
- Proveedores condicionados.-** Son los proveedores que no alcanzaron la puntuación mínima requerida para mantenerse como proveedores aprobados.
- Proveedores aprobados.-** Son los proveedores que cumplen con todos los requisitos necesarios para la prestación de servicios.
- Bienes.-** Son recursos materiales.
- Inventario.-** Es la cuantificación física de los bienes muebles y de consumo.
- Solicitud de Cotización.-** Es un documento en el cual se solicitan los precios a los proveedores de los bienes ó servicios que se especifican en el mismo.
- Orden de Compra.-** Es un documento en el cual se solicita a determinado proveedor los bienes que se especifican en el mismo.
- Orden de Pago.-** Documento que se genera a través del SIIAF para comprometer el pago.
- SIIAF.-** Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.-** Ley que estipula como deben llevarse a cabo los procesos de adquisiciones de bienes ó servicios de la Administración Pública Estatal. Contempla tablas de montos máximos vigentes para los efectos señalados en los artículos 19 y 26 Fracciones I y II.
- Adjudicación Directa.-** Es un proceso de adquisición contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y se apega a la tabla de montos máximos vigentes.
- Licitación Simplificada.-** Es un proceso de adquisición contemplado en la ley se apega a la tabla de montos máximos vigentes. Difiere de la Licitación Pública en que se convoca a licitación a los proveedores por medio de invitación directa, para llevar a cabo el proceso, deben inscribirse al menos tres proveedores, entre otras cosas que se contemplan en la ley.
- Licitación Pública.-** Es un proceso de adquisición contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y se apega a la tabla de montos máximos vigentes. Difiere de la simplificada en que se lanza una convocatoria en los diarios de mayor circulación, entre otras cosas que se contemplan en la ley.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

IV REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Reglamento Interior de la SEDESSON

-Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

V. POLITICAS

5.1 Elaboración de Requisiciones:

Criterio 1. Todas las requisiciones deben solicitarse en el formato "Requisición de Bienes ó Servicios" con todas las especificaciones necesarias y deben ser autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa que le corresponda.

A).- Elaboración de Requisiciones:

1. Las requisiciones deberán solicitarse mediante la utilización del formato requisición de compra con todas las especificaciones necesarias y deben ser suscritas por el titular de la Unidad Administrativa que le corresponda.
2. El titular de la Dirección General de Administración será quien autoriza y turna para realizar la adquisición del bien o la prestación del servicio requerido.
3. Las requisiciones de las oficinas municipales del Programa CreSer con Bienestar y las Coordinaciones de la Red Estatal de Desarrollo se harán mediante el llenado del formato respectivo, firmando el titular de la unidad administrativa a la que se encuentra integrada.

5.2 Recepción de Requisiciones de Bienes o Servicios:

- a) Los formatos de las requisiciones para su recepción deberán estar debidamente integrada: indicando nombre de la Unidad Administrativa, responsable, número de la requisición, fecha de la solicitud, descripción de los artículos o servicios solicitados, unidad de medida, cantidad solicitada; precisión del eventos o actividad en los que habrán de utilizar y nombre y firma de quien solicita.
- b) Las requisiciones ordinarias mensuales de papelería se reciben a mas tardar lo días 23 de cada mes. Las requisiciones con fecha posterior, se atenderán para ser reprogramadas para el siguiente mes, con excepción de la realización de eventos de los programas sociales.

5.3 Verificación de suficiencia presupuestal:

- a) Para la adquisición de un bien o un servicio es indispensable que exista suficiencia presupuestal.
- b) Cuando una requisición sea rechazada por insuficiencia presupuestal se debe especificar en el formato de requisición de bienes o servicios y notificar a la Unidad Administrativa solicitante.
- c) La requisición será recibida cuando se precisa cuales son los productos o servicios que en base a la suficiencia presupuestal puedan comprarse y notificar al titular de la Unidad Administrativa solicitante la situación que se presenta.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLITICAS

- d) Una vez determinados los productos que podrán comprarse, se establece una fecha compromiso para la entrega de los bienes en base a los tiempos de los proveedores y se informa al solicitante.

5.4 Verificación de la compra:

- a) La Dirección General Administrativa determinará el tipo de compra.
- b) Para compras mayores de 10,000 se registrará por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Y el Manual de Adquisiciones y Servicios.
- c) Para la adquisición de equipo de cómputo debe solicitarse un dictamen técnico a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría del Estado, quien con dicho dictamen autoriza la adquisición de dicho bien.
- d) Cuando la compra se efectuó a través del módulo de adquisiciones del SIIAF, ésta tiene que ser mayor a \$10,000.00 y requisitada vía electrónica por el mismo módulo, se imprime dicha requisición y se envía a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda para su trámite correspondiente.
- e) La adquisición del bien o servicio puede ser por Adjudicación directa, Licitación simplificada o Licitación Pública, la cual se apega a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y el Manual de Adquisiciones y Servicios y el tipo de proceso de adquisición es elegido por el titular de la Dirección General de Administración.

5.5 Búsqueda:

1. Verificar en la lista de proveedores aprobado, si existe alguno que pueda surtir la requisición hecha por las áreas, en caso de no existir se aplica el punto **5.6 Evaluación de proveedores**.

5.6 Evaluación de proveedores:

- a) La investigación sobre nuevos proveedores críticos está basada en los siguientes atributos y prioridades para propósito de seleccionar al que mejor satisfaga los requisitos:

Prioridad 1. El proveedor deberá encontrarse registrado en el Padrón de Proveedores Aprobados por la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLITICAS

Prioridad 2. Capacidad Crediticia. Se considera para evaluar este atributo, al proveedor que ofrezca ventajas en cuanto a plazos de pago.

Prioridad 3. Precio esta prioridad se selecciona en base al costo razonable de acuerdo a las características del producto y considerando el resto de los atributos; que represente la misma categoría de productos y/o servicios en la terna de proveedores investigados.

Prioridad 4. El proveedor deberá demostrar que cuenta con capacidad de abastecimiento de la gama de productos y/o servicios solicitados.

Prioridad 5. Los aspectos relacionados con disponibilidad y atención en cuanto a la satisfacción de nuestras necesidades son un atributo que se evalúa al seleccionar un proveedor para la Dirección General de Administración.

- b) Se considera para propósito de búsqueda de proveedores nuevos, investigar sobre una terna de éstos cuando el caso así lo permita, para seleccionar aquel que satisfaga los requisitos del producto y de la organización, para seguidamente incluirlos en la lista de proveedores aprobados.

5.7 Selección de proveedores:

1. Cumplir con los puntos 5.5 del Procedimiento de Compras.

5.8. Elaboración de Orden de Compra de bienes ó servicios:

- a) La adquisiciones de bienes ó servicios debe de ser en base al formato orden de compra debe contener la unidad solicitante, referencia, fecha de elaboración, datos básicos del proveedor, cantidad, denominación del artículo, unidad de medida, cantidad, descripción, precio unitario, especificar el motivo de la compra, el nombre y firma de quien lo elabora, el nombre y firma de quien revisa y el nombre y firma de quien autoriza.
- b) Para las compras realizadas en efectivo (fondo revolvente) no es necesario elaborar órdenes de compra, excepto cuando el proveedor así lo requiera.
- c) Las órdenes de compra para adquisiciones por modulo del SIAF (mayores a 10,000 pesos) deben elaborarse a través de dicho modulo y se imprime (forma física) y se turna para su autorización.

5.9 Solicitud de Autorización de Orden de Compra de bienes ó servicios:

Criterio 1. La orden de compra de bienes ó servicios debe estar revisada por el director Adquisiciones y autorizada por el Director General Administración.

Criterio 2. Las órdenes de compras emitidas a través del módulo de adquisiciones del SIAF deben ser autorizadas por Directora General de Administración.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLITICAS

Criterio 3. Todas las requisiciones de servicios o compras deben ser registradas en el formato de Control de Requisiciones de Servicios y Control de Requisiciones de Compra.

5.10 Recepción de Bienes o Servicios:

Criterio 1. La persona que recibe la factura debe revisar que lo facturado corresponda con lo especificado en la orden de compra o servicio.

Criterio 2. El proveedor traerá consigo la orden de compra emitida por la Dirección General de Administración junto con los productos o servicios requeridos para la Unidad Administrativa solicitante.

Criterio 3. Si el material antes de ser recibido, no coincide con las especificaciones solicitadas, se analiza si es recomendable o no recibirlos.

Criterio 4. La persona que recibe el bien o servicio debe firmar de conformidad en la orden de compra o servicio.

Criterio 5. El proveedor debe anexar orden de compra o servicio firmada de que se recibió el servicio a la factura. No se recibirá factura alguna al proveedor sin el requisito de la orden de compra y/o servicio con firma de conformidad por parte de la persona que recibió.

Criterio 6. El director de Adquisiciones debe entregar en el caso de compra de bienes muebles al encargado de Control de Inventarios una copia de la factura (para ver procedimiento remitirse al instructivo de trabajo de Control de Inventarios).

Criterio 7. Así mismo el Director de Adquisiciones debe turnar factura de las adquisiciones o servicios a la encargada del área de Presupuesto anexando también orden de compra o servicio.

5.11 Desempeño del proveedor:

- a) El proveedor será medido en su desempeño cada vez que haga entrega del bien o servicio.
- b) La medición del desempeño del proveedor se debe llevar a cabo en el formato de Evaluación de Proveedores y antes de la firma de conformidad de recibido. El director de Adquisiciones será quien evalúa al proveedor será exclusivamente aquella que recibe el bien o servicio. Los proveedores de servicio por contrato o convenio establecido se medirá su desempeño una vez por mes, el resto cada vez que efectúen la compra o servicio.
- c) Descripción de las claves que se encuentran en el formato Evaluación de Proveedores las cuales se utilizan para realizar la medición del desempeño al proveedor.

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLITICAS

ATRIBUTO	DESCRIPCION
1	FECHA (de entrega del bien o servicio)
2	CALIDAD
3	CANTIDAD (si se recibió la cantidad de bienes o servicios estipulado en la orden de compra)
4	SERVICIO (atención, disponibilidad, etc.)

EVALUACION	DESCRIPCION
B	BUENO
R	REGULAR
M	MALO
P	PESIMO

- d) En base a las mediciones del desempeño individuales de los proveedores, el procedimiento de Compras, concentra mensualmente la información contenida en el formato de "Evaluación de Proveedores".
 La medición del proveedor para compras debe contener los siguientes indicadores:
Tiempo de entrega: tiene valor de 30 puntos y se descontarán 5 puntos por cada día de retraso del bien.
Calidad y Cantidad: estos dos indicadores tienen un valor de 25 puntos c/u y se obtendrán en base al volumen de artículos suministrados.
Servicio: el valor de la puntuación es 20 puntos y se descontarán 5 puntos si el servicio es regular, 10 puntos si el servicio es malo y los 20 puntos si el servicio prestado es pésimo utilizando el Formato "Evaluación de Proveedores"
- e) Para el caso de la medición del desempeño del proveedor de servicios, debe contener los siguientes indicadores:
- f) Tiempo de entrega o terminación del servicio: tiene valor de 30 puntos y se descontarán 5 puntos por cada día de retraso del servicio.
Calidad y Cantidad: La calidad tiene un valor de 30 puntos y la cantidad de 20 puntos. En el incumplimiento de cualquiera de estos dos criterios se descontará la puntuación correspondiente.
Servicio: El valor de la puntuación es 20 puntos y se descontarán 5 puntos si el servicio es regular, 10 puntos si el servicio es malo y los 20 puntos si el servicio prestado es pésimo utilizando el formato "Evaluación de Proveedores".



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLITICAS

- g)** Para la medición de proveedores de productos perecederos y no perecederos se tienen los siguientes indicadores:
Tiempo de entrega: Tiene un valor de 35 puntos. En el incumplimiento de cualquiera de estos dos criterios se descontará la puntuación correspondiente.
Calidad: Tiene un valor de 35 puntos. En el incumplimiento del criterio se descontará la puntuación correspondiente.
Cantidad: Tiene un valor 20 puntos. En el incumplimiento del criterio se descontará la puntuación correspondiente.
Servicio: Tiene un valor 10 puntos. En el incumplimiento del criterio se descontará la puntuación correspondiente.
Se utiliza el "Evaluación de proveedores".
- h)** Para que el proveedor de bienes continúe como aprobado, debe cumplir con una puntuación total mínima de 75 puntos, de lo contrario, se le debe suspender la prestación del servicio temporalmente y pasarse a la lista de proveedores condicionados. Así mismo se le notifica al Proveedor sobre esta condición.
- i)** Para que el proveedor de servicios continúe como aprobado debe cumplir con una puntuación total mínima de 80 puntos, tomando en cuenta que en los indicadores de calidad y cantidad debe de cumplir los puntos en su totalidad respectivamente. De igual manera, como en el caso de los proveedores de bienes, de no cubrir la puntuación mínima requerida, se pasará a la lista de proveedores condicionados.
- j)** Para que el proveedor de productos perecederos y no perecederos continúe como aprobado debe cumplir con una puntuación total mínima de 90 puntos, tomando en cuenta que en los indicadores de calidad y cantidad debe de cumplir los puntos en su totalidad respectivamente. De igual manera, como en el caso de los proveedores de bienes, de no cubrir la puntuación mínima requerida, se pasará a la lista de proveedores condicionados.

5.12 Distribución de bienes:

- a)** Los materiales recibidos directamente por el director de Adquisiciones deben de ser distribuidos a la persona que los solicitaron.
- b)** La persona que recibe el bien o servicio debe firmar de recibido en el formato de requisición de bienes o servicios.

5.13 Disposición y preservación de los bienes:

- a)** Los materiales de oficina deben permanecer provisionalmente en la Dirección General de Administración en tanto se distribuyan a las Unidades Administrativas que lo solicitaron.
- b)** Los materiales de oficina, bienes muebles, productos perecederos y no perecederos, deben permanecer en un lugar seguro o en condiciones que no dañen a los mismos según sea el caso.

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLITICAS

5.14 Control de Inventarios:

- a) Los bienes muebles deben ser registrado por el encargado de control de inventarios y se debe elaborar resguardo para la persona a la cual está asignado dicho.
- b) Las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría deben reportar los movimientos de altas, bajas, transferencias y prestamos de mobiliario y equipo, para su autorización al área de inventarios de la Dirección General de Administración.
- c) Todos los movimientos de inventario: altas, bajas, cambios y préstamos de bienes deben ser registrados.
- d) Cada seis meses debe efectuarse un inventario físico de los bienes muebles de todas las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social.

5.15 Evaluación a Proveedores:

- a) La lista de proveedores críticos se reevalúa cada 12 meses, pudiendo considerar los criterios establecidos en la evaluación de proveedores.
- b) En base a la información de reevaluación, se actualiza la lista de proveedores aprobados
- c) Se mantiene evidencia de la investigación y reevaluación realizada.
- d) Los proveedores que se encuentran en la lista de proveedores condicionados serán considerados después de que el proveedor lleve a cabo las acciones necesarias para solicitar una reevaluación e incluirlo nuevamente en la lista de proveedores aprobados.

5.16 Actualización del catálogo de proveedores y productos críticos:

- a) Cada vez que se tenga un nuevo proveedor o producto crítico se deberá dar de alta en los listados correspondientes.

5.17 Medición de la satisfacción:

- a) La medición de la satisfacción del usuario se hará a través de una encuesta mensual.
- b) Se considera como estándares:
 - Cubrir al 100 % los requisitos del producto o servicio
 - Cubrir al 100% en la calidad del producto o servicio, considerado entre bueno y excelente.
 - Cubrir al 100% en la entrega del producto en tiempo y forma, considerando entre bueno y excelente.
 - Cubrir al 100% la satisfacción en el trato a los usuarios, considerando entre bueno y excelente.
 - Cuando los resultados de las encuestas aplicadas sean inferior a los estándares o existan quejas por parte de los usuarios se procederá a una acción correctiva

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLITICAS

5.18 Medición de la eficacia del procedimiento:

- a) Al final de cada mes se mide la eficacia del procedimiento mediante la evaluación del cumplimiento de los indicadores establecidos para este procedimiento en la Red de Procesos (SIP-F01) del Manual de Procedimientos, se entrega al área de Gestión de la Calidad en los primeros 8 días naturales del mes siguiente de que se realiza la medición.
- b) Cuando el resultado obtenido sea inferior con respecto a la meta fijada entonces se elabora una acción correctiva para garantizar un cumplimiento mayor o igual a este porcentaje.
- c) Los resultados de la satisfacción del cliente se entregan al área de Gestión de la Calidad dentro de los primeros ocho días naturales de cada mes.

VI. FORMATOS

- 07-DGA-P03-F01/REV.02 Requisición
- 07-DGA-P03-F02/REV.02 Orden de Compra y/o Servicio
- 07-DGA-P03-F03/REV.02 Orden de Trabajo y/o Servicio
- 07-DGA-P03-F04/REV.02 Encuesta de Satisfacción del Cliente

VII. ANEXOS

- 07-DGA-P03-G01/REV.02 Diagrama de flujo del Procedimiento de Compras

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.	Elaboración de Requisiciones	
Titulares de las Unidades Administrativas	1.1	Integra y envía formato de requisición.	Oficio de solicitud y requisición
	2.	Recepción y análisis de la requisición de bienes y/o servicios.	
Coordinadora de Pagos	2.1	Recibe y registra la requisición del bien o servicio y turna.	
Directora General de Administración	2.2	Recibe y revisa la requisición y turna	
Director de Adquisiciones	2.3	Recibe requisición y verifica que esté debidamente integrada.	
		"Si tiene correcciones la requisición"	
	2.4	Remite a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección.	
		"Si no tiene correcciones la solicitud"	
	2.5	Turna al área de Recursos Financieros.	
	3.	Verificación presupuestal.	
Coordinadora del Presupuesto	3.1	Recibe y verifica en el SIIAF si se cuenta con suficiencia presupuestal para aceptar la solicitud	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora del Presupuesto	3.2	Comunica de manera verbal al Director de Adquisiciones el status correspondiente a la verificación realizada a la solicitud.	
Director de Adquisiciones	3.3	“Si no hay recursos” Remite a la Unidad Administrativa la solicitud para que realice su ajuste o reprogramme.	
	3.4	“Si hay recursos” Verifica el costo del bien a adquirir.	
	4.0 Compras directas		
		“Si el monto es menor de 10,000 pesos”	
	4.1	Revisa la lista de proveedores aprobados.	Lista de proveedores
	4.2	Solicita tres cotizaciones a los proveedores de los artículos requeridos.	Cotizaciones
	4.3	Selecciona al proveedor al que cumpla con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega.	
		“Si el monto es mayor de 10,000 pesos”	
	4.4	La compra se realiza por medio del modulo del SIAF donde se presentan tres o cuatro cotizaciones para generar un cuadro comparativo del cual se elige al que cumpla con las necesidades del solicitante.	Cotizaciones y Orden de compra
	4.5	Elabora la orden de compra por medio del SIAF.	
4.6	Verifica la orden de compra y requisición y turna para su autorización.		
Directora General de Administración	4.7	Recibe orden de compra y requisición, firma de autorización y turna.	
Director de Adquisiciones	4.8	Entrega orden de compra al proveedor indicándole el lugar en que debe entregar el material solicitado.	
	5.0 Recepción del bien o prestación del servicio requerido.		
	5.1	Recibe de parte del proveedor el bien y/o servicio prestado y la factura correspondiente.	Factura
	5.2	Verifica que cumpla con las características técnicas solicitadas.	
		“Coincide el bien recibido con lo solicitado”	
	5.3	Firma la orden de compra y/o servicio.	
5.4	Entrega al responsable del control de inventarios copia de la factura, en caso de que el bien a inventariar se adquirió a través del capítulo 5000, para registro y resguardo respectivo a la persona que se le asigne.	Registro de inventarios y resguardo	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02		Fecha de Emisión: 03/07/12

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Adquisiciones	5.5	Se integra la factura y la orden de compra con recibo de conformidad y se turna a la coordinadora Presupuestal.	
Coordinadora Presupuestal	5.6	Recibe y revisa la factura	
	5.7	“Si cumple con los requisitos “ Procede a elaborar la orden de pago	Orden de pago
	6.0	Distribución del bien y/o servicio.	
Enlace Administrativo	6.1	Recibe el bien y verifica que cumpla con las especificaciones de la requisición.	
Director de Adquisiciones	6.2	Entrega el bien o servicio recibidos al área solicitante.	
	6.3	Recaba firma de conformidad del bien y/o servicio recibido del solicitante.	
		“No coincide el bien recibido y/o servicio solicitado”	
	6.4	No recibe e informa al proveedor la inconformidad.	
		Elección del proceso de adquisición. 7.0 (Directa, licitación simplificada, licitación pública y módulo del SIAF).	
		“ Si el proceso de adquisición es a través del SIAF”	
	7.1	Elabora oficio de solicitud de dictamen técnico a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría del Estado.	Oficio de solicitud de dictamen
	7.2	Recibe dictamen de parte de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría del Estado lo revisa.	Dictamen
		“ Si el dictamen es aceptado”	
	7.2	Elabora requisición a través del SIAF.	Requisición
	7.3	Elige al proveedor de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones.	
		“No es aceptado el dictamen”	
	7.4	Corrige las observaciones realizadas al dictamen.	
	7.5	Remite el dictamen corregido a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría del Estado.	
7.6	Recibe el dictamen aprobatorio.		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Adquisiciones	7.7	Elabora contrato y orden de compra respectiva de acuerdo al punto 4.4.	Contrato y Orden de Compra y/o Orden de Trabajo y/o Servicio
	8.0	Medición de la satisfacción del cliente.	
	8.1	Aplica encuestas de satisfacción del cliente.	Encuesta de Satisfacción del Cliente
	8.2	Analiza los resultados de las encuestas y realiza acciones correctivas o preventivas si es necesario.	
	9.0	Medición de la eficacia del procedimiento.	
	9.1	Realiza la medición de los objetivos de calidad establecidos.	Medición de la eficacia del procedimiento
	9.2	Analiza los resultados obtenidos.	
	9.3	Coordina la realización de acciones correctivas o preventivas en caso de requerirlos.	
		Fin del procedimiento	

Elaboró:

Paola Durazo E.

C. Paola Durazo Estrada
Auxiliar Administrativo

Revisó:

Héctor Valdez Buelna

Lic. Héctor Valdez Buelna
Director de Adquisiciones

Aprobó:

Elba del Carmen Guajardo

C.P. Elba del Carmen Guajardo
Aguayo
Directora General de Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1.1	Oficio de solicitud de requisición	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
1.1	Requisición	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
4.1	Lista de proveedores	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
4.4	Cotizaciones	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
4.4	Orden de Compra y/o Servicio	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
5.1	Factura	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
5.4	Registro de Inventario	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
5.4	Resguardo	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
5.7	Orden de pago	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
7.1	Oficio de solicitud de dictamen	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
7.2	Dictamen	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
7.7	Contrato	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
7.7	Orden de Compra	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
7.7	Orden de Trabajo y/o Servicio	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
8.1	Encuesta de Satisfacción del Cliente	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración
9.1	Medición de la eficacia del procedimiento	Director de Adquisiciones	papel	1 Año	Dirección General de Administración

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

REQUISICIÓN

SIP-F03/REV.01



		SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL SEDESSON		PART. PPTAL.: _____	
UNIDAD RESPONSABLE				(3)	
(1)				REQUISICION NUMERO: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____	
CLAVE		NOMBRE		(4)	
DESCRIPCION		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
(2)			SOLICITADA	MONTO	
		(5)	(6)	(7)	
SOLICITA DIRECTOR DE ADQUISICIONES _____		AUTORIZA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION _____		RECIBI SERVICIO _____ (Nombre y Firma)	
(8)		(9)		(10)	
Dirección General de Administración					45

Requisición

Instrucciones de Llenado

(FORMATO 1)

1. CLAVE: No. de la Unidad Administrativa solicitante así como su denominación.
2. DESCRIPCIÓN: Una descripción general del material que se está solicitando.
3. PART. PPTAL: No. de partida de la cual provienen los recursos para surtir la requisición.
4. REQUISICION NÚMERO: No. de consecutivo de control otorgado por el área de Recursos Materiales; así como la fecha que realizó la requisición.
5. UNID. MED: Unidad en la que miden el material pedido (paquete, caja, etc.).
6. CANTIDAD SOLICITADA: La cantidad del material que se solicita.
7. MONTO: Total de los recursos de la requisición.
8. SOLICITA: Nombre y firma del Director de Adquisiciones.
9. AUTORIZA: Firma de la Directora General de Administración.
10. RECIBI SERVICIO: Firma del solicitante que recibió lo que la requisición menciona.

 SEDESSON	GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Dirección General de Administración											
ORDEN DE COMPRA		Nf. DGA										
UNIDAD SOLICITANTE: _____	REFERENCIA: _____											
	FECHA: _____	1										
PROVEEDOR												
2	NOMBRE: _____ RFC: _____ DIRECCION: _____ CIUDAD: _____ TELEFONO: _____											
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 50%;">ARTICULO</th> <th style="width: 10%;">UNID. MED.</th> <th style="width: 10%;">PRECIO U.</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> NOTA: </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	ARTICULO	UNID. MED.	PRECIO U.	IMPORTE	NOTA:				
CANTIDAD	ARTICULO	UNID. MED.	PRECIO U.	IMPORTE								
NOTA:												
	NOTA: Favor de facturar a nombre del Gobierno del Estado de Sonora, RFC: GES-790913-CT0, Domicilio Comonfort y Dr. Paliza, Hermosillo, Sonora.											
	SUB-TOTAL IVA TOTAL GRAL.											
	ELABORÓ	REVISÓ										
	AUTORIZÓ											
	_____ 4	_____ 5										
		_____ 6										

07-DGA-P03-F02/REV.02

**Orden de Compra
Instrucciones de Llenado**

(FORMATO 2)

1. REFERENCIA: Folio de la requisición o Unidad Administrativa solicitante de la día, mes y año que se elaboró la orden.
2. PROVEEDOR: Razón social del taller que prestara el servicio solicitado, registro federal de contribuyentes, dirección, ciudad y número telefónico.
3. INDICAR: El número de artículos solicitados, descripción del artículo solicitado, unidad de medida, precio unitario y el monto.
4. ELABORO: Nombre y firma del Director de Compras de la Dirección General de Administración
5. REVISO: Nombre y firma del Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros de la Dirección General de Administración
6. AUTORIZO: Nombre y firma de la Directora General de Administración



Gobierno Del Estado
Secretaría De Desarrollo Social

FECHA: _____ (1)

ORDEN DE TRABAJO Y/O SERVICIO

FOLIO: _____ (2)

TALLER PRESTADOR DE SERVICIO: _____ (3)

(4) **SÍRVASE REALIZAR LOS SIGUIENTES TRABAJOS DE :** _____ (4)

SERVICIO DE:

(5) **NOTA: SERVICIO REQUERIDO POR**

—
—
—

NOTA: Favor de facturar a nombre del Gobierno del Estado de Sonora, RFC: GES-790913-CT0, Domicilio Comonfort y Dr. Paliza, Hermosillo, Sonora.

(6) **DATOS DE ASIGNACIÓN:**

AREA DE ASIGNACIÓN: _____

USUARIO: _____

(7) ELABORÓ

REVISÓ (8)

AUTORIZÓ (9)

LIC.

LIC.

LIC.

**Orden de Trabajo y/o Servicio
Instrucciones de Llenado**

(FORMATO 3)

1. FECHA: Día, mes y año que se elaboró la orden.
2. FOLIO: Número consecutivo correspondiente a la orden.
3. TALLER PRESTADOR DEL SERVICIO: Razón social del taller que prestara el servicio solicitado.
4. SIRVASE REALIZAR LOS SIGUIENTES TRABAJOS DE: Describir los servicios solicitados.
5. NOTA: SERVICIO REQUERIDO POR: Denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
6. DATOS DE ASIGNACION: Denominación de la Unidad Administrativa solicitante y nombre del titular de la Unidad Administrativa solicitante.
7. ELABORO: Nombre y firma del Director de Compras de la Dirección General de Administración
8. REVISOS: Nombre y firma del Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros de la Dirección General de Administración
9. AUTORIZO: Nombre y firma de la Directora General de Administración

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Para ser llenado exclusivamente por la persona que Recibe el Bien o Servicio

Para ser llenado exclusivamente por la persona que recibe el Bien o Servicio

PROVEEDOR _____

ATRIBUTO	EVALUACIÓN			
	BUENO	REGULAR	MALO	PESIMO
1 FECHA:				
2 CALIDAD				
3 CANTIDAD				
4 SERVICIO				

Nombre y firma de la persona que evalúa: _____

Encuesta de Satisfacción del Cliente
(FORMATO 4)

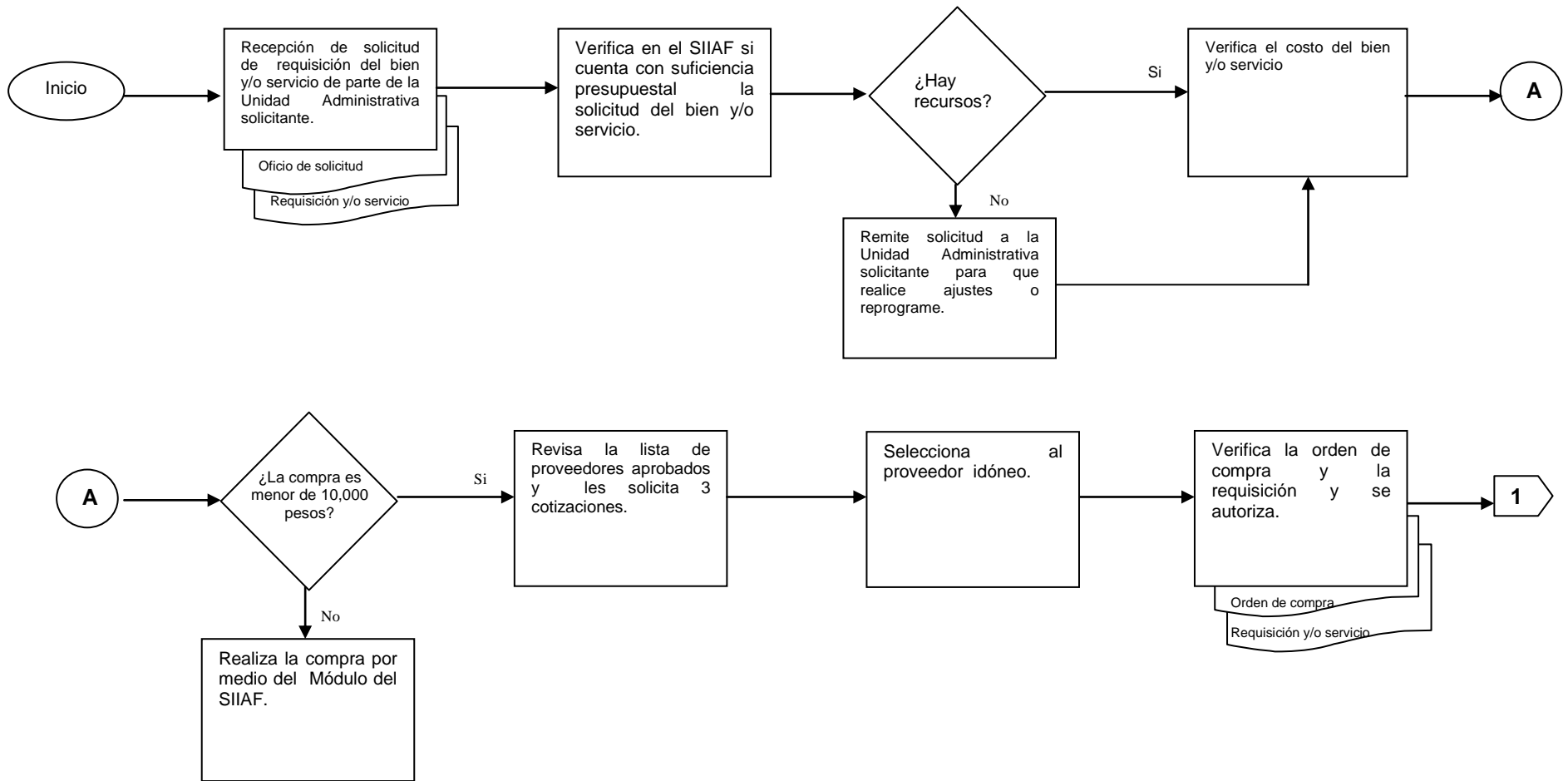
FECHA (de entrega del bien o servicio)

CALIDAD (si cumple con marca o especificaciones solicitadas en la orden de compra)

CANTIDAD (si se recibió la cantidad de bienes o servicios estipulado en la orden de compra)

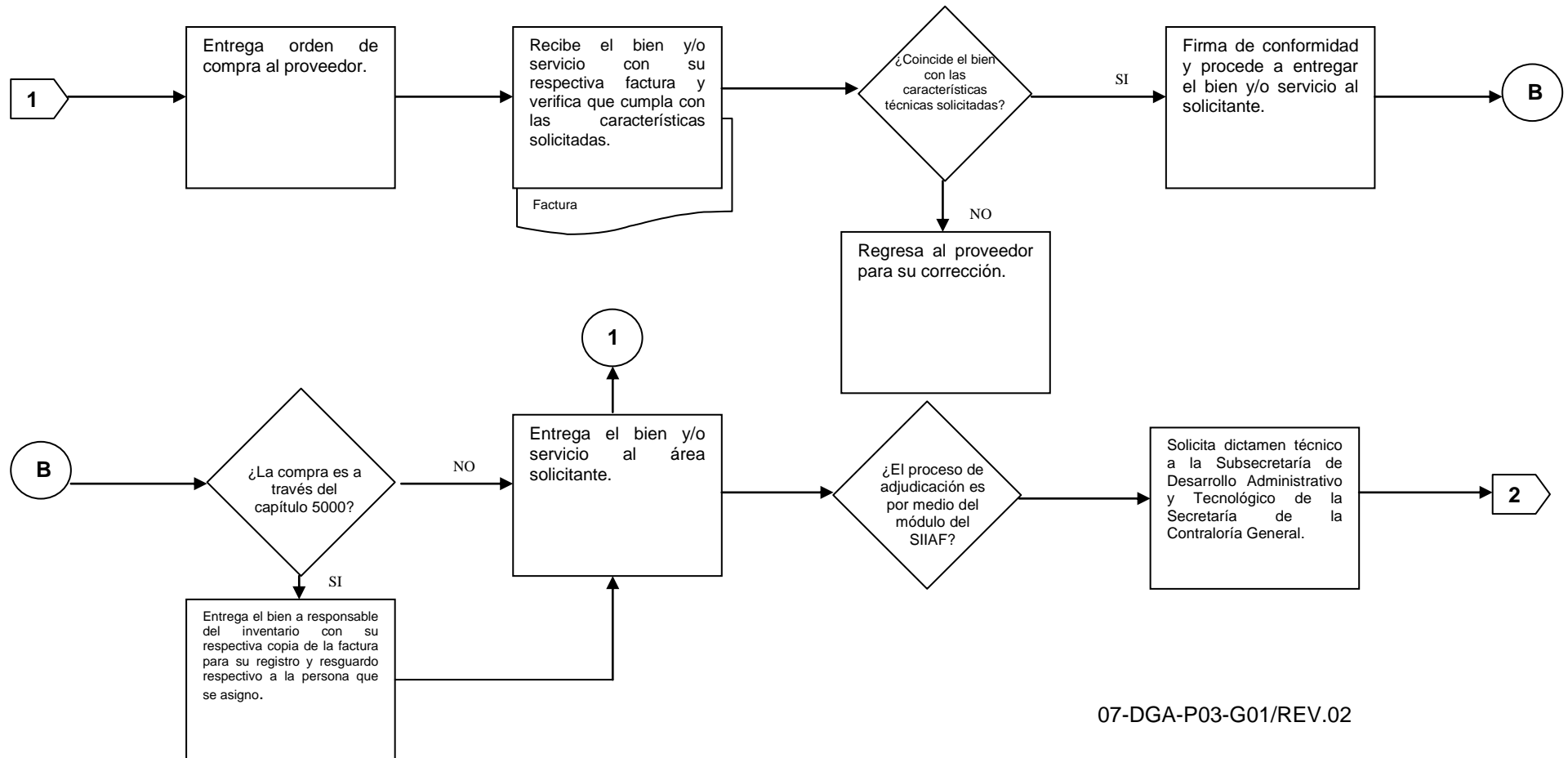
SERVICIO (atención, disponibilidad, etc.)

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02



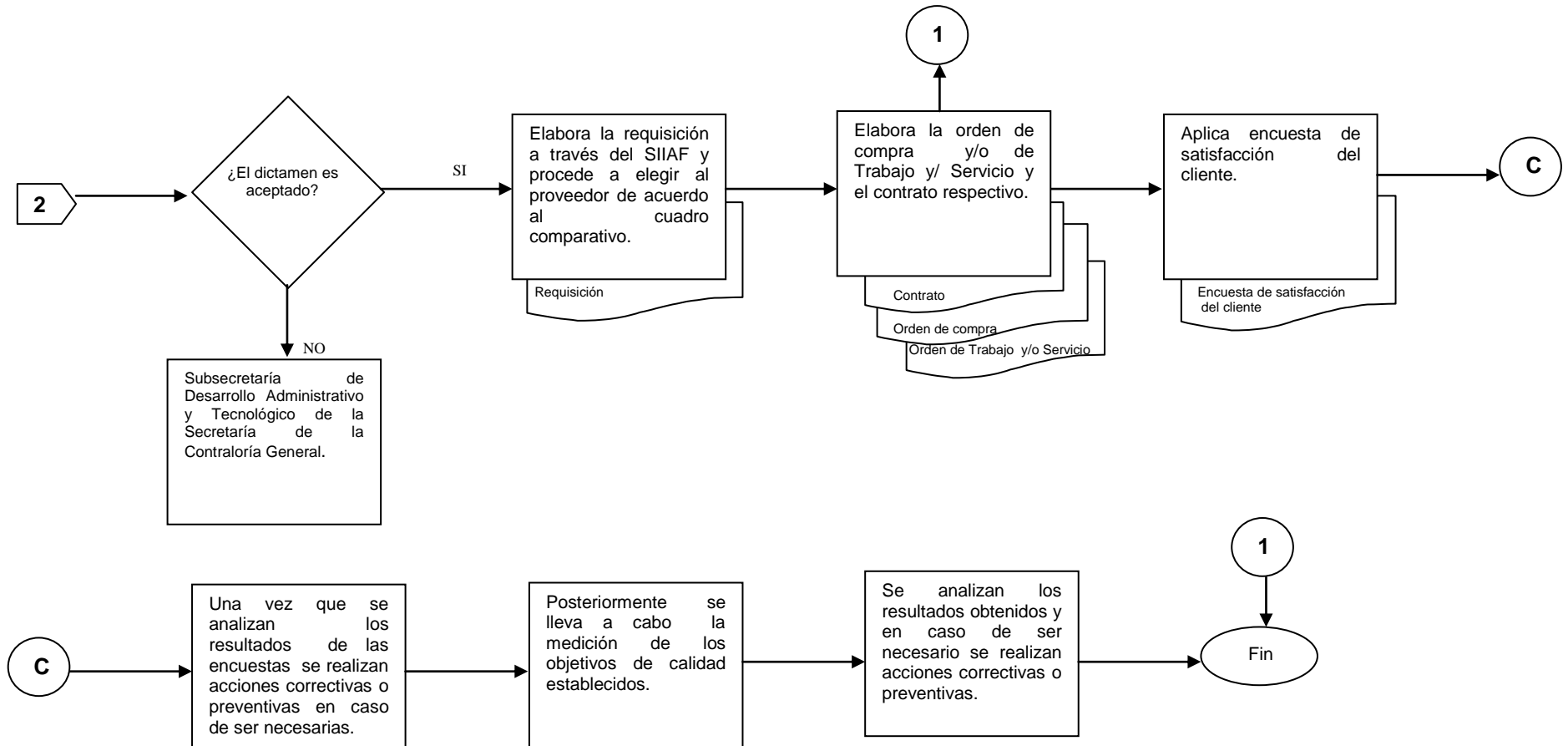
07-DGA-P03-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02



07-DGA-P03-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02



07-DGA-P03-G01/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO3/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se le asignó folio a cada formato de requisición?			
2	¿Verificó en el SIAF si cuenta con saldo en las partidas presupuestales?			
3	¿Fue llenado el formato de requisición y turnado para su autorización?			
4	¿Se revisó el bien y se entregó a la U.A. solicitante?			
5	¿Firmo de conformidad el solicitante del bien?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Conservar en condiciones óptimas los bienes muebles, vehículos y equipo de cómputo para cumplir con los programas, obras y acciones que coordina la Secretaría.
II. ALCANCE
Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
III. DEFINICIONES
Equipo de Medición.- Herramienta que se utiliza para cuantificar datos utilizados para llevar a cabo el mantenimiento a instalaciones y equipo. Equipo operativo: Todo equipo utilizado para operar por las diferentes Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Social. (equipo de computo y de transporte) Equipo de transporte: son los vehículos destinados para el transporte. Infraestructura: equipo para los procesos, (tanto hardware como software); y servicios de apoyo tales (como transporte o comunicación). Bitácora Vehicular: es un documento que contiene los informes mensuales de los servicios de mantenimiento, de las unidades, control de energético, reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros. Mantenimiento Correctivo.- Es el proceso de mantenimiento que se realiza después de presentarse una falla que origine deterioro en las instalaciones o equipo. Mantenimiento Preventivo.- Es el mantenimiento que se lleva a cabo para evitar una situación indeseable en las instalaciones y equipo. Programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo.- Es una plan de acción elaborado con el fin de llevar a cabo actividades programadas de mantenimiento preventivo y a su vez detectar algún riesgo para llevar a cabo el mantenimiento correctivo que debiera aplicarse. Requisición de material y/o servicios.- Es una petición por escrito de los diferentes materiales, refacciones, herramientas, de reparaciones y/o prestación de un servicio; se envía a la Dirección General de Administración. Riesgo.- Probabilidad que se produzca un daño, originado por un agente destructivo.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social -Manual de Organización de la Dirección General de Administración
V. POLÍTICAS
Cronograma de Mantenimiento del Parque Vehicular, Equipo de Voz y Datos e Instalaciones: El Cronograma de Mantenimiento del Parque Vehicular debe ser elaborado al menos 2 meses antes del cierre del ejercicio fiscal anual.

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLÍTICAS

Reporte de Mantenimiento del Equipo de Informática:

Cada Unidad Administrativa debe contar con sus Cronogramas de Trabajo de Mantenimiento.

Los Enlaces Administrativos deben ejecutar diariamente el reporte de mantenimiento antes que finalice su jornada de trabajo.

Los Enlaces Administrativos deben revisar diariamente la bitácora de vigilancia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento a lo reportado.

Cuando los Enlaces Administrativos detecten la necesidad de un servicio interno ó externo derivado de la ejecución del programa de trabajo se llena formato de solicitud de mantenimiento.

Recepción de Solicitud de Mantenimiento

Las Unidades Administrativas solicitan a través de la Dirección General de Administración, la prestación de los servicios de mantenimiento.

El personal de mantenimiento determina el tipo de servicio que se requiera (interno o externo)

Turnan a la Dirección General de Administración solicitud de servicio externo.

Requisición de Materiales y/o servicio

El Enlace Administrativo debe comunicar mediante el formato correspondiente las necesidades de material de mantenimiento con las especificaciones de cantidad, características técnicas de los materiales, herramientas ó servicios que requieren para corregir alguna anomalía o falla detectada al titular de la Unidad Administrativa correspondiente la cual se encargará de realizar la requisición.

Las solicitudes de servicio de mantenimiento se hacen en el formato correspondiente.

La requisición de la orden de servicio que no se encuentre contemplada en el Cronograma de Mantenimiento a la Infraestructura y Equipo, la realizará el titular de la Unidad Administrativo de cada área, mediante solicitud hecha por el Enlace Administrativo correspondiente.

La requisición de servicio que no esté contemplado en el cronograma de mantenimiento a instalaciones y equipo, la realiza el Enlace Administrativo, el cual la turnará a la Dirección General de Administración para su atención.

La requisición de servicio para mantenimiento de vehículos la realizará el titular de la Unidad Administrativa de cada área, y se turnará a la Dirección General de Administración para su atención.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLÍTICAS

Recepción de Materiales

El Director de Adquisiciones debe verificar que los materiales o herramientas adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

Reparación y Servicios Externos

Las anomalías encontradas deber ser atendidas antes del inicio de la siguiente jornada laboral, si estas ponen en riesgo el funcionamiento del área.

Todo trabajo o servicio externo debe ser supervisado de conformidad por el personal de mantenimiento y dar aviso a administración, para proceder con el trámite de factura.

Todas las reparaciones o servicios deben registrarse en el cronograma de mantenimiento.

Evaluación de Proveedores externos;

La evaluación del servicio brindado se realiza conforme a los criterios establecidos en el mapa de procedimiento de compras;

La calificación se registra en el formato "Evaluación de Proveedores"

Integrar Bitácora Vehicular

Diariamente se deben revisar los elementos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos registrándolos en la bitácora vehicular, así mismo cada vehículo debe contar con una bitácora para asegurar la integridad física de las personas y evitar la depreciación del vehículo.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría que operen las unidades vehiculares deberán portar su licencia de manejo vigente.

Los vehículos deben llevar consigo copia de la póliza de seguro y de la tarjeta de circulación vigentes. Los originales deben permanecer en la bitácora del vehículo.

Todos los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo serán registrados en la bitácora vehicular.

Las unidades vehiculares deben operar en óptimas condiciones

Medición de la Eficacia del Procedimiento

Al final de cada mes se mide la eficacia del procedimiento mediante la evaluación del cumplimiento de los indicadores establecidos para este procedimiento en la Red de Procesos del Manual de Procedimientos, se entrega a la Coordinación del Sistema de Calidad Gubernamental Nuevo Sonora en los primeros 8 días naturales del mes siguiente de que se realiza la medición.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLÍTICAS

Cuando el resultado obtenido sea inferior con respecto a la meta fijada, entonces se elabora una acción correctiva para garantizar un cumplimiento mayor o igual a este porcentaje.

Los resultados de la satisfacción del cliente se entregan a la Coordinación del Sistema de Calidad Gubernamental Nuevo Sonora dentro de los primeros los 10 días naturales de cada mes.

Medición de la satisfacción

La medición de la satisfacción del usuario se hará a través de la aplicación de una encuesta mensual.

La encuesta se aplica a total de 20 usuarios.

Se considera como estándares:

- Cubrir al 100 % los requisitos del producto o servicio
- Cubrir al 100% en la calidad del producto o servicio, considerado entre bueno y excelente.
- Cubrir al 100% en la entrega del producto en tiempo y forma, considerando entre bueno y excelente.
- Cubrir al 100% la satisfacción en el trato a los usuarios, considerando entre bueno y excelente.
- Cuando los resultados de las encuestas aplicadas sean inferior a los estándares o existan quejas por parte de los usuarios se procederá a una acción correctiva.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 07-DGA-P04-F01/REV.02 Cronograma de Mantenimiento de Bienes Muebles
- 07-DGA-P04-F02/REV.02 Cronograma de Mantenimiento del Parque Vehicular
- 07-DGA-P04-F03/REV.02 Cronograma de Mantenimiento del Equipo de Computo
- 07-DGA-P04-F04/REV.02 Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular
- 07-DGA-P04-F05/REV.02 Programa de Trabajo de Mantenimiento
- 07-DGA-P04-F06/REV.02 Registro de Rendimiento Vehicular
- 07-DGA-P04-F07/REV.02 Bitácora Vehicular
- 07-DGA-P04-F08/REV.02 Registro del Servicio Realizado
- 07-DGA-P04-F09/REV.02 Inventario del Equipo de Computo

VII. ANEXOS

07-DGA-P04-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	1.	Elaboración y Presentación de Programas de Mantenimiento.	
Directora General de Administración	1.1	Solicita a los responsables de mantenimiento que elaboren los programas y cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades Administrativas correspondientes.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Adquisiciones	1.2	Elabora el programa de mantenimiento de bienes muebles y turna	Programa de mantenimiento de bienes muebles
Directora General de Administración	1.3	Recibe y revisa programa y en su caso aprueba y difunde.	
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	1.4	Elabora el programa de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría y turna.	Programa de mantenimiento del parque vehicular
Directora General de Administración	1.5	Recibe y revisa programa y en su caso aprueba y difunde.	
Jefe del Departamento de Informática	1.6	Elabora el programa de mantenimiento de los equipos de informática de la Secretaría y turna.	Programa de mantenimiento de los equipos de cómputo
Directora General de Administración	1.7	Recibe y revisa programa y en su caso aprueba y difunde.	
	2.0	Corresponsabilidad de Supervisión.	
Director de Adquisiciones	2.1	Coordina la participación de los Enlaces de las Unidades Administrativas en cuanto la elaboración y envío de la bitácora de supervisión.	
Enlace Administrativo	2.2	Realiza recorridos con el fin de verificar el estado actual de los bienes muebles de la Unidad Administrativa correspondiente	
	2.3	Elabora y actualiza de manera periódica la bitácora de mantenimiento y turna.	Bitácora de Mantenimiento
Director de Adquisiciones	2.4	Recibe y revisa bitácora de mantenimiento.	
		“En caso de encontrar deficiencias”	
Enlace Administrativo	2.5	Comunica al titular de la Unidad Administrativa la deficiencia observada.	
Titular de la Unidad Administrativa	2.6	Informa por medio de oficio la necesidad de la prestación de servicio.	Oficio de prestación de servicio
	3.0	Recepción y Revisión de Ordenes de Servicio de Bienes Muebles.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora General de Administración	3.1	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento y/o rehabilitación de bienes muebles y turna.	Oficio de solicitud de mantenimiento y/o rehabilitación de bienes muebles
Director de Adquisiciones	3.2	Recibe solicitud y da instrucciones para solicitar los presupuestos correspondientes.	
Auxiliar Administrativo	3.3	Recibe los oficios de solicitud de servicio y solicita a los prestadores de servicios externos sus presupuestos y turna.	
Director de Adquisiciones	3.4	Recibe y analiza los presupuestos y turna.	Presupuestos
Directora General de Administración	3.5	Recibe y verifica los presupuestos y determina al prestador del servicio.	
	4.	Trámite y Ejecución de la Orden de Servicio.	
Director de Adquisiciones	4.1	Recibe la aprobación e informa al prestador del servicio asignado; para inicio de los trámites.	
	4.2	Recibe la comunicación de terminación del servicio.	
	4.3	Verifica la prestación del servicio	
	5.	Pago de Servicio de Mantenimiento de Bienes Muebles.	
	5.1	Recibe documentación, envía factura y orden de servicio al área de recursos financieros para el trámite de fiscalización y elaboración de cheque por el pago del servicio prestado.	Factura y Orden de Trabajo y/o Servicio
	6.	Recepción y Revisión de Ordenes de Servicio Del Parque Vehicular.	
Directora General de Administración	6.1	Recibe y verifica la orden de servicio y/ o reparación de vehículos y en su caso autoriza para su trámite y turna.	
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	6.2	Recibe solicitud de servicio y revisa la bitácora vehicular y el registro de rendimiento vehicular semanal para verificar si se ha realizado algún servicio relacionado con la falla reportada de la cual se tenga garantía o se requiere de algún servicio.	
	6.3	Notifica al taller autorizado que reciba el vehículo para su revisión.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	6.4	Informa al servidor público que tiene el resguardo del vehículo que lleve el vehículo al taller para su revisión y/o reparación.	
Enlace Administrativo	6.5	Recibe notificación y lleva el vehículo al taller para su reparación.	
	6.6	Recibe diagnostico de parte del taller.	Diagnostico
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	6.7	Recibe y autoriza de conformidad con la orden de servicio y diagnostico emitido y notifica al taller para que proceda a la reparación.	
Enlace Administrativo	6.8	Recibe vehículo reparado y realiza las pruebas pertinentes al vehículo verificando que se encuentre en condiciones adecuadas de operación.	
		¿Conformes con los trabajos?	
	6.9	No Regresa el vehículo al taller autorizado indicando los trabajos que no son satisfactorios.	
	6.10	Si Pasa a la actividad 7.1	
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	7.	Pago de Servicio	
	7.1	Recibe la factura y orden de servicio y registra la fecha y los servicios realizados en la bitácora de servicios del vehículo y anexa la documentación al expediente correspondiente y turna	Bitácora de Servicios
Director de Adquisiciones	7.2	Recibe y procesa la orden de pago y turna.	Orden de Pago
Directora General de Administración	7.3	Recibe y valida orden de pago.	
	8.	Integración de la Bitácora Vehicular.	
	8.1	Elabora una bitácora de cada vehículo.	Bitácora Vehicular
Jefe de Mantenimiento y Control de Vehículos	8.2	Supervisa que las unidades operen en óptimas condiciones.	
	8.3	Registra de manera periódica las incidencias del vehículo, tanto de mantenimiento correctivo como preventivo.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	9.	Recepción y Atención de Solicitud de Servicios de Mantenimiento de Equipos de Computo.	
Jefe del Departamento de Informática	9.1	Recibe de forma verbal, vía telefónica o por escrito de parte de las distintas áreas de la Secretaría, las anomalías detectadas en el equipo de cómputo.	
	9.2	Registra en el formato de Solicitud de Servicio de Computo los datos generales del equipo.	Registro de Solicitud de Servicio de Computo
	9.3	Acude al área del solicitante y revisa el equipo de cómputo y determina el tipo de anomalía.	
		¿Requiere de mantenimiento interno o externo?	
	9.4	“Si requiere de mantenimiento interno” Verifica el tipo de mantenimiento que requiere.	
		¿Qué tipo de mantenimiento requiere?	
	9.5	“Si requiere de mantenimiento preventivo” Realiza el mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo para localizar probables fallas lógicas o de configuración.	
	9.6	“Si requiere de mantenimiento correctivo” Informa verbalmente al Enlace Administrativo solicitante que procederá al mantenimiento correctivo.	
	9.7	Traslada el equipo de cómputo al área de informática previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.	
9.8	Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de compra de refacciones.		

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Informática	9.9	No Corrige las fallas al equipo y lo entrega al área solicitante y registra el servicio realizado en el formato correspondiente y termina el procedimiento.	Registro de Servicios Realizados
	9.10	Si Solicita a la Dirección de Adquisiciones, la compra de refacciones.	
	9.11	Recibe las refacciones solicitadas para el equipo que requiere de mantenimiento correctivo y efectúa la reparación.	
	9.12	“Requiere de Servicio Externo”. Elabora orden de Trabajo y/o Servicio.	Orden de Trabajo y/o Servicio
	9.13	Entrega al proveedor la orden de servicio y el equipo a reparar y pase de salida en copia, el original entrega a recepción del edificio, recaba acuse de recibido en la copia de los documentos y lo archiva en el expediente de mantenimiento.	Pase de Salida
	9.14	Recibe de parte del proveedor el equipo reparado junto con la relación de servicio realizado en original y entrega copia sellado de conformidad.	
	9.15	Entrega el equipo de cómputo al área correspondiente.	
	9.16	Integra expediente de cada equipo de cómputo y archiva.	
	9.17	Realiza un inventario de los equipos de cómputo asignados a cada Unidad Administrativa.	Inventario del Equipo de Computo
	9.18	Archiva en el expediente correspondiente el formato del servicio realizado al equipo	
	10.	Medición de la Satisfacción del Cliente	
Director de Adquisiciones	10.1	Coordina la realización de la medición de la satisfacción del cliente.	Cuestionario de Satisfacción del Cliente

SIP-F02/REV.01

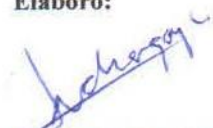


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Adquisiciones	10.2	Analiza los resultados de las encuestas y realiza acciones correctivas o preventivas en caso de ser necesario.	
	11	Medición de la Eficacia del Procedimiento.	
	11.1	Realiza la medición de los objetivos de calidad establecidos.	Medición de la eficiencia del procedimiento
	11.2	Analiza los resultados obtenidos y realiza la ejecución de acciones correctivas o preventivas en caso de ser necesario.	
		Fin del procedimiento.	

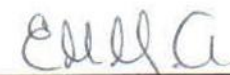
Elaboró:


 C.P. Norberto Chargoy
 Landavazo
 Jefe de Mantenimiento y
 Control de Vehículos

Revisó:


 Lic. Guillermo Ayala
 Carrillo
 Encargado de la Dirección
 de Programación Social y
 Recursos Financieros

Aprobó:


 C.P. Elba del Carmen Guajardo
 Aguayo
 Directora General
 de
 Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1.1	Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
1.4	Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	Papel	1 año	Dirección General de Administración
1.6	Programa de Mantenimiento del Equipo de Cómputo	Jefe del Departamento de Informática	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.3	Bitácora de Mantenimiento	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.6	Oficio de Prestación de Servicio	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
3.1	Oficio de Solicitud de Mantenimiento y/o Rehabilitación de Bienes Muebles	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
3.4	Presupuesto	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
5.1	Factura	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
5.1	Orden de Trabajo y/o Servicio	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
6.6	Diagnostico	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	Papel	1 año	Dirección General de Administración
7.1	Bitácora de Servicios	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
7.2	Orden de Pago	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
8.1	Bitácora Vehicular	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	Papel	1 año	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
9.2	Registro de Solicitud del Servicio	Jefe del Departamento de Informática	Papel	1 año	Dirección General de Administración
9.9	Registro de Servicios Realizados	Jefe del Departamento de Informática	Papel	1 año	Dirección General de Administración
9.13	Pase de Salida	Jefe del Departamento de Informática	Papel	1 año	Dirección General de Administración
9.17	Inventario del Equipo de Computo	Jefe del Departamento de Informática	Papel	1 año	Dirección General de Administración
10.1	Cuestionario de Satisfacción del Cliente	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración
11.1	Medición de la eficiencia del procedimiento	Director de Adquisiciones	Papel	1 año	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Secretaría de Desarrollo Social

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

1

DE: ENERO A: DICIEMBRE DE: 201-

2

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC



ACTIVIDADES PROGRAMADAS

3

ELABORÓ: _____

5

SUPERVISÓ: _____

Cronograma de Mantenimiento de Bienes Muebles
Instrucciones de Llenado
(Formato 1)

DEBE ANOTAR:

1. Indicar la marca del vehículo, modelo, tipo, número de placas, así como periodo de mantenimiento.
2. Actividades: Indicar el tipo de servicio que se va a realizar y el mes. .
3. Actividades Programadas/Realizadas: Marcar en color verde la actividad programada.
4. Nombre y Firma de la persona que realizó el cronograma.
5. Nombre y Firma de la persona que verificó el cronograma.

Secretaría de Desarrollo Social

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

1

DE: ENERO A: DICIEMBRE DE: 201-

2

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SERVICIO DE FRENOS												
ALINEACION Y BALANCEO												
LUBRICACION (cambio de aceite)												
AFINACION												
SERVICIO DE RADIADOR												
SERVICIO DE REFRIGERACION												



ACTIVIDADES PROGRAMADAS

3

ELABORÓ: _____

4

SUPERVISÓ: _____

Cronograma de Mantenimiento del Parque Vehicular
Instrucciones de Llenado
(Formato 2)

DEBE ANOTAR:

1. Indicar la marca del vehículo, modelo, tipo, número de placas, así como periodo de mantenimiento.
2. Actividades: Indicar el tipo de servicio que se va a realizar y el mes. .
3. Actividades Programadas/Realizadas: Marcar en color verde la actividad programada.
4. Nombre y Firma de la persona que realizó el cronograma.
5. Nombre y

Secretaría de Desarrollo Social

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO

1

DE: ENERO A: DICIEMBRE DE: 201-

2

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC



ACTIVIDADES PROGRAMADAS

3

ELABORÓ: _____

4

SUPERVISÓ: _____

Cronograma de Mantenimiento de los Equipos de Cómputo
Instrucciones de Llenado
(Formato 3)

DEBE ANOTAR:

1. Indicar la marca del vehículo, modelo, tipo, número de placas, así como periodo de mantenimiento.
2. Actividades: Indicar el tipo de servicio que se va a realizar y el mes. .
3. Actividades Programadas/Realizadas: Marcar en color verde la actividad programada.
4. Nombre y Firma de la persona que realizó el cronograma.
5. Nombre y Firma de la persona que verificó el cronograma.



SEDESSÓN

Dirección General de Administración

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

1	Unidad Administrativa:											Nombre del servidor publico responsable de la unidad:			
2	Marca:			Modelo y año:			Placa:			No. economico:					
3	KILÓMETROS	Cambiar el aceite y el filtro	Girar las ruedas y comprobar la presión	Comprobar el líquido refrigerante, las mangueras, las abrazaderas y los cinturones de	Cambiar el filtro de aire	Cambiar las bujías de encendido o de calentamiento	Lubricar la suspensión y las juntas universales	Cambiar el líquido de transmisión	Inspeccionar los frenos	ITV	No. de orden de servicio	Fecha de realización de mantenimiento	No. de factura	Nombre del proveedor	Observaciones
	5,000														
	10,000														
	150,000														
	20,000														
	25,000														
	30,000														
	35,000														
	40,000														
	45,000														
	50,000														
	55,000														
	60,000														
	65,000														
	70,000														
	75,000														
	80,000														
	85,000														
	90,000														
	100,000														
4	105,000														
	Elaboro:														

**Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular
Instrucciones de Llenado
(Formato 4)**

DEBE INDICAR:

1. Unidad Administrativa: Denominación de la Unidad Administrativa correspondiente y nombre del servidor público responsable del vehículo.
2. Marca, modelo, año, número de placas y el número económico de la unidad.
3. Indicar las actividades a realizarse por cada 5000 kilómetros registrados en el vehículo.
4. Elaboró: Nombre y firma de la persona que lo elaboró el programa.



1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PROGRAMA DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y EQUIPO

2

DESCRIPCION ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
VERIFICAR FUNCIONAMIENTO																																	
FREEZER																																	
HORNO MICROONDAS																																	
BAÑOS DEL PRIMER PISO																																	
BAÑOS SEGUNDO PISO																																	
BAÑOS TERCER PISO																																	
INSTALACIONES ELECTRICAS																																	
DISPENSADORES DE AGUA																																	
AIRES ACONDICIONADOS																																	
CHECAR																																	
DETECTORES DE HUMO																																	
LIMPIEZA																																	
PANALES DE FREEZER																																	
HORNO MICROONDAS																																	
VENTANAS INTERIOR																																	
VENTANAS EXTERIOR																																	
PINTURA EN:																																	
SEÑALIZACION																																	
EXTERIOR																																	
INTERIOR																																	
CHECAR AL FIN DEL DIA:																																	
CERRADO DE VENTANAS																																	
CERRADO DE PUERTAS																																	
APAGADO DE LUCES																																	
APAGADO DE EQUIPO DE COMPUTO																																	
PROGRAMADO																																	
REALIZADO																																	
TOTAL CUMPLIMIENTO(%)																																	

3

PROGRAMADO

REALIZADO

4

ELABORO _____

REPORTE DE RIESGOS										REPARACIONES REALIZADAS																													
5										6																													
																				ELABORO _____										07-DGA-P04-F05/REV.01									

Programa de Trabajo a Mantenimiento a Instalaciones y Equipo
Instrucciones de Llenado
(Formato 5)

DEBE INDICAR:

1. Unidad Administrativa: Denominación de la Unidad Administrativa correspondiente.
2. Descripción de Actividades: Los días que se realizaran cada actividad de verificación de funcionamiento.
3. Las actividades programadas y las realizadas.
4. Elaboración: Nombre de la persona que elaboro el programa de trabajo.
5. Reporte de Riesgos: Cuales actividades realizadas están en riesgo.
6. Reparaciones Realizadas: Cuales reparaciones fueron realizadas.
7. Elaboró: Nombre y firma de la persona que lo elaboró el reporte.



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR
REGISTRO DE RENDIMIENTO VEHICULAR SEMANAL**

2	3	4	5	6	7	8	9	10					
No. Eco	Placas	Tipo	Marca	Modelo	Color	Serie	Nombre	Km /	Km Recorridos	Lts	Km Total	Gas Total	Rendimiento General

1 Unidad Administrativa :

Registro de Rendimiento Vehicular
Instrucciones de Llenado
(Formato 6)

DEBE ANOTAR:

1. Nombre de la Unidad Administrativa y del titular.
2. Número Económico: Indicar el número económico asignado al vehículo.
3. Indicar: Número de placas, tipo, marca, modelo, color y número de serie del vehículo.
4. Nombre: Nombre de la persona que se le asigno el vehículo.
5. KM: Indicar la fecha correspondiente al registro del kilometraje.
6. KM Recorrido: Indicar el kilometraje.
7. Litros: Consumo de gasolina.
8. KM Total: Sumatoria del kilometraje recorrido en el mes.
9. Gas Total: Sumatoria del consumo de gasolina en el mes.
10. Rendimiento General: Indicar el rendimiento vehicular en el mes.



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR
BITACORA VEHICULAR**

1 TIPO: MODELO: PLACAS:

ASIGNADO: DIRECCION:

FECHA:	SERVICIO	KM	\$	FACTURA	PROVEEDOR	ORDEN DE SERVICIO		OBSERVACIONES
						NO.	FECHA	
2								

07-DGA-P04-F07/REV.02

Bitácora Vehicular
Instrucciones de Llenado
(Formato 7)

DEBE ANOTAR:

1. **Características del vehículo:** Tipo del vehículo, modelo, número de placas, nombre de la persona que se le asignó y de la Unidad Administrativa.
2. **Fecha:** Indicar día, mes y año que se realizó el servicio, el tipo del servicio, el kilometraje, el costo, número de la factura y el nombre del proveedor, el número de la orden de servicio y la fecha; así como describir las observaciones en caso de tenerlas.



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
REGISTRO DEL SERVICIO REALIZADO**

1	Unidad Administrativa:	Fecha:
	Nombre del Servidor Público Solicitante:	

2	Datos Generales del Equipo:	
	Tipo de Equipo:	
	Marca:	
	Modelo:	
3	No. de Serie:	

3	Descripción del Trabajo Realizado:	

4	Observaciones:	

5 _____
Firma de Conformidad del Servicio

6 _____
Firma del Prestador del Servicio

Registro del Servicio Realizado
Instrucciones de Llenado
(Formato 8)

DEBE ANOTAR:

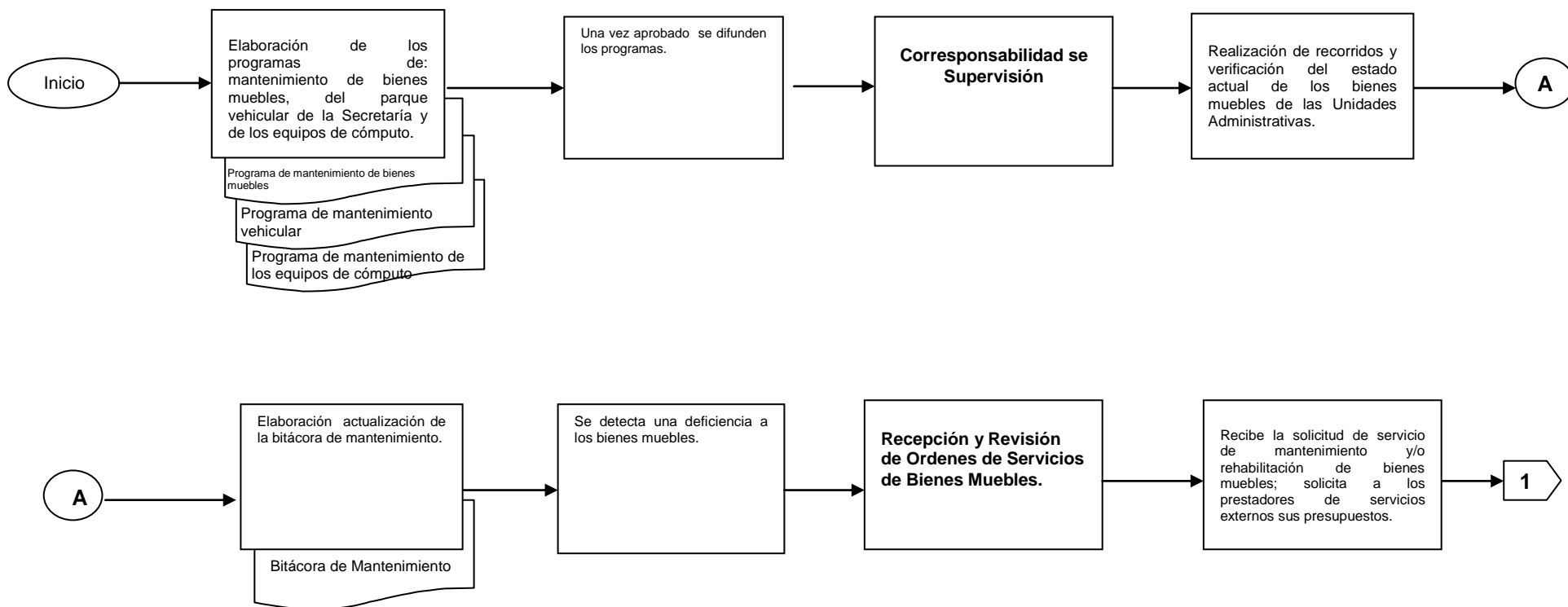
11. Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el servicio así como la fecha y el nombre del solicitante del servicio.
12. **Datos Generales del Equipo:** Tipo de equipo que se le dará el servicio, marca, modelo y el número de serie.
13. **Descripción del Servicio Realizado:** Detallara el servicio que se le realizo al equipo.
14. **Observaciones:** Describir las observaciones en caso de tenerlas.
15. **Firma de Conformidad del Servicio:** Nombre de la persona que solicito el servicio.
16. **Firma del Prestador del Servicio:** Nombre de la persona que otorgo el servicio.

Inventario del Equipo de Cómputo
Instrucciones de Llenado
(Formato 9)

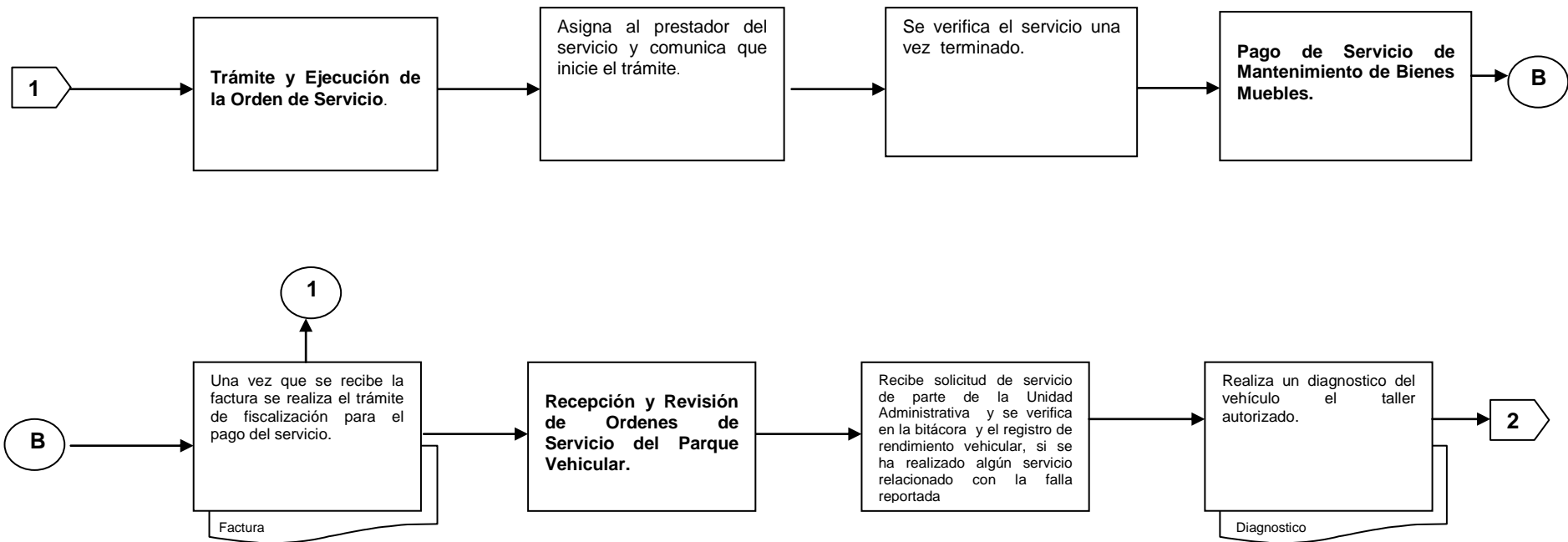
DEBE ANOTAR:

1. **Unidad Administrativa:** Denominación de la Unidad Administrativa correspondiente.
2. **Número de Inventario:** Numero que se le asigno al equipo.
3. **Artículo:** Describir el equipo a inventariar ya sea: CPU, laptop, monitor, mouse, scanner, e impresora.
4. **Marca:** Indicar la marca del artículo.
5. **Modelo:** Indicar que modelo del artículo.
6. **Número de Serie:** Indicar el número correspondiente.
7. **Tipo de Monitor y de Impresora:** Indicar el tipo de monitor y la impresora que se tiene.
8. **Procesador:** Que tipo de procesador tiene.
9. **Memoria:** Capacidad de la memoria.
10. **Tipo de Memoria:** Indicar que tipo de memoria es.
11. **Disco Duro:** Capacidad del disco duro.
12. **Tarjeta de Red:** Si cuenta o no con tarjeta de red.
13. **Internet:** Si cuenta con servicio de internet.
14. **Sistema Operativo:** Que sistema tiene instalado el equipo.
15. **Software Básico Instalado:** Cuales software tiene instalados en el equipo.
16. **Estado del Artículo:** Indicar en qué condiciones se encuentra el artículo ya sea: nuevo, bueno o malo.
17. **Fecha de Compra:** Indicar el día, mes y año que se realizó la compra del artículo.
18. **Ubicación:** Indicar el espacio físico donde se encuentra el artículo.
19. **Nombre del Encargado del Equipo:** Nombre del servidor público responsable del equipo.
20. **Elaboró:** Nombre de la persona realizó el inventario.

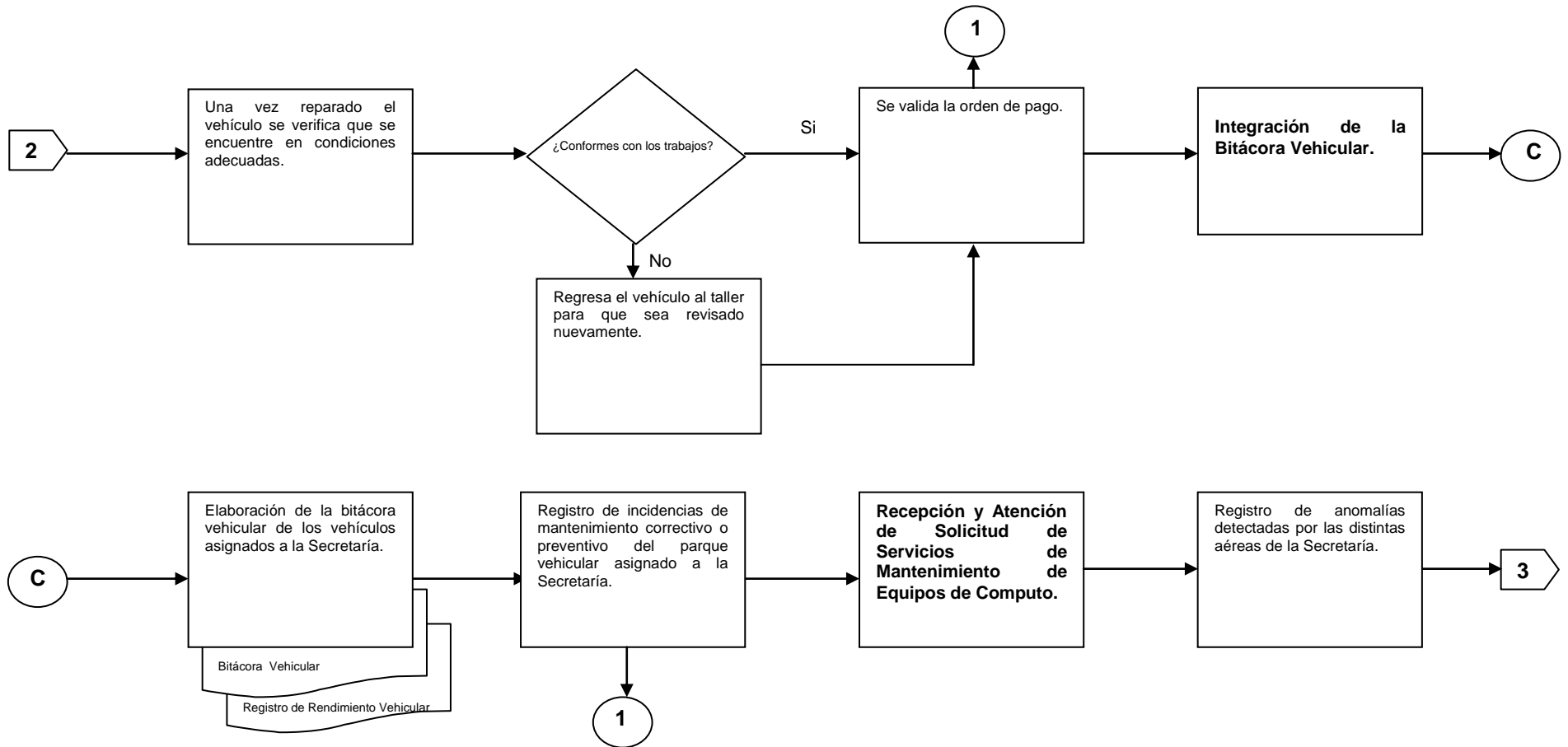
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 1 de 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02



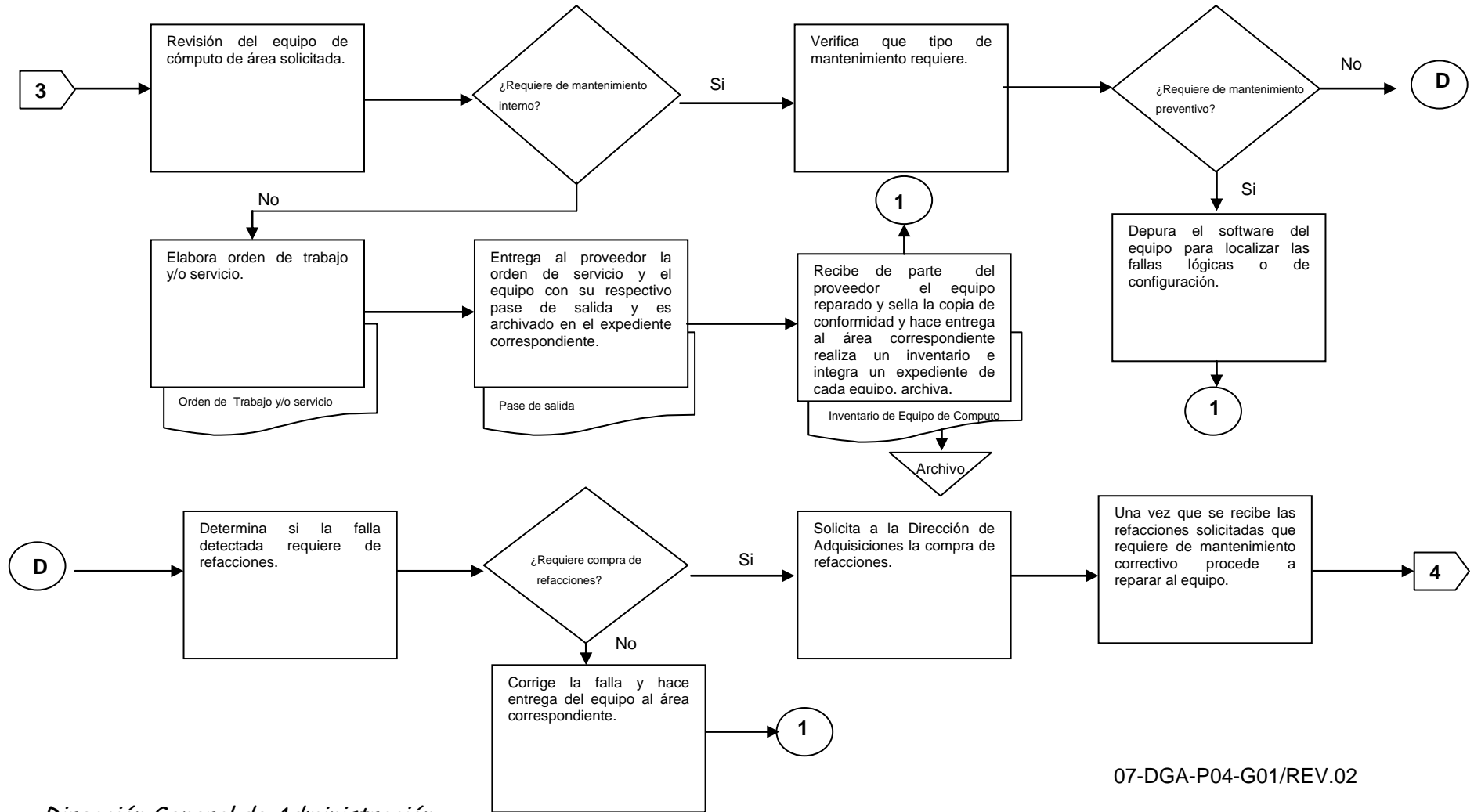
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 2 de 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02



ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 3 de 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02

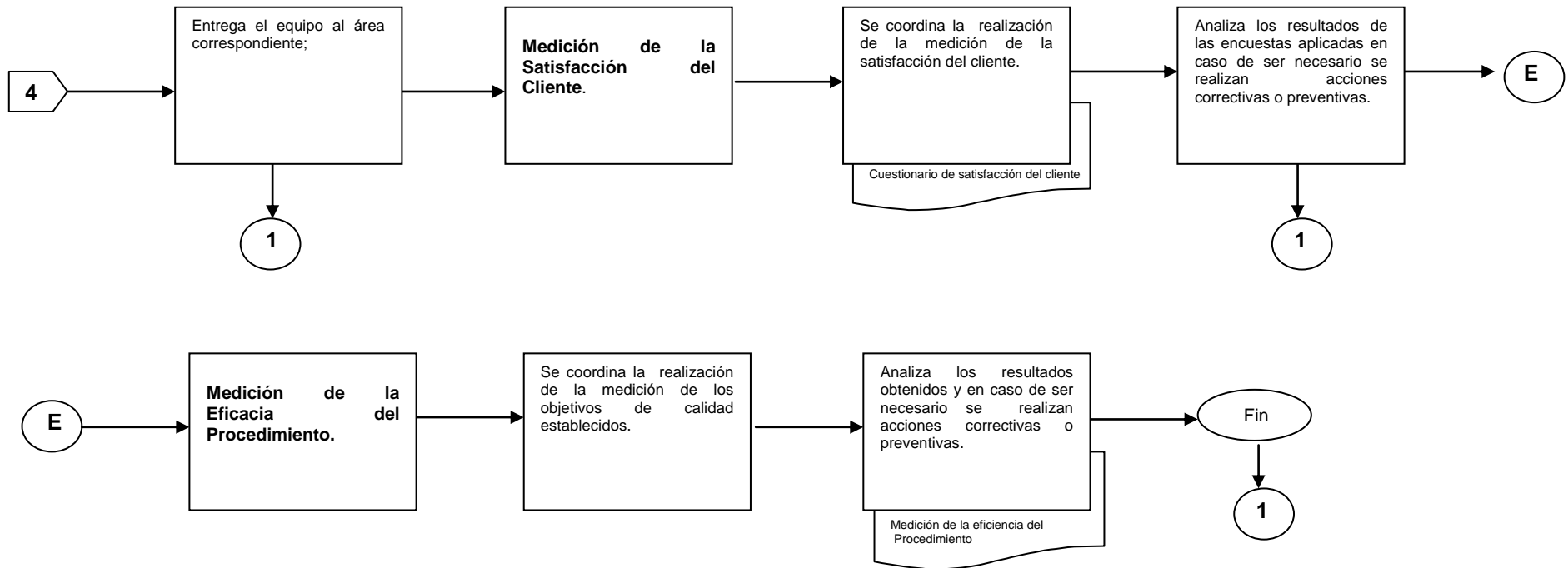


ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 4 de 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02



07-DGA-P04-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 5 de 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02



07-DGA-P04-G01/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P04/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADE	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los responsables elaboraron los Programas de Mantenimiento de: Bienes Muebles, Parque Vehicular y Equipo de Cómputo?			
2	¿Se elaboró la bitácora de mantenimiento?			
3	¿Se actualiza periódicamente la bitácora de mantenimiento?			
4	¿Se realizó el pago por el servicio de mantenimiento de los bienes muebles?			
5	¿El taller autorizado realizo el diagnostico del vehículo?			
6	¿Se elaboró la orden de pago?			
7	¿Se elaboró la bitácora vehicular de cada vehículo asignado a la Secretaría?			
8	¿Registro el servicio realizado al equipo de cómputo en el formato correspondiente?			
9	¿Lleva a cabo un inventario del equipo de cómputo?			
10	¿Se aplico el cuestionario de satisfacción del cliente?			
11	¿Realizó la medición de la eficiencia del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y controlar los recursos humanos de la Secretaría de Desarrollo Social.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

III. DEFINICIONES

- SEDESSON. Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
- U.A. de la SEDESSON: Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- SH: Secretaría de Hacienda.
- DGRH: Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
- CECAP: Centro de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda
- Estructura Administrativa: Documento mediante el cual se visualizan los niveles jerárquicos existentes en una dependencia y/o Unidades Administrativas.
- Alta: Movimiento de inclusión en nómina del Gobierno del Estado.
- Baja: Movimiento de exclusión de nómina del Gobierno del Estado.
- Nombramiento: Documento mediante el cual se acredita formaliza la ocupación de un puesto determinado al servicio del Gobierno del Estado.
- SUTSPES: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Programa Anual de Capacitación: Documento que integra el plan de trabajo y la calendarización de los cursos a impartirse a lo largo del año.
- Competencias Laborales: Son los conocimientos, habilidades y actitudes que los servidores públicos requieren para el buen desempeño de sus funciones.
- Efectividad de la Capacitación: Medición del impacto de la capacitación recibida en el desempeño de las actividades.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLÍTICAS

-La Dirección General Administrativa es la Unidad Administrativa que tiene atribuciones en materia de organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de recursos humanos.

Altas de Personal:

-Deberá de existir en la plantilla de recursos humanos de la Secretaría, vacante o en su caso disponibilidad de recurso financieros para la contratación de personal.

-El candidato a ocupar una plaza deberá de cumplir con el perfil del puesto que va a desempeñar.

-La documentación del solicitante deberá estar completa y debidamente requisitada para integrar su expediente.

-La Subdirección de Recursos Humanos tramitará el nombramiento del personal de base y confianza ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Baja de Personal:

-La relación de trabajo termina de acuerdo con los criterios establecidos en situaciones como: renuncia al puesto, supresión de la plaza en el presupuesto de egresos, incapacidad permanente, formulación de actas administrativas o fallecimiento del servidor público.

-La Subdirección de Recursos Humanos, habrá de realizar las actividades de trámite de baja de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.

-En lo referente a la baja del personal, esta será efectiva cuando el servidor público firma la renuncia así como el oficio de solicitud de baja suscrita por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

-Se establecerá y actualizará de manera periódica un sistema control de los expedientes del personal dados de alta o de baja y que están adscrito a la Secretaría.

-Personal autorizado de la Dirección General de Administración habrá de recibir de parte de la Secretaría de Hacienda los talones de cheques del sueldo que percibe el personal adscrito a la Secretaría.

-Las reubicaciones de personal adscrito a esta Dependencia se podrá realizar al interior o se podrá poner a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

-Se efectuará el trámite de 10 días hábiles de vacaciones al personal de base cada seis meses.

-Al personal sindicalizado que lo solicite se le brindará apoyo en la realización del trámite de licencias y permisos económicos.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLÍTICAS

Programación de la Inducción a Personal de Nuevo Ingreso:

1. La inducción de la Dependencia al puesto de trabajo para personal de nuevo ingreso se imparte dentro de las dos primeras semanas de trabajo.
2. La inducción al Gobierno del Estado para personal de nuevo ingreso se programa según el calendario de CECAP por lo tanto la emisión de constancias de Inducción al Gobierno del Estado está sujeta a lo estipulado por CECAP.

Análisis de Requerimientos de Capacitación en Base a Competencias Laborales:

Se considerarán cuatro meses como tiempo límite para definir y evaluar la competencia laboral de los nuevos ingresos, así como para su integración al programa de capacitación e integración del respectivo expediente de seguimiento de personal.

Anualmente se Revisa-Actualiza-Modifica los Registros Individuales de Competencia Laboral de los servidores públicos niveles del 1 al 11 adscritos a la Dependencia.

Se debe de contar con los siguientes documentos de seguimiento:

- Descripción y Perfil de Puesto
- Registro Individual de Competencia Laboral
- Kardex de Capacitación o copia de la constancia de capacitación
- Currículum Vitae (electrónico)
- Último Grado de Estudios

Se Resguarda dicho expediente hasta que se concluya la relación laboral con la Dependencia.

Programación de la Capacitación

Se elabora el Programa Anual de Capacitación basado en la detección de necesidades de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas, y estará ligado al desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos con nivel 1 al 11.

El Programa Anual de Capacitación puede sufrir cambios durante el año según sea conveniente para la Dependencia, o bien derivado de cambios en la administración pública estatal

Envío a Revisión de la Programación de Capacitación

Se debe enviar al Director General de Administración el Programa Anual de Capacitación para su revisión y aprobación.

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLÍTICAS			
Promoción de la Capacitación para las Unidades Administrativas:			
Se da a conocer el Programa Anual de Capacitación a las Unidades Administrativas. Se envía un memorándum al personal de las Unidades Administrativas, una vez que se recibe la disponibilidad de cursos por parte de CECAP. Cuando las Unidades administrativas soliciten asesoría para cubrir necesidades específicas de capacitación, deben requerirlo a Recursos Humanos de la Dependencia.			
Evaluación de la efectividad de la capacitación:			
Se tomará como evidencia la evaluación que el jefe inmediato haga respecto a dicha capacitación, para validar si ésta fue efectiva. Dicha evaluación puede realizarse dentro de los tres meses posteriores a la capacitación.			
Evaluación del Desempeño y Clima Laboral:			
Anualmente se realiza a los servidores públicos de nivel del 1 al 11, adscritos a la Dependencia. Según calendarización de la DGRH.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
No aplica.			
VII. ANEXOS			
07-DGA-P05-G01/REV.02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración de Recursos Humanos.			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.	Solicitud de altas de personal	
Directora de General de Administración	1.1	Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, oficio de solicitudes de altas de personal que se requieren para el desarrollo de sus actividades.	Oficio de solicitud de personal
	1.2	Turna la solicitud y anexo a la Subdirección de Recursos Humanos.	
	1.3	Recibe y verifica en la plantilla del personal autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, si están vacantes las plazas solicitadas.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VII. ANEXOS			
07-05DGA-P08-G01/REV.02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración de Recursos Humanos.			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Recursos Humanos	1.4	“No procede la solicitud de alta” Informa a la Unidad Administrativa la justificación correspondiente a la negación de la solicitud.	
	1.5	“ Si procede la solicitud de alta de personal” Elabora un oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, solicitando el trámite para dar alta de personal indicando los datos correspondientes, así como el puesto y nivel que ocupara, la adscripción y ubicación propuestos y turna para su firma.	Oficio de solicitud de trámite
Directora de General de Administración	1.6	Recibe oficio, firma y turna para su envío	
	1.7	Entrega oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y recaba copia de recibido.	
	1.8	Envía copia del oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.	
Directora de Recursos Humanos	1.7	Entrega oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y recaba copia de recibido.	
	1.8	Envía copia del oficio a la Unidad Administrativa correspondiente.	
Directora de Recursos Humanos	1.9	Integra el expediente del personal de nuevo ingreso.	Expediente de personal
	2.0	Tramite de bajas del personal	
Directora de General de Administración	2.1	Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría la solicitud de baja del personal, anexo a la misma la renuncia respectivas y/o (acta administrativa)	Solicitud de baja de personal, renuncia del trabajador y/o (acta administrativa)

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Recursos Humanos	2.2	Recibe documentos y revisa la fecha de término de labores.	Constancias de hechos
	2.3	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos solicitando la baja de personal y lo turna para firma.	Oficio de baja de personal
Directora General de Administración	2.4	Recibe oficio, firma y turna.	
Directora de Recursos Humanos	2.5	Entrega oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y recaba copia de recibido y archiva.	
	2.6	Verifica que su remuneración sea acorde a la fecha de renuncia y procede a tramitar sus respectivos finiquitos.	
	3.0	Pago de nómina	
Directora General de Administración Directora de Recursos Humanos	3.1	Acredita ante la Secretaría de Hacienda a la persona autorizada para recoger la nómina del personal adscrito a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría.	
	3.2	Recoge quincenalmente en caja del área de la Secretaría de Hacienda, la nómina de sueldo de los empleados, los cheques y talones de cheques.	Nómina de sueldo, cheques y talones de cheques
	3.3	Entrega al personal el cheque y/o talón de cheque, recabando la firma en la nómina de cada uno de los empleados.	
Directora de Recursos Humanos	3.4	“En caso de cancelación de cheques procede” Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría de la Secretaría de Hacienda aquellos cheques del personal que fue dada de baja y que parecen aún en la nómina exponiendo la justificación de motivos para que proceda a la cancelación y turna.	Oficio de cancelación de cheques



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora General de Administración	3.5	Recibe oficio firma y turna para su envío,	
Directora de Recursos Humanos	3.6	Entrega oficio y recaba copia de recibido.	
	3.7	Resguarda nómina y los talones de cheques que no fueron entregados.	
	4.0	Control de asistencia	
Directora General de Administración	4.1	Define los mecanismos para el control de asistencia del personal.	
	4.2	Procede a instalar un reloj checador para llevar un reporte del control de la asistencia del personal que labora en la Unidades Administrativas que integran a la Secretaría.	
Directora de Recursos Humanos	4.3	Recibe un reporte del control de asistencia y verifica si hay registro de retardos o en su caso inasistencia del personal de cada Unidad Administrativa de la Secretaría.	Reporte del control de asistencia del personal
Directora General de Administración	4.4	Recibe por medio de memorándum un reporte quincenal de incidencias del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría y turna.	
Directora de Recursos Humanos	4.5	Integra el reporte de incidencias del personal de la Secretaría.	
	4.6	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexo un reporte de incidencias del personal y lo turna para firma.	Oficio de incidencias del personal
Directora General de Administración	4.7	Recibe firma y turna.	
Directora de Recursos Humanos	4.8	Entrega oficio a la Dirección General de Recursos Humanos y de la Secretaría de Hacienda, para que realice el trámite correspondiente; recibe copia de recibido y archiva.	
	5.0	Bono de puntualidad y/o asistencia	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Recursos Humanos	5.1	Analiza los reportes quincenales de incidencias y elabora una relación del personal que recibirá el bono de puntualidad y asistencia	Relación de personal que recibirá bono de puntualidad y asistencia
	5.2	Integra la relación del personal que recibirá el bono de puntualidad y asistencia de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	5.3	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, de la relación del personal que recibirá el bono de puntualidad y asistencia y lo turna para su firma.	Oficio del bono de puntualidad y asistencia
Directora General de Administración	5.4	Recibe y firma oficio y turna para su envío.	
Directora de Recursos Humanos	5.5	Entrega oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda que recibirá el bono de puntualidad y asistencia para que realice los trámites correspondientes, recibe copia de recibido y archiva.	
	6.0	Incapacidades médicas del personal	
Directora General de Administración	6.1	Recibe la incapacidad de parte del trabajador.	Incapacidad del trabajador
Directora de Recursos Humanos	6.2	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, correspondiente a la incapacidad y lo turna para su firma.	Oficio de la incapacidad
Directora General de Administración	6.3	Recibe oficio firma y lo turna para su envío.	
Directora de Recursos Humanos	6.4	Entrega oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexo la incapacidad, recopila copia de recibido y archiva.	
	7.0	Sustitución de personal	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora General de Administración	7.1	Analiza la posibilidad de suplir al personal incapacitado por gravidez y/o enfermedad general, si hay disponibilidad de recursos para el pago respectivo.	
		“ Hay disponibilidad de recursos”	
	7.2	Gira instrucciones para que realice el trámite correspondiente.	
Directora de Recursos Humanos	7.3	Realiza el trámite correspondiente para la sustitución de personal.	
	7.4	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, solicitando el trámite correspondiente al pago de la persona que va suplir al personal incapacidad y turna para su firma.	Oficio de solicitud de trámite
Directora General de Administración	7.5	Recibe firma y turna	
Directora de Recursos Humanos	7.6	Entrega oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y recaba copia.	
	7.7	“En caso de no tener disponibilidad de recursos” Elabora un memorándum notificando a la Unidad Administrativa solicitante la justificación de la negación del trámite de sustitución de personal.	Memorándum
	8.0	Reubicación de personal.	
Directora General de Administración	8.1	Recibe oficio de notificación de la Unidad Administrativa de la Secretaría, en dónde se pone a disposición de esta Dirección al personal sujeto a reubicación, gira instrucciones para que se realiza el trámite correspondiente.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Recursos Humanos	8.2	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, solicitando el trámite correspondiente al cambio de ubicación y turna para su firma.	Oficio de solicitud de cambio de ubicación
Directora General de Administración	8.3	Recibe firma y turna	
Directora de Recursos Humanos	8.4	Entrega oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, recaba copia de recibido y archiva.	
		"Es reubicado en alguna de las Unidades de la Secretaría de Desarrollo Social"	
	8.5	Analiza la situación de cada empleado en base a sus habilidades y conocimientos, define el área donde pueda ser útil, gira instrucciones la que se realice el trámite.	
	8.6	Elabora oficio de notificación dirigido al trabajador con copia a la Unidad Administrativa dónde será ubicado el empleado y turna para su firma.	Oficio de notificación
Directora General de Administración	8.7	Recibe oficio, firma y lo turna	
Directora de Recursos Humanos	8.8	Entrega oficio a la Unidad Administrativa correspondiente, recaba copia de recibido y archiva.	
	8.9	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, solicitando el trámite para el cambio del pago de nómina en la Unidad Administrativa dónde fue ubicado y turna para su firma.	Oficio de solicitud del trámite para el pago de nómina
Directora General de Administración	8.10	Recibe oficio, firma y lo turna	
Directora de Recursos Humanos	8.11	Entrega oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, recaba copia de recibido y archiva.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Recursos Humanos	8.12	“No requiere de sus servicios en la Secretaría” Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, notificando de la disposición del empleado para que sea reubicado a otra Dependencia y turna para firma.	Oficio de notificación de la disposición del empleado para la reubicación a otra Dependencia
	8.13	Recibe oficio, firma y gira instrucciones para su envío.	
	8.14	Entrega oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexo la justificación y copia del expediente personal del empleado, recaba copia de recibido y archiva.	
	9.0	Contrataciones eventuales	
Directora General de Administración	9.1	Recibe y revisa solicitud de contratación de personal eventual e inventario de recursos humanos y gira instrucciones para que se realice el trámite correspondiente y turna	
Directora de Recursos Humanos	9.2	Recibe la solicitud y el inventario de recursos humanos.	
	9.3	Procede a elaborar un formato de anexo de contratación temporal y recaba firma del interesado.	Formato de anexo de contratación temporal
	9.4	Integra la relación del personal eventual que será contratado.	
	9.5	Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos solicitando la autorización del pago del personal eventual.	Oficio de solicitud de autorización de pago.
Directora General de Administración	9.6	Recibe oficio, firma y turna	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Recursos Humanos	9.7	Entrega oficio de solicitud para la autorización del pago a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, anexo relación del personal eventual y copia a la Dirección General de Recursos Humanos, recaba copia de recibido de las Unidades y archiva.	
		“Autorización de la contratación del personal eventual”	
Directora General de Administración	9.8	Recibe copia de autorización de pago de parte de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Hacienda y esta a la vez realiza el trámite directamente con la Dirección General de Recursos Humanos y turna.	
Directora de Recursos Humanos	9.9	Recibe copia y la archiva.	
	10.0	Vacaciones del personal	
Directora General de Administración	10.1	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, los roles de vacaciones del personal de base de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y gira instrucciones para que se turne a cada Unidad Administrativa de la Secretaría.	Oficio del rol de vacaciones del personal
Directora de Recursos Humanos	10.2	Elabora memorándum del rol de vacaciones, turna para su firma.	Memorándum del rol de vacaciones
Director General de Administración	10.3	Recibe memorándum, firma y turna para su envío.	
Directora de Recursos Humanos	10.4	Entrega a las Unidades Administrativas de la Secretaría el memorándum y anexo el rol de vacaciones y recaba firma de recibido.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora General de Administración	10.5	Recibe por medio de memorándum de las Unidades Administrativas el período vacacional del personal a su cargo y turna.	
Directora de Recursos Humanos	10.6	Recibe y concentra la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Relación del Personal
	10.7	Elabora Oficio del período vacacional dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y turna para su firma.	Oficio del período vacacional
Directora General de Administración	10.8	Recibe oficio, firma y turna	
Directora de Recursos Humanos	10.9	Entrega oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexo la relación del personal que saldrá de vacaciones, recaba copia de recibido y archiva.	
	11.0	Licencias y permisos económicos del personal.	
Director General de Administración	11.1	Recibe del empleado la solicitud de licencias y permisos económicos, autoriza y turna.	
Directora de Recursos Humanos	11.2	Verifica que la solicitud este debidamente llena y procede a realizar el trámite.	
	11.3	Elabora oficio y turna para su firma.	Oficio de solicitud de trámite para licencias y permisos económicos
	11.4	Entrega oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, anexando la solicitud de licencias y permisos económicos, recaba copia de recibido y archiva en el expediente personal del solicitante.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	12.0	Evaluación de la competencia laboral.	
	12.1	Realiza evaluación de la competencia laboral de los empleados de la Dependencia, según método y calendario proporcionado por el CECAP.	Cuestionario de evaluación (vía electrónica)
	13.0	Capacitación	
	13.1	Analiza las necesidades de capacitación de la Dependencia, así como los resultados de la evaluación de competencia laboral.	
	13.2	Elabora programa de capacitación.	Programa de capacitación
	13.3	Recibe información de los cursos de capacitación a impartirse de parte del CECAP y convoca al personal de las Unidades Administrativas.	Relación de cursos por vía electrónica y Oficio convocatoria a personal de U.A.
Directora de Recursos Humanos	13.4	Registra en el CECAP al personal que tomara el curso.	
	13.5	Registra en el Programa la capacitación recibida.	Registros de la capacitación recibida
	13.6	Evalúa la efectividad de la capacitación recibida.	Registro evaluación de la capacitación impartida y Base de datos
	14.0	Evaluación del desempeño.	
	14.1	Aplica cuestionario de evaluación del desempeño a los empleados de la Dependencia, de acuerdo al método y calendario proporcionado por la DGRH.	Cuestionario de evaluación
	14.2	Analiza los cuestionarios de la evaluación del desempeño.	
	14.3	Realiza acciones correctivas en caso de ser necesario.	Plan de acción

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Recursos Humanos	15.0	Evaluación de clima laboral.	
	15.1	Aplica el cuestionario el clima laboral de la Dependencia, según método y calendario proporcionado por la DGRH.	Cuestionario de clima laboral (vía electrónica)
	15.2	Analiza los resultados de la evaluación de clima laboral.	Oficio de Resultados
	15.3	Realiza acciones correctivas en caso de ser necesarios.	Plan de acción
	16.0	Inducción a servidores públicos de nuevo ingreso.	
	16.1	Imparte a personal de nuevo ingreso la inducción de la Dependencia.	Registro de inducción impartida
Jefe Inmediato	16.2	Explica las funciones específicas del puesto y los procedimientos que llevara a cabo.	
Directora de Recursos Humanos	16.3	Inscribe a personal de nuevo ingreso en el curso de inducción al Gobierno del Estado, de acuerdo al calendario de CECAP.	Constancia de Inducción del Gobierno del Estado
	17.0	Medición de la satisfacción del cliente.	
	17.1	Aplica una encuesta de satisfacción del cliente.	Cuestionario de satisfacción del cliente
	17.2	Analiza los resultados y realiza acciones correctivas o preventivas en caso de que sean necesarias.	
	18.0	Medición de la eficacia del procedimiento.	
	18.1	Realiza la medición de los objetivos de calidad establecidos.	Medición de los objetivos del procedimiento

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Recursos Humanos	18.2	Analiza los resultados obtenidos.	
	18.3	Coordina la ejecución de acciones correctivas en caso de que sean necesarias.	
		Fin del procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Rosa Guadalupe Campoy
Campoy
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Psic. Dulce María Contreras
Directora de Recursos Humanos

Aprobó:

C.P. Elba del Carmen Guajardo
Aguayo
Directora General de Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1.1	Oficio de solicitud de personal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
1.5	Oficio de solicitud de trámite	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
1.9	Expediente de personal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.1	Solicitud de baja de personal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.1	Renuncia del trabajador	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.1	Acta administrativa	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.2	Constancia de hechos	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.3	Oficio de baja de personal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
3.2	Nómina de sueldo	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
3.2	Cheques	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
3.2	Talones de cheques	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
3.4	Oficio de cancelación de cheque	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.3	Reporte de control de asistencia del personal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.6	Oficio de incidencias del personal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
5.1	Relación de personal que recibirá bono de puntualidad y asistencia	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
5.3	Oficio del bono de puntualidad y asistencia	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
6.1	Incapacidad del trabajador	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
6.2	Oficio de la incapacidad	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
7.4	Oficio de solicitud de trámite	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
7.7	Memorándum	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
8.2	Oficio de solicitud de cambio de ubicación	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
8.6	Oficio de notificación	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
8.9	Oficio de solicitud del trámite para el pago de nómina	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
8.12	Oficio de notificación de la disposición del empleado para la reubicación a otra Dependencia	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
9.3	Formato de anexo de contratación temporal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
9.5	Oficio de solicitud de autorización de pago	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
10.1	Oficio del rol de vacaciones del personal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
10.2	Memorándum del rol de vacaciones	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
10.6	Relación del personal	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
10.7	Oficio del período vacacional	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 3 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
11.3	Oficio de solicitud de trámite para licencias y permisos económicos	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
12.1	Cuestionario de evaluación	Directora de Recursos Humanos	Vía electrónica	1 año	Dirección General de Administración
13.2	Programa de capacitación	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
13.3	Relación de cursos	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
13.3	Oficio convocatoria a personal de Unidad Administrativa	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
13.5	Registro de la capacitación recibida	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
13.6	Registro de evaluación de la capacitación impartida	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
13.6	Base de datos	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
14.1	Cuestionario de evaluación	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
14.3	Plan de acción	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
15.1	Cuestionario de clima laboral	Directora de Recursos Humanos	Vía electrónica	1 año	Dirección General de Administración
15.2	Oficio de resultados	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
15.3	Plan de Acción	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

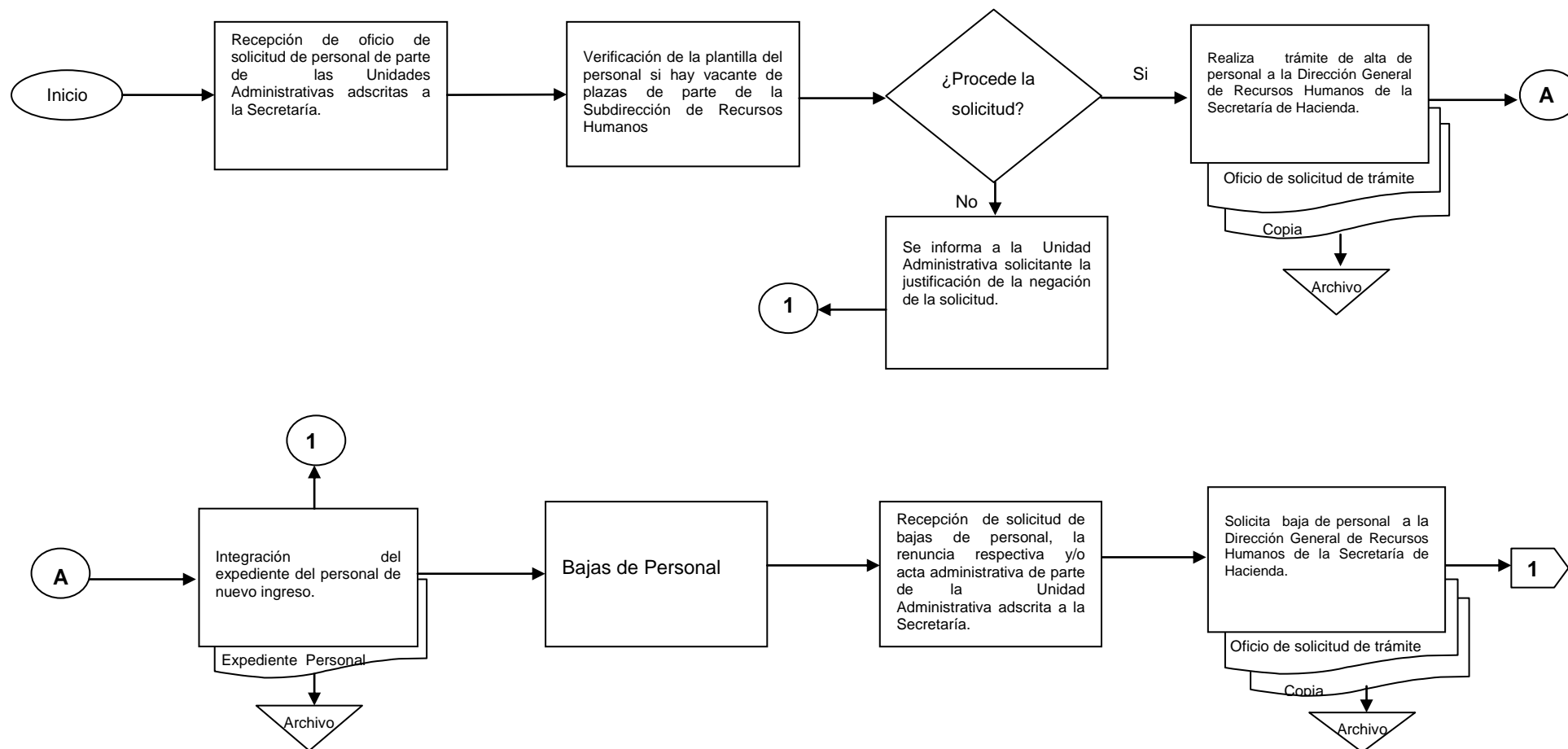
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 4 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
16.1	Registro de inducción impartido	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
16.3	Constancia de Inducción del Gobierno del Estado	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
17.1	Cuestionario de satisfacción del cliente	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración
18.1	Medición de los objetivos del procedimiento	Directora de Recursos Humanos	Papel	1 año	Dirección General de Administración

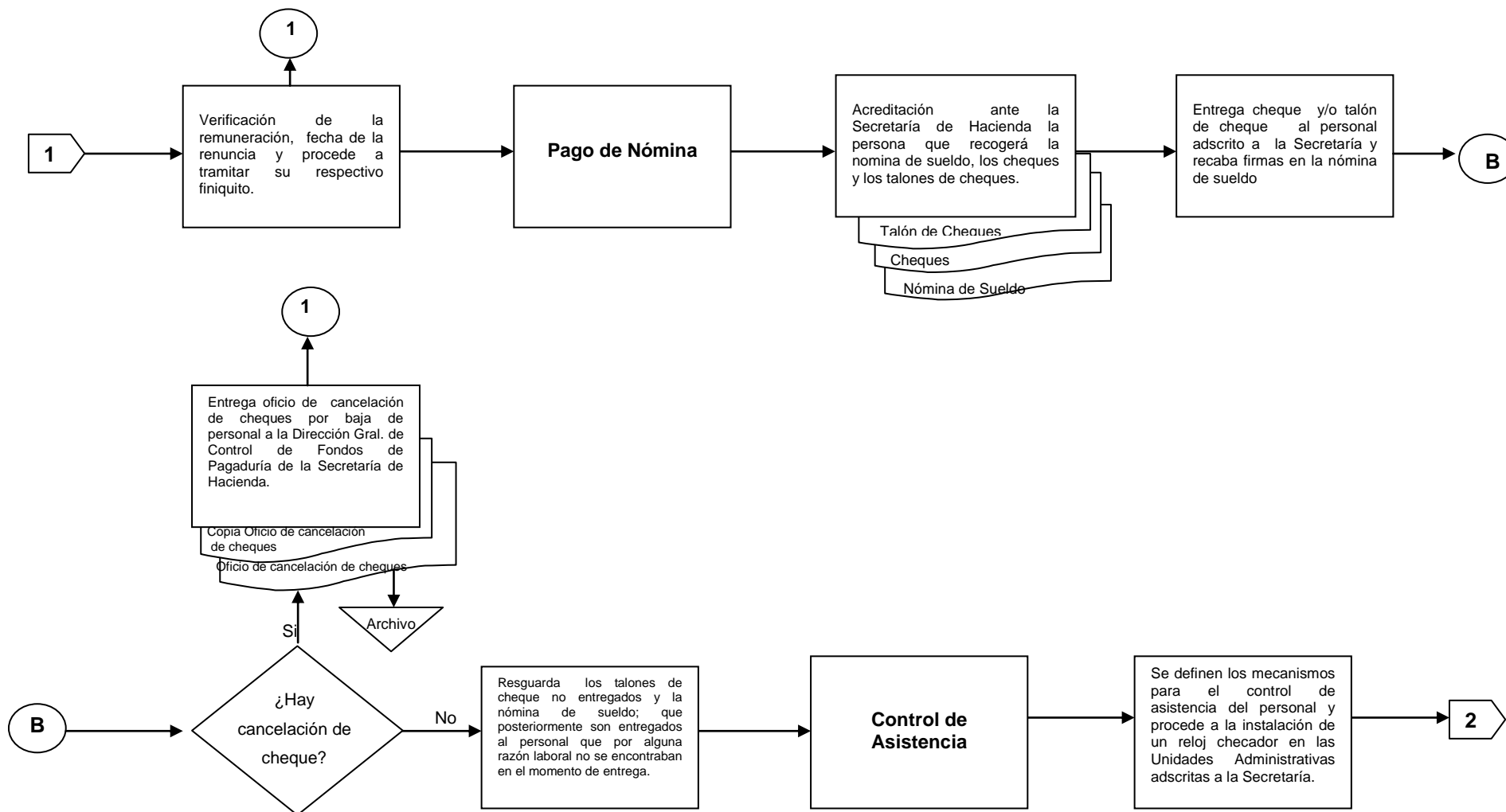
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 1 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02



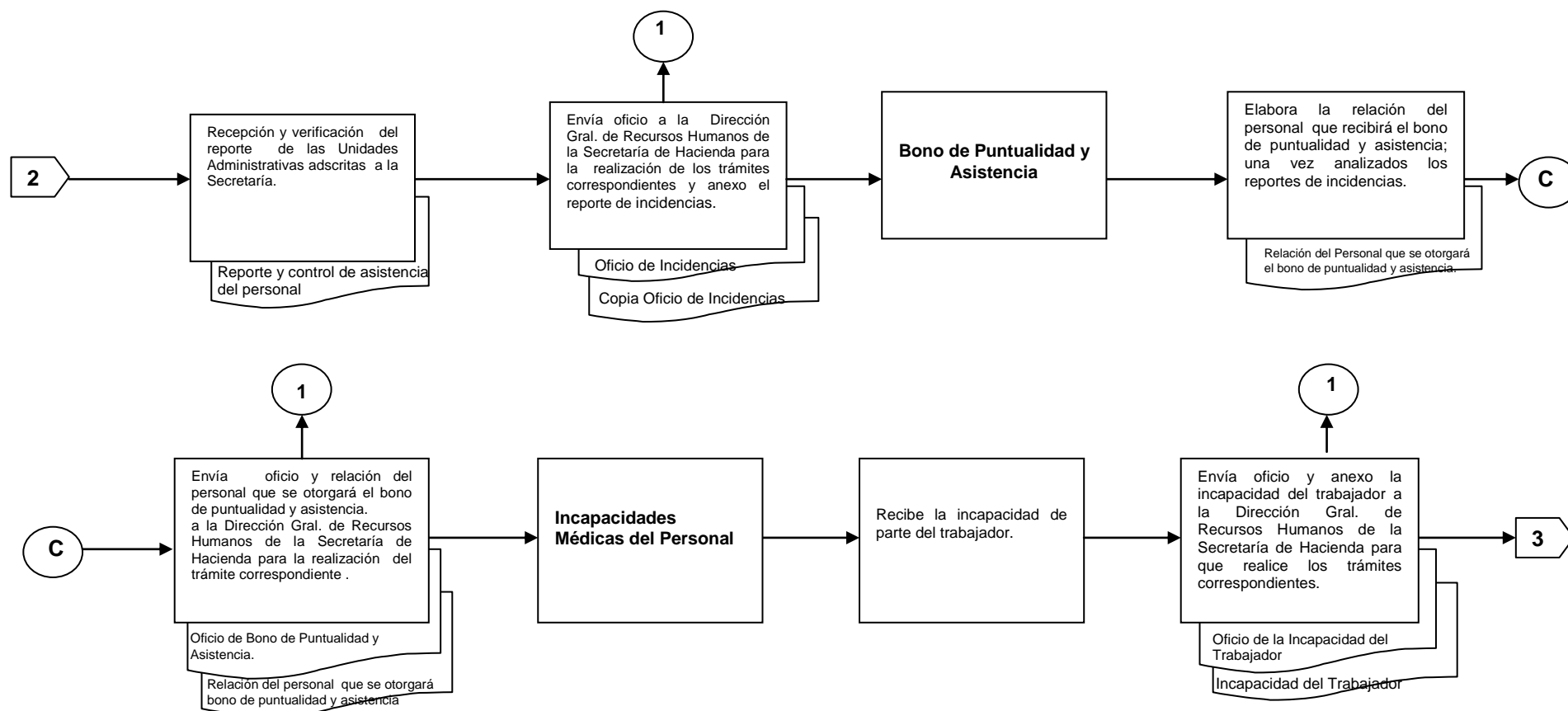
07-DGA-P05-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 2 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02

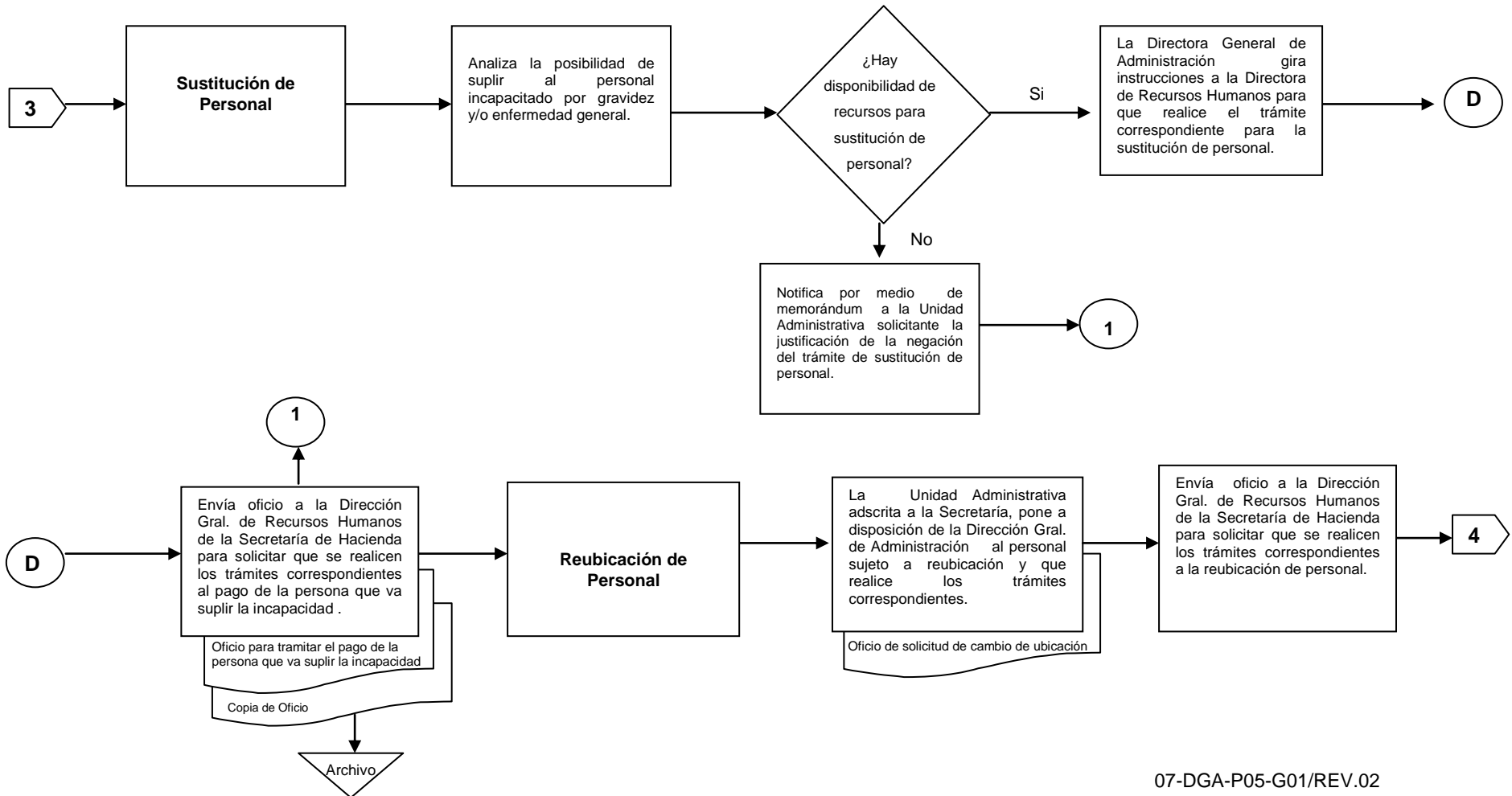


07-DGA-P05-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 3 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02

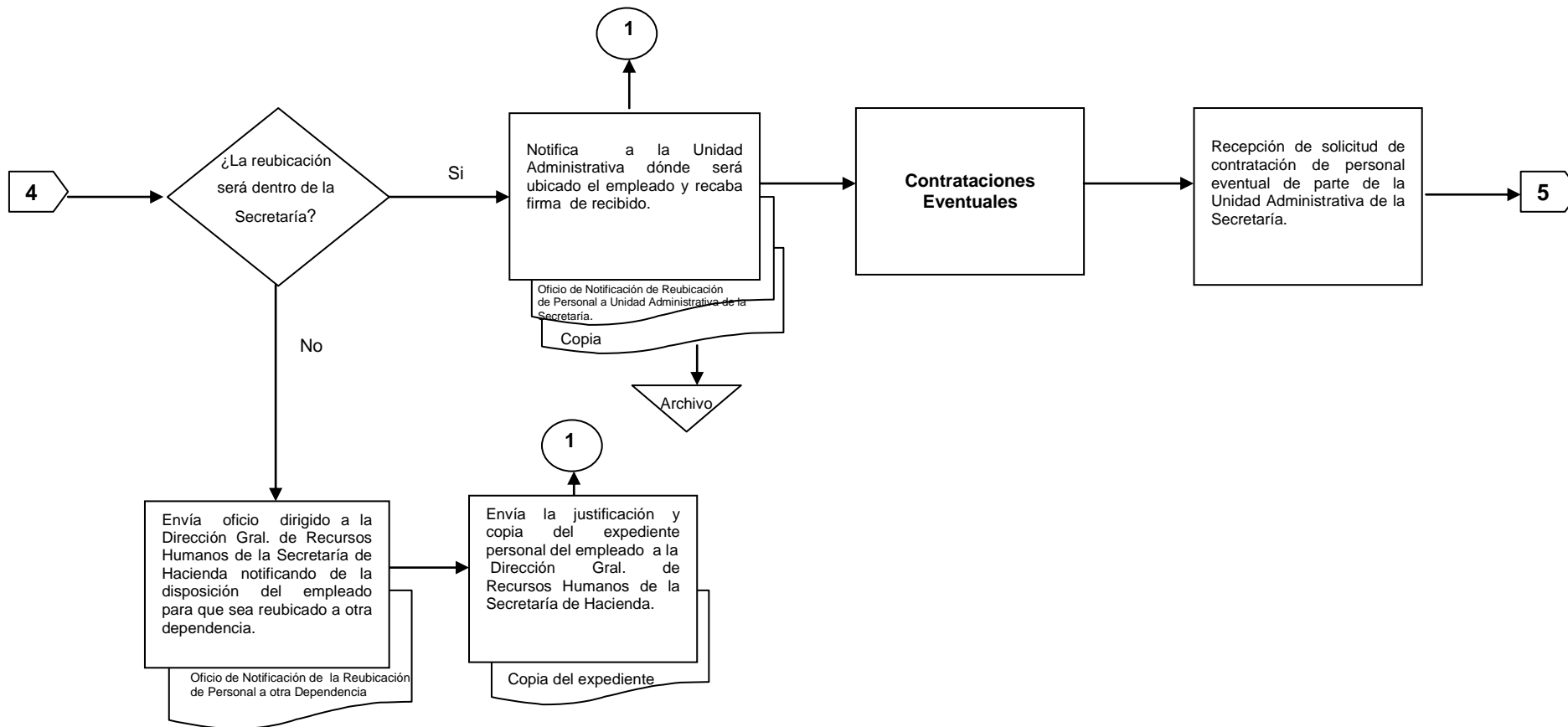


ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 4 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02



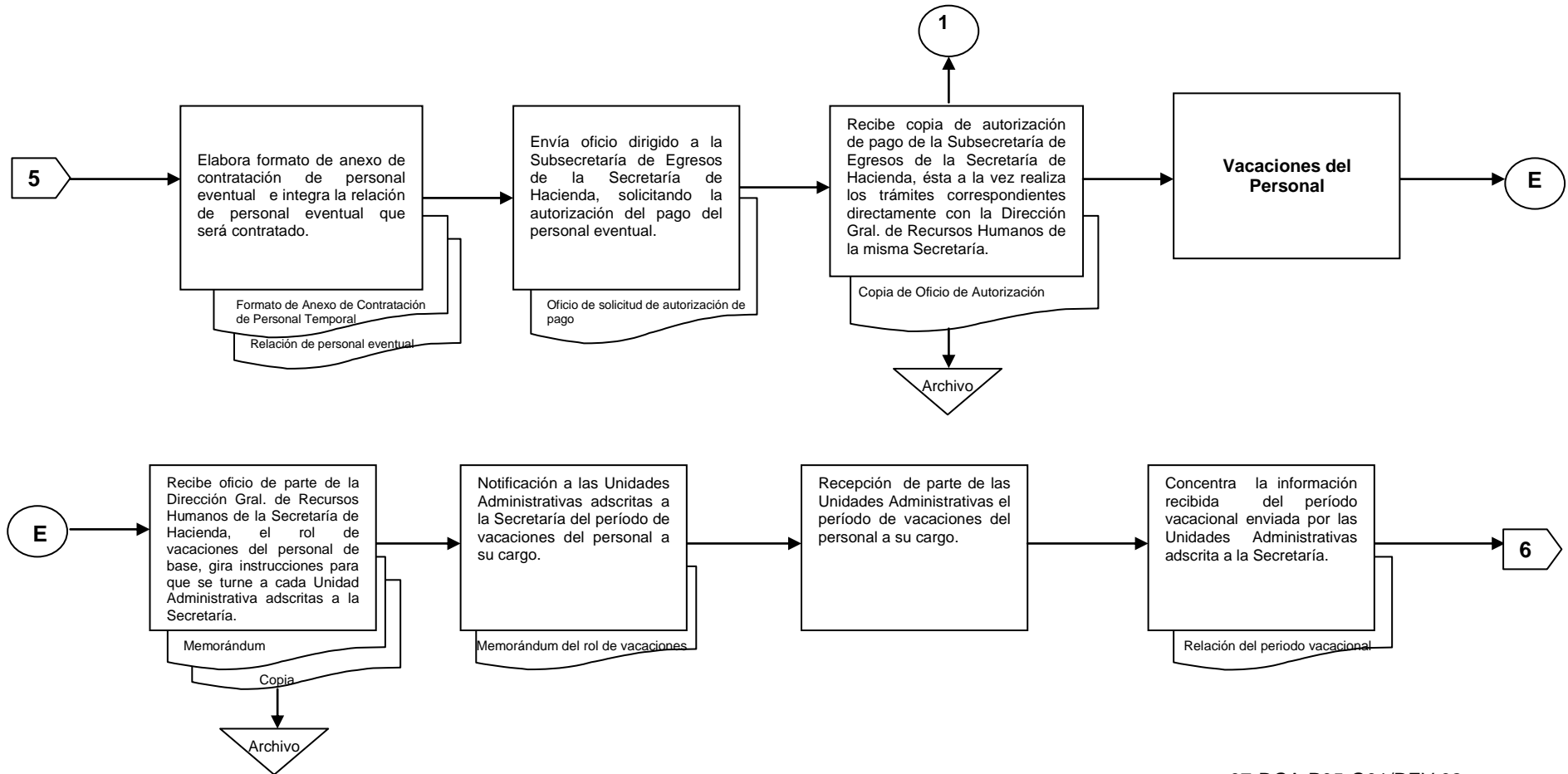
07-DGA-P05-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 5 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO5/REV.02



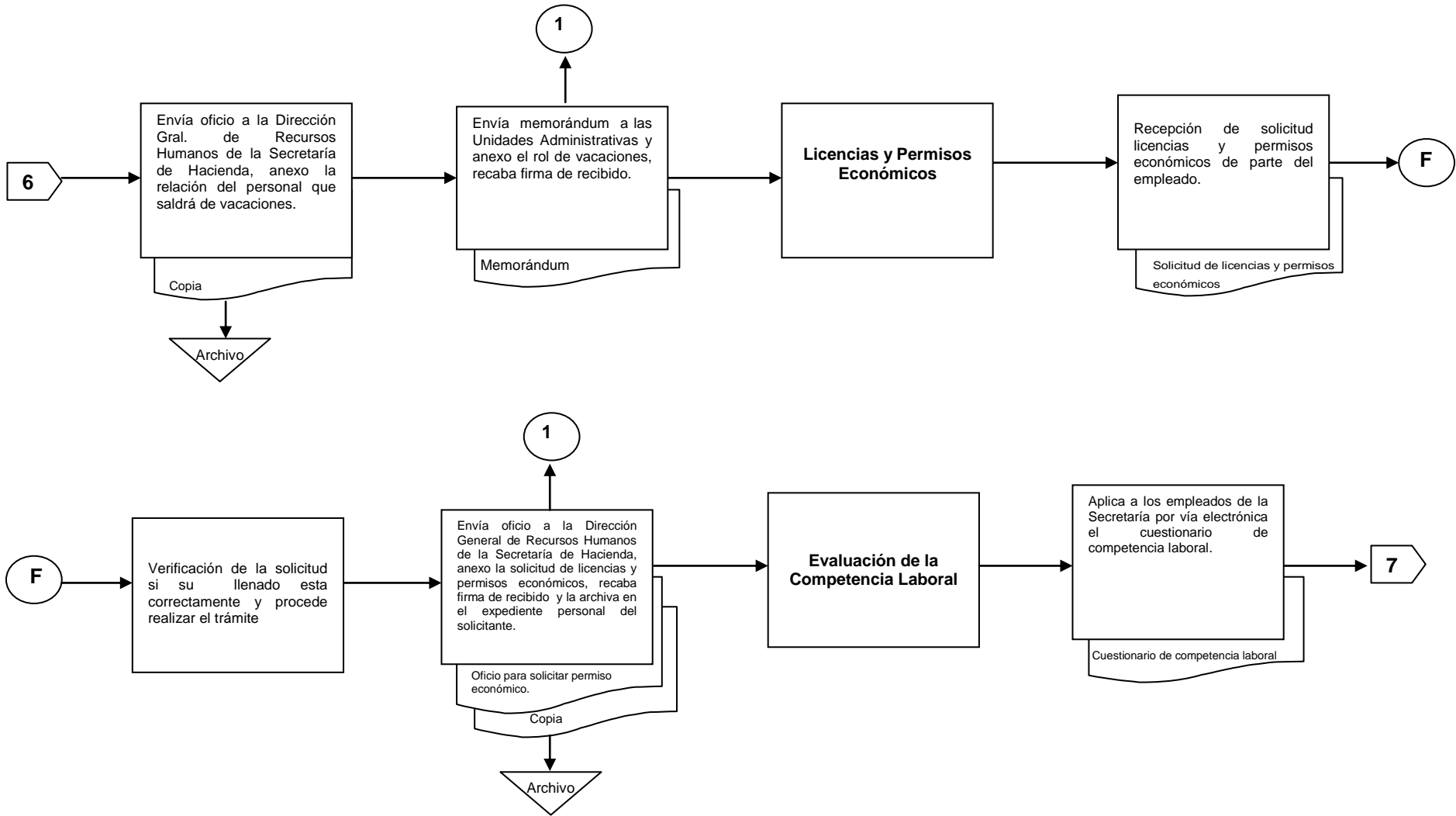
07-DGA-P05-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 6 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P05/REV.02

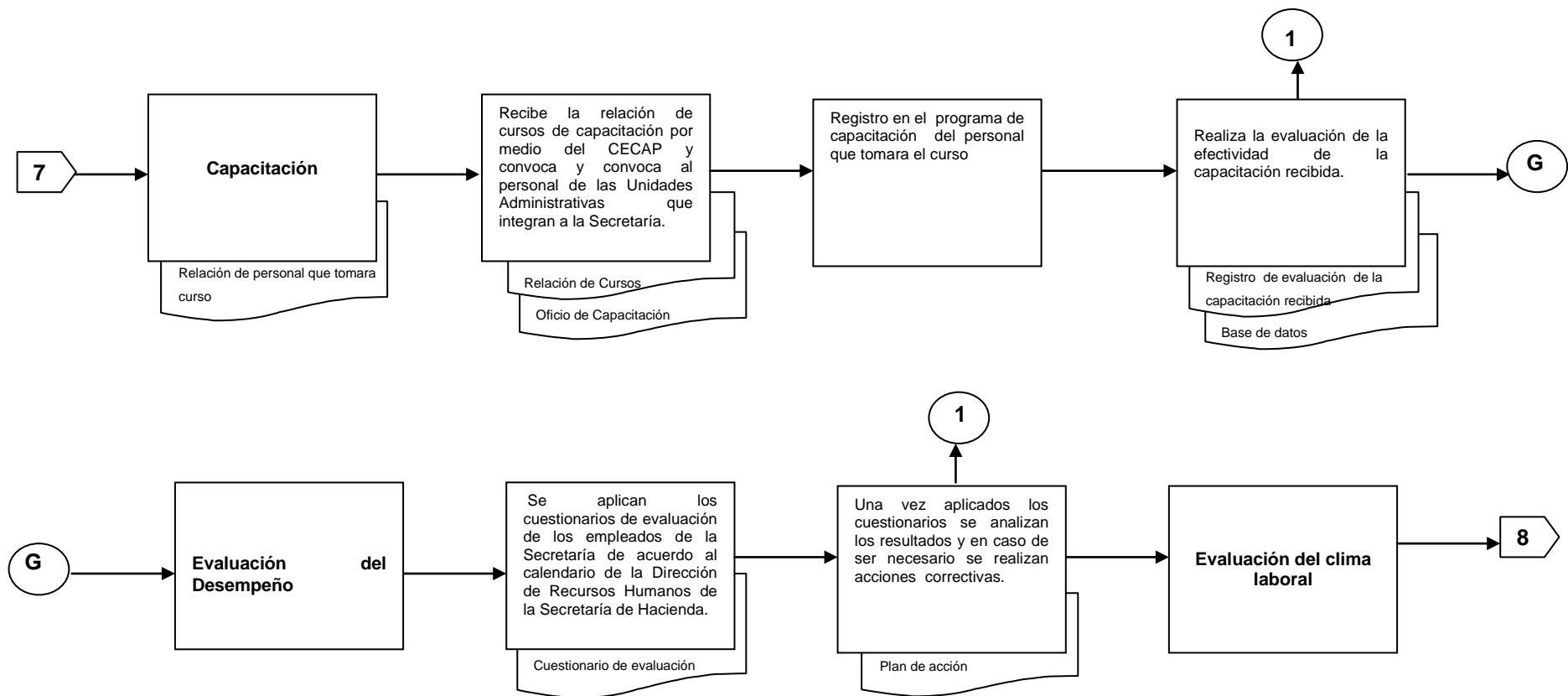


07-DGA-P05-G01/REV.02

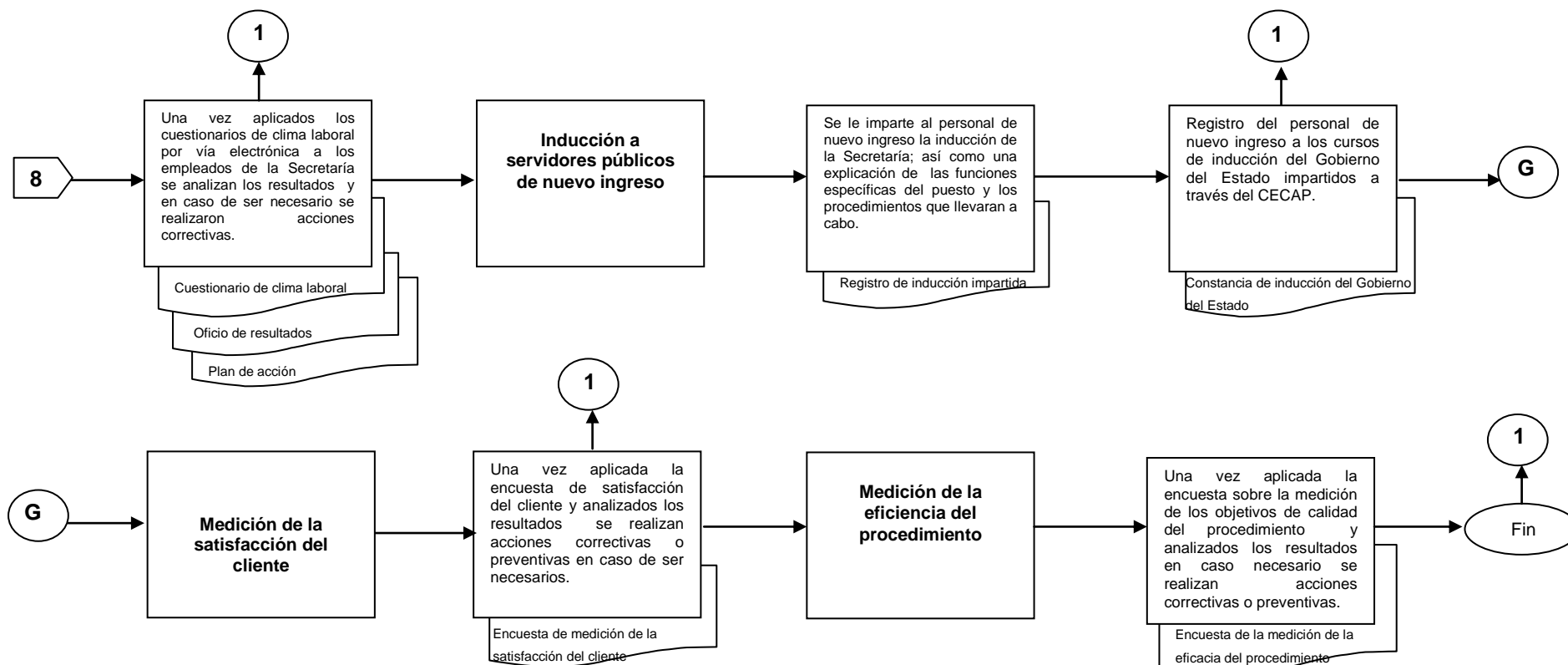
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 7 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P05/REV.02



ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 8 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-05DGA-P05/REV.02



ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 9 de 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P05/REV.02



07-DGA-P05-G01/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-P05/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizaron los trámites correspondientes a la solicitud de alta de personal?			
2	¿Procedió la solicitud de alta de personal?			
3	¿Realizó satisfactoriamente la baja del personal solicitado?			
4	¿Se entregaron los talones de cheques y recabo firma a la nómina de sueldo de los empleados adscritos a la Secretaría?			
5	¿Integro y envié a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y anexo la relación de personal que se le otorgará bono de puntualidad y asistencia?			
6	¿Realizó los trámites correspondientes para suplir al personal incapacitado por gravidez y/o enfermedad general?			
7	¿Realizó el trámite de la solicitud enviada por las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría para reubicación del personal?			
8	¿Entrego oficio de solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para la reubicación de personal a otra Secretaría por no requerir de sus servicios en esta Secretaría?			
9	¿Se envió a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, oficio de solicitud de autorización para el pago para la contratación del personal eventual?			
10	¿Se recibió oficio de autorización de pago al personal eventual de parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda?			
11	¿Realizó los trámites correspondientes y envié a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, el oficio del período vacacional y la relación de personal que saldrá de vacaciones?			
12	¿Realizó los trámites correspondientes y envié a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, el oficio y anexo de la solicitud de licencias y permisos económicos?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE EJECUCION DE ACCIONES Y GASTO DE LA SECRETARIA.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar informes y reportes de ejecución y evaluación de los programas y acciones que coordina la Secretaría para atender los requerimientos de la SHE.

II. ALCANCE

Secretaría de Hacienda

III. DEFINICIONES

DGP: Dirección General de Administración.

SHE: Secretaría de Hacienda del Estado.

APE: Administración Pública Estatal.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

PMP: Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano

POA: Programa Operativo Anual.

Informe: Documento que se elabora trimestralmente y describe de manera comparativa entre lo programado y realizado las acciones y metas de las U.A. de la SEDESSON.

Cuenta Pública: Documento que expresa anualmente la relación de objetivos y metas establecidas en el Presupuesto de Egresos.

Informe de Gobierno: Documento que contiene el cumplimiento de las acciones y obras ejecutadas anualmente.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

-Reglamento Interior de la SEDESSON.

-Manual de Organización DGA.

V. POLÍTICAS

-La solicitud de la información deberá hacerse de manera documental.

-La atención y respuestas que proporcione la DGA deberá efectuarse de manera coordinada con la SHE.

-Se solicitará trimestralmente y anualmente a las U.A. de la Secretaría los requerimientos de información.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

07-DGA-P06-G01/REV.02 Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración de Informes de Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaría.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE EJECUCION DE ACCIONES Y GASTO DE LA SECRETARIA.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.	Recepción de solicitudes de información.	
Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	1.1	Recibe de parte de la SHE el oficio de solicitud y metodología para la integración de los informes trimestrales de los programas presupuestales del Gobierno del Estado, ejecución del PED 2009-2015, Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y reporte de información para el Informe de Gobierno.	
Asistente	1.2	Registra y turna.	
Directora General de Administración	1.3	Recibe, revisa solicitud y metodología y turna.	
	2.	Recopilación y análisis de información.	
Encargado de la Dirección Programación Social y Recursos Financieros	2.1	Recibe y analiza la metodología.	
	2.2	Determina programa de actividades a realizarse y turna.	Programa de Actividades
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	2.3	Diseña el contenido que va a integrar el documento.	
	2.4	Recopila información necesaria para la integración del documento solicitado.	
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	2.5	Elabora oficio de solicitud de información a las U.A. de la SEDESSON y turna.	Oficio de solicitud de información
Directora General de Administración	2.6	Recibe, firma y envía oficio a las U.A. de la SEDESSON.	
	2.7	Recibe oficio de respuesta de las solicitudes de información y turna.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE EJECUCION DE ACCIONES Y GASTO DE LA SECRETARIA.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de la Dirección Programación Social y Recursos Financieros	2.8	Recibe y analiza la información.	
	3.	Recepción y verificación de la información solicitada.	
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	3.1	Elabora tarjetas de la información de los programas y acciones en materia de desarrollo social que fueron enviadas por las U.A. de la SEDESSON.	Tarjetas de información
	4.	Integración del documento.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	4.1	Desarrollan los capítulos del documento, procurando apegarse a la normatividad vigente para que la información de soporte sea confiable y veraz.	Informes trimestrales de los programas presupuestales del Gobierno del Estado, Informe de Ejecución del Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano 2010-2015, Informe de ejecución del PED 2009-2015, Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Reporte de información del Tercer Eje rector para el Informe de Gobierno.
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	4.2	Coteja el documento en su totalidad.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	4.3	“Una vez elaborado el documento” Recibe y revisa en su totalidad la forma y contenido del documento y turna.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE EJECUCION DE ACCIONES Y GASTO DE LA SECRETARIA.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Evaluación y Seguimiento	4.4	“En caso de presentar observaciones” Recibe y corrige las observaciones al documento y turna.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	4.5	Recibe y revisa el documento.	
	5.	Revisión total del documento.	
Directora General de Administración	5.1	Recibe, revisa, aprueba y turna.	
Secretario de Desarrollo Social	5.2	Recibe, firma y autoriza el envío a la SHE.	Oficio de envío
	6.0	Medición de la satisfacción del cliente	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	6.1	Aplica encuesta de satisfacción del cliente.	Encuesta de satisfacción del cliente
	6.2	Analiza los resultados y realiza acciones correctivas o preventivas en caso de que sean necesarias.	
	7.0	Medición de la eficiencia del procedimiento	
	7.1	Realiza la medición de los objetivos de calidad establecidos.	Medición de la eficiencia del procedimiento
	7.2	Analiza los resultados obtenidos.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES DE EJECUCION DE ACCIONES Y GASTO DE LA SECRETARIA.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	7.2	Coordina la ejecución de acciones correctivas en caso de que sean necesarias.	
		Fin del procedimiento.	


Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Lic. Rosa Gpe. Campoy
Campoy
Coordinadora de Evaluación
y Seguimiento


Lic. Guillermo Ayala
Carrillo
Encargado de la Dirección de
Programación Social y
Recursos Financieros


C.P. Elba del Carmen Guajardo
Aguayo
Directora General de
Administración

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

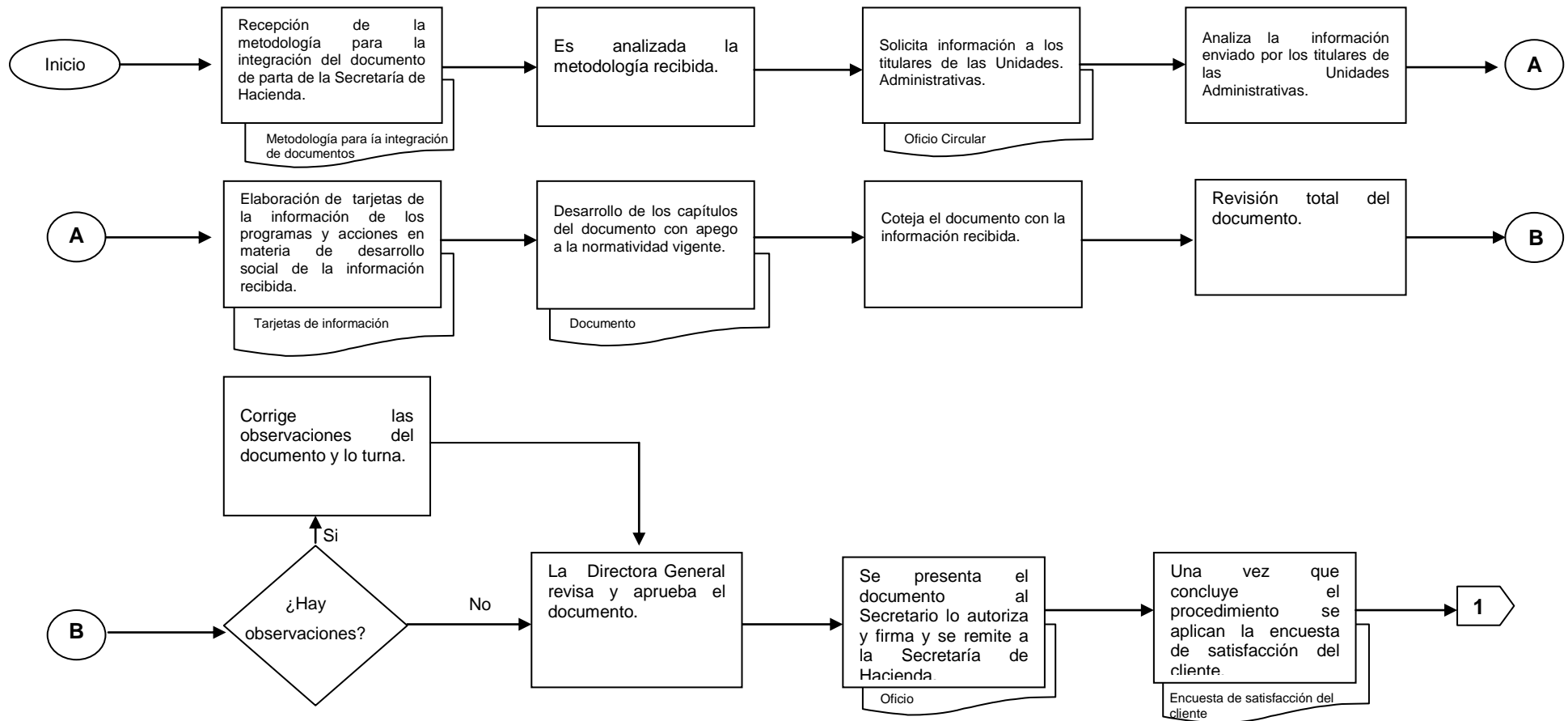
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCION DE ACCIONES Y GASTO DE LA SECRETARIA.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
2.2	Programa de Actividades	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Administración
2.5	Oficio de solicitud de información	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Administración
3.1	Tarjetas de Información	Encargado de la Dirección de Recursos Financieros y Programación Social	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.1	Informe Trimestral de los Programas Presupuestales del Gobierno del Estado	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.1	Informe de Ejecución del Programa de Mediano Plazo de Desarrollo Social y Humano 2010-2015	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.1	Informe de Ejecución del PED 2009-2015	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.1	Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección General de Administración
4.1	Reporte de información del Tercer Eje Rector para el informe de Gobierno	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 año	Dirección General de Administración
5.2	Oficio de envío	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Administración
6.1	Encuesta de satisfacción del cliente	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Administración
7.1	Medición de la eficiencia del procedimiento	Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección General de Administración

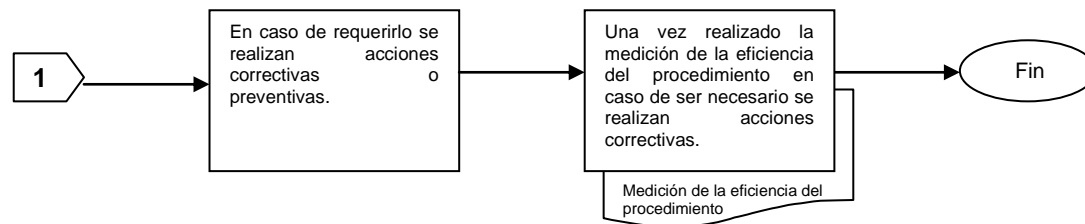
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes de Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaria.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02



ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes de Ejecución de Acciones y Gasto de la Secretaria.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02



07-DGA-P06-G01/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES Y EJECUCION DE ACCIONES Y GASTO DE LA SECRETARIA.	Hoja __ de __
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO6/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Revisó la metodología para la integración de los informes trimestrales de los programas presupuestales del Gobierno del Estado, Ejecución del PED 2009-2015, Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Reporte de Información para el Informe de Gobierno?			
2	¿Elaboró el guión y el contenido que integrara el documento?			
3	¿Solicito información a las U.A. de la SEDESSON?			
4	¿Aprobó el C. Secretarios el documento?			
5	¿Se aplicó la encuesta de satisfacción del cliente?			
6	¿Se realizaron acciones correctivas o preventivas?			
7	¿Se realizó la medición de los objetivos de calidad?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DGA-PO7/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, para promover los servicios, recursos materiales y humanos necesarios para dar cumplimiento a los programas que coordina la Secretaría.

II. ALCANCE

Unidades Administrativas de la SEDESSON

III. DEFINICIONES

SEDESSON. Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.

U.A. de la SEDESSON: Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

POA: Programa Operativo Anual.

SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

-Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

V. POLÍTICAS

-La Dirección General Administrativa es la única Unidad Administrativa facultada para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y del Programa Operativo Anual.

-La Dirección General de Administración solicita a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría la elaboración de su Programa Operativo Anual para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

07-DGA-P08-G01/REV.02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.	Solicitud para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DGA-PO7/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario de Desarrollo Social	1.1	Recibe oficio de parte de la Secretaría de Hacienda y el manual para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y turna	Oficio y manual para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos
Directora General de Administración	1.2	Recibe y revisa documento y turna.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	1.3	Recibe y analiza el manual y los lineamientos específicos.	
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	1.4	Elabora un oficio circular para solicitar a las Unidades Administrativas que forman a la Secretaría el Programa Operativo Anual y la propuesta del anteproyecto del presupuesto de egresos y turna.	Oficio circular
Directora de General de Administración	1.5	Recibe oficio circular, firma y los turna a las Unidades Administrativas.	
	2.	Recepción de la Información.	
	2.1.	Recibe información y turna.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	2.2	Recibe y revisa la información enviada por la Unidades Administrativas.	
	3.	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y POA.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros /Coordinadora de Área de Presupuesto/ Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	3.1	Coordina la elaboración e integración del documento	Anteproyecto del presupuesto de egresos y programa operativo anual
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	3.2	Analiza la información enviada por las Unidades Administrativas.	
	3.3	Cotejan la información recibida con el comportamiento del gasto del año en curso a través del SIAF.	
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	3.4	Verifica si la estructura financiera enviada por la U. A. es igual a la cantidad del techo financiero acordado por la Secretaría.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DGA-PO7/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora de Área de Presupuesto	3.5	“Si hay diferencia” Procede a realizar ajustes	
	3.6	Ingresa al SIIF para realizar la captura del anteproyecto.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	3.7	Recibe y revisa el documento y turna	
	4.	Presentación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y POA	
Directora General de Administración	4.1	Presenta el documento al Secretario.	
Secretario de Desarrollo Social	4.2	Revisa el documento y lo aprueba, gira instrucciones para su envío a la Secretaría de Hacienda.	
Directora General de Administración	4.3	Solicita la elaboración de oficio.	
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento	4.4	Elabora oficio y turna para su firma.	Oficio de envío
Secretario de Desarrollo Social	4.5	Firma oficio y turna para su envío.	
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	4.6	Envía a la Secretaría de Hacienda el oficio y adjunto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la SEDESSON y recaba firma de recibido y archiva.	
	6.0	Medición de la satisfacción del cliente	
	6.1	Aplica encuesta de satisfacción del cliente.	Encuesta de satisfacción del cliente
	6.2	Analiza los resultados y realiza acciones correctivas o preventivas en caso de que sean necesarias.	
	7.0	Medición de la eficiencia del procedimiento	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DGA-PO7/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	7.1	Realiza la medición de los objetivos de calidad establecidos.	Medición de la eficiencia del procedimiento
	7.2	Coordina la ejecución de acciones correctivas en caso de que sean necesarias.	
		Fin del procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Rosa Gpe. Campoy
Campoy
Coordinadora de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Lic. José Guillermo Ayala Carrillo
Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros

Aprobó:

C.P. Elba del Carmen Guajardo
Aguayo
Directora General de Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

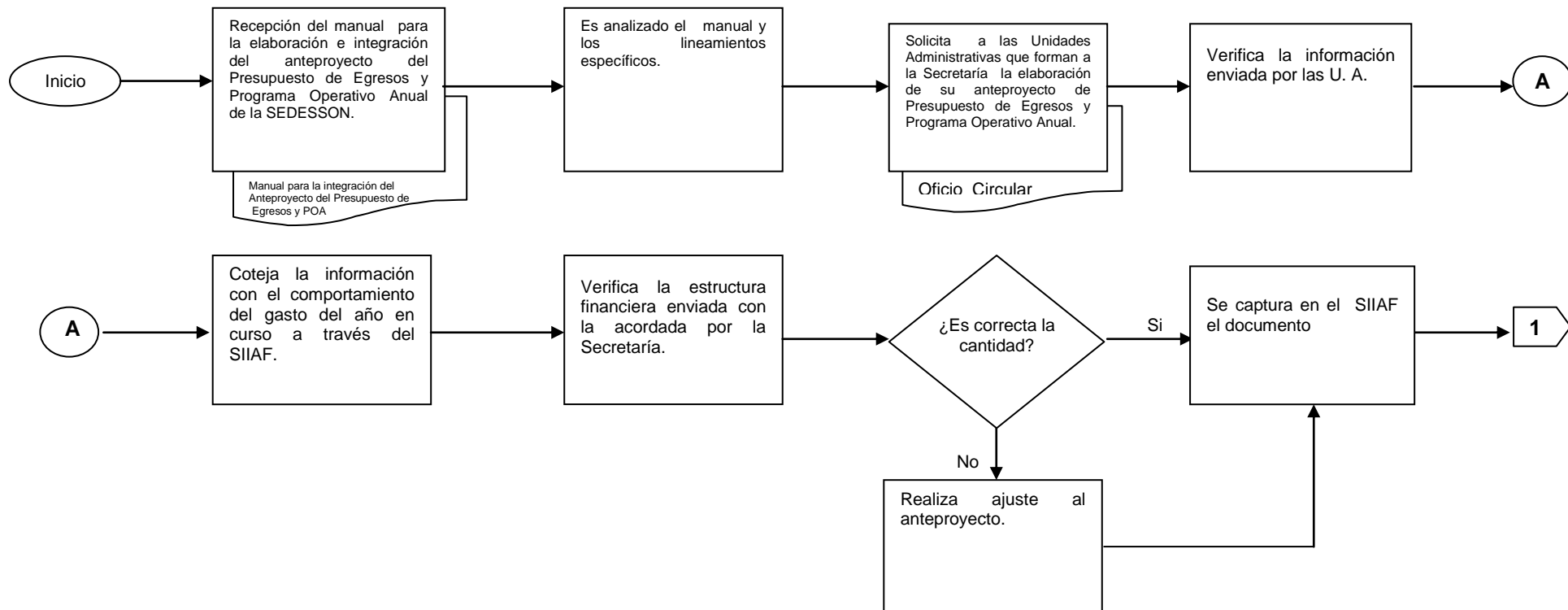
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DGA-PO7/REV.02	Fecha de elaboración:03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1.1	Oficio	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración
1.1	Manual para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración
1.4	Oficio Circular	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración
3.1	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Electrónico	1 Año	Dirección General de Administración
3.1	Programa Operativo Anual	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Electrónico	1 Año	Dirección General de Administración
4.4	Oficio de envío	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Papel	1 Año	Dirección General de Administración
6.1	Encuesta de satisfacción del cliente	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Electrónico	1 Año	Dirección General de Administración
7.1	Medición de la eficiencia del procedimiento	Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros	Electrónico	1 Año	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

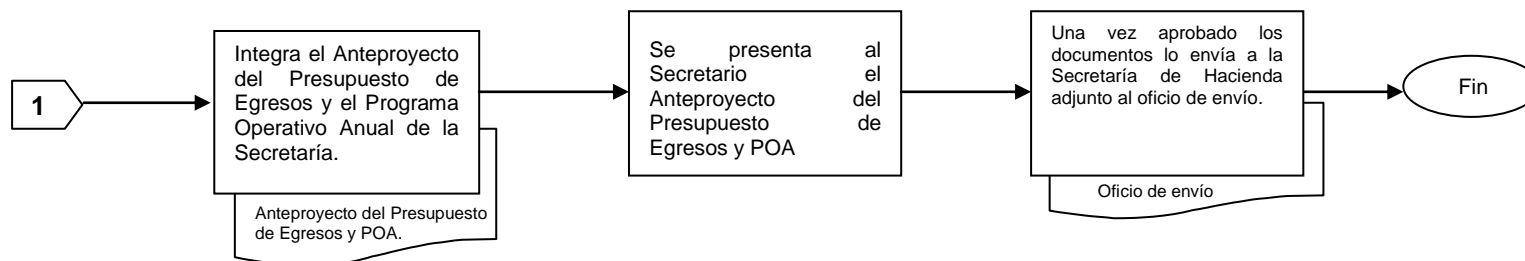
SIP-F03/REV.01

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO7/REV.02



07-DGA-P07-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO7/REV.02



07-DGA-P07-G01/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 07-DGA-PO7/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibió los lineamientos de parte de la Secretaría de Hacienda para la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la SEDESSON?			
2	¿Solicitó información a la Unidades Administrativas que integran a la Secretaría para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anua?			
3	¿Verificó si la estructura financiera es igual al techo financiero?			
4	¿Ingreso al SIAF para la captura de los documentos?			
5	¿Se presentó al Titular de la Secretaría el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual y lo autorizó?			
6	¿Envío a la Secretaría de Hacienda el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la SEDESSON y recabo copia de recibido?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematizar el archivo en trámite y de concentración de la dependencia o entidad, establecimiento de los criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos así como su conservación, clasificación archivística, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

II. ALCANCE

Aplica al archivo de trámite y de concentración.

III. DEFINICIONES

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales.
Archivo de concentración: 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.
2. **Archivos en trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.
3. **Archivos históricos:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
4. **Catálogo de disposición gubernamental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación la vigencia documental, la clasificación de reservas o confiabilidad y el destino final.
5. **Clasificación archivística:** 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.
6. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
7. **Formulario de clasificación archivística:** Instrumento de apoyo para identificar y agrupar expedientes para una correcta clasificación archivística.
8. **Expediente:** Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenado y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
9. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
10. **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
11. **Sistema interno:** El Sistema integral de Archivo.

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

III. DEFINICIONES

12. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
13. **Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos
- 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.

V. POLÍTICAS

- El Titular de la **Secretaría de Desarrollo Social** designará al Coordinador del Sistema integral de Archivos y al responsable del Archivo General.
- La **Secretaría de Desarrollo Social** debe de formar su Comité Interno del Sistema Integral de Archivos.
- 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.
- 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.
- El Responsable de cada unidad administrativa designará al enlace de archivo.
- El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores integrarán todos los formatos.
- Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno.
- El Titular de la **Secretaría de Desarrollo Social** designará al Coordinador del Sistema integral de Archivos y al responsable del Archivo General.
- La **Secretaría de Desarrollo Social** debe de formar su Comité Interno del Sistema Integral de Archivos.

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO4/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

V. POLÍTICAS

- 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.
- 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.
- El Responsable de cada unidad administrativa designará al enlace de archivo.
- El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores integrarán todos los formatos.
- Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

VII. ANEXOS

07-DGA-P08-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Administración y Control de Archivo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.	Instalación del Comité Interno.	
Titular de la Secretario de Desarrollo Social	1.1	Designa al Coordinador Interno del Sistema Integral de Archivo.	
Coordinador del Sistema Integral de Archivo	1.2	Solicita a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría el nombramiento de los Enlaces de Archivo.	Memorándum
	1.3	Nombrar Enlace de Archivo.	
	1.4	Recibe y revisa oficios de nombramiento de los Enlaces de Archivo.	
	1.5	Convoca a reunión de instalación del Comité Interno.	Memorándum
	1.6	Elabora acta de instalación del Comité y archiva.	Acta de instalación del Comité
Comité Interno del Sistema Integral de Archivo	1.7	Establece y ejecuta las políticas y acciones enfocadas a la administración documental de la Secretaría.	
Coordinador del Sistema Integral de Archivo	1.8	Organiza reuniones de trabajo del Comité Interno.	
	2.	Valoración y Clasificación de Documentos.	
Enlace de Archivo	2.1	Identifica, organiza y registra la documentación generada de la Unidad Administrativa.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Enlace de Archivo	2.2	Elabora formulario para asignar el código, nombre de la serie y descripción del archivo.	Formulario para clasificación archivística
	2.3	Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística y turna para su aprobación.	Cuadro general de clasificación archivística
		Si no aprueba, pasa a la actividad 2.1"	
Titular de la Unidad Administrativa	2.4	Aprueba el cuadro general de clasificación archivística	
Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo	2.5	Determinan el valor de la información (Administrativo fiscal o legal).	
	2.6	Clasifica la información (Reservada o confidencial).	
	2.7	Determina el tiempo de guarda que deben durar tanto en archivos en trámite, como de concentración.	
	2.8	Determina el destino final del archivo (Baja o archivo histórico).	
	2.9	Realiza el llenado del Catálogo de Disposición Documental y turna.	Catálogo de Disposición Documental
Responsable del Archivo General	2.10	Recibe catálogo de disposición documental y cuadro de justificación y convoca al Comité Interno para someterlos a su aprobación.	
Comité Interno del Sistema Integral de Archivo	2.11	Verifica que el catálogo de disposición documental cumpla con la normatividad establecida para su integración y analiza el Cuadro de Justificación.	
		"Si no aprueba pasa a la actividad 2.3"	
Enlace de archivo	2.12	"Si están correctos procede" 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.	

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02

Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Enlace de Archivo	2.13	Presenta la guía general al titular de la Unidad Administrativa para su aprobación.	
		"No es aprobado, pasa a la actividad 2.11 "	
Titular de la Unidad Administrativa	2.14	Aprueba la guía general	
	3.	Transferencia Primaria.	
Enlace de Archivo	3.1	Acuerda con el Responsable del Archivo General fecha para transferencia primaria.	
Responsable del Archivo	3.2	Establece y acuerda fecha para la transferencia primaria con el enlace de archivo de la Unidad Administrativa correspondiente.	
Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo	3.3	Valoran los documentos que hayan concluido su vigencia y proceden a elaborar el inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria
Enlace de Archivo	3.4	Envían mediante oficio el inventario de transferencia primaria Responsable del Archivo General.	Oficio de envío
Responsable de Archivo General	3.5	Recibe el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmado.	
	3.6	Verifica que el contenido de las cajas coincida con los datos del inventario de transferencia primaria.	
	3.7	Registra expedientes y firma inventario de transferencia primaria.	
		"No coincide regresa a la actividad 3.1"	
Coordinador del Sistema Integral de Archivo	3.8	"Si están correctos los datos continúa." Elabora y adhiere Etiquetas de identificación en las cajas de archivo.	Etiquetas de identificación
Responsable del Archiva General	3.9	Asigna ubicación de las cajas en el anaquel correspondiente.	
	3.10	Registra la nueva transferencia en inventario documental y asigna número consecutivo.	Inventario documental
	4.	Generación de Nueva Serie Documental	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Enlace de Archivo	4.1	Identifica las series documentales producto de una nueva actividad. Pasa a la actividad 2.	
	5.	Préstamo de Expedientes	
Responsable del Archiva 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.	
	5.3	Localiza el expediente e informa el momento en que pueda pasar a recogerlo.	
	5.4	Entrega expediente al solicitante 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.	Resguardo del préstamo de expediente
	5.5	Revisa archivo de expedientes prestados para verificar cumplimiento e incumplimientos de entrega de expedientes prestados.	Memorándum
	5.6	Recibe expediente prestado y cotejan copias del formato de préstamo de expedientes, se registra la fecha de devolución y se archiva.	
	5.7	Reintegra expediente a la caja correspondiente.	
	5.8	Verifica la copia y devuelve a la Dirección General solicitante del préstamo como registro del trámite terminado.	
	6.	Baja de Expedientes y Transferencia Secundaria	
	6.1	Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo General.	
	6.2	Selecciona los documentos que van a ser dados de baja y los relaciona en el formato de Baja de expedientes.	Formato de Baja de expedientes
	6.3	Selecciona los documentos para envío al Archivo General los relaciona en el formato de transferencia secundaria y elabora oficio de envío.	




ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

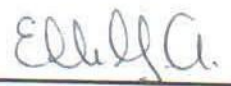
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02	Fecha de Emisión: 03/07/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable del Archivo General	6.4	Envía al Archivo General del Estado para su validación de acuerdo a la Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos.	Oficio de validación de documentación
	7.0	Medición de la Satisfacción del Cliente	
	7.1	Aplica encuesta de satisfacción del cliente.	Encuesta de satisfacción del cliente
Coordinador del Sistema Integral de Archivo	7.2	Analiza los resultados y en caso de que sea necesario realiza acciones correctivas o preventivas.	
	8.0	Medición de la Eficacia del Procedimiento	
	8.1	Realiza la medición de los objetivos de calidad establecidos.	Medición de la eficiencia del procedimiento
	8.2	Analiza los resultados obtenidos.	
	8.3	Coordina la ejecución de acciones correctivas o preventivas en caso de ser necesario.	
		Fin del Procedimiento	

Elaboró:

 LAE Libeth Murrieta Meneses
 Coordinador del SIA

Revisó:

 Lic. Guillermo Ayala Carrillo
 Encargado de la Dirección de Programación Social y Recursos Financieros

Aprobó:

 C.P. Elba del Carmen Guajardo Aguayo
 Directora General de Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1.2	Memorándum	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
1.6	Acta de Instalación del Comité	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
2.2	Formulario para clasificación archivista	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
2.3	Cuadro general del clasificación archivista	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
2.9	Catalogo de disposición documental	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
3.3	Inventario de transferencia primaria	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
3.4	Oficio de envío	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
3.8	Etiqueta de identificación	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
3.10	Inventario documental	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
5.1	Oficio de solicitud de préstamo	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
5.4	Resguardo del préstamo de expediente	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
6.2	Formato de baja del expediente	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
6.4	Oficio de validación de documentación.	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

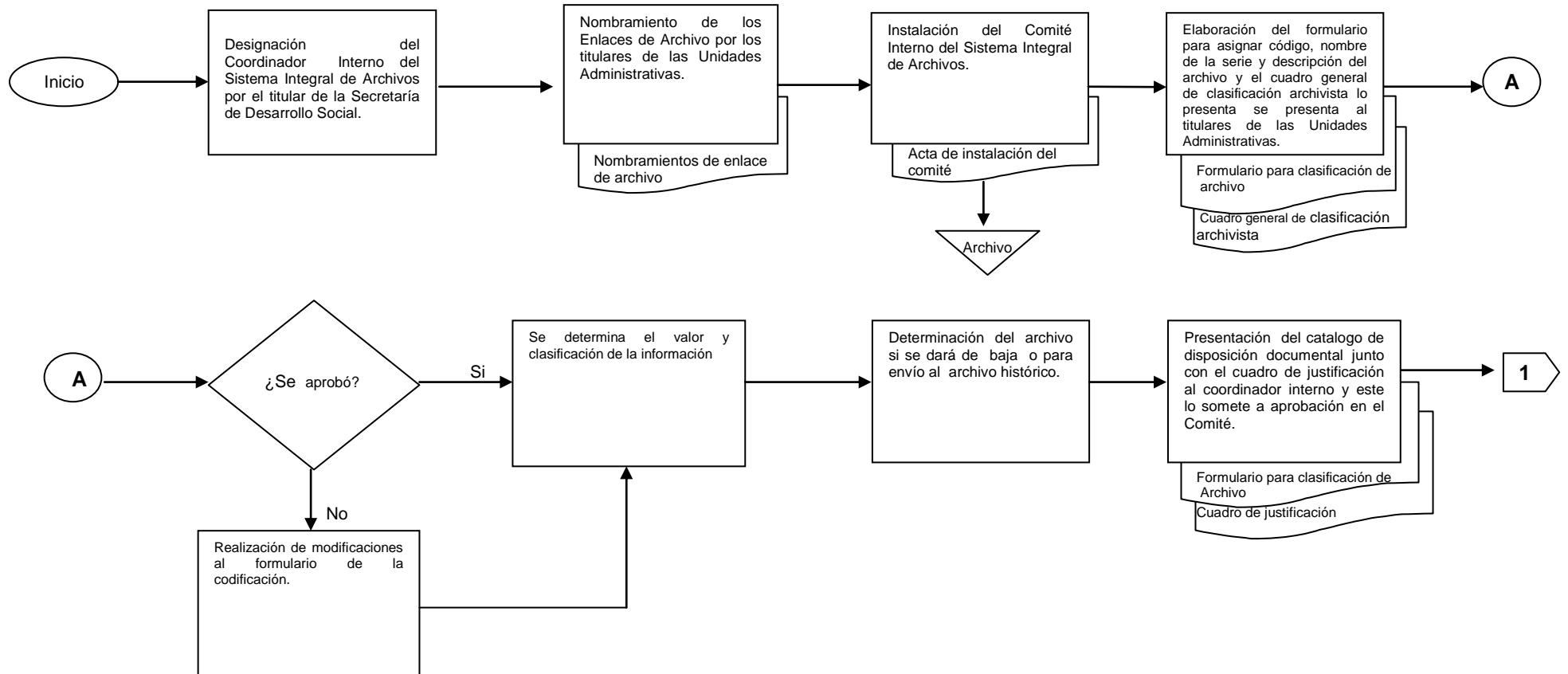
Secretaría de Desarrollo Social
Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO.	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02	Fecha de elaboración: 03/07/12

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
7.1	Encuesta de satisfacción del cliente	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración
8.1	Medición de los objetivos de calidad	Coordinadora del SIA	Papel	1 años	Dirección General de Administración

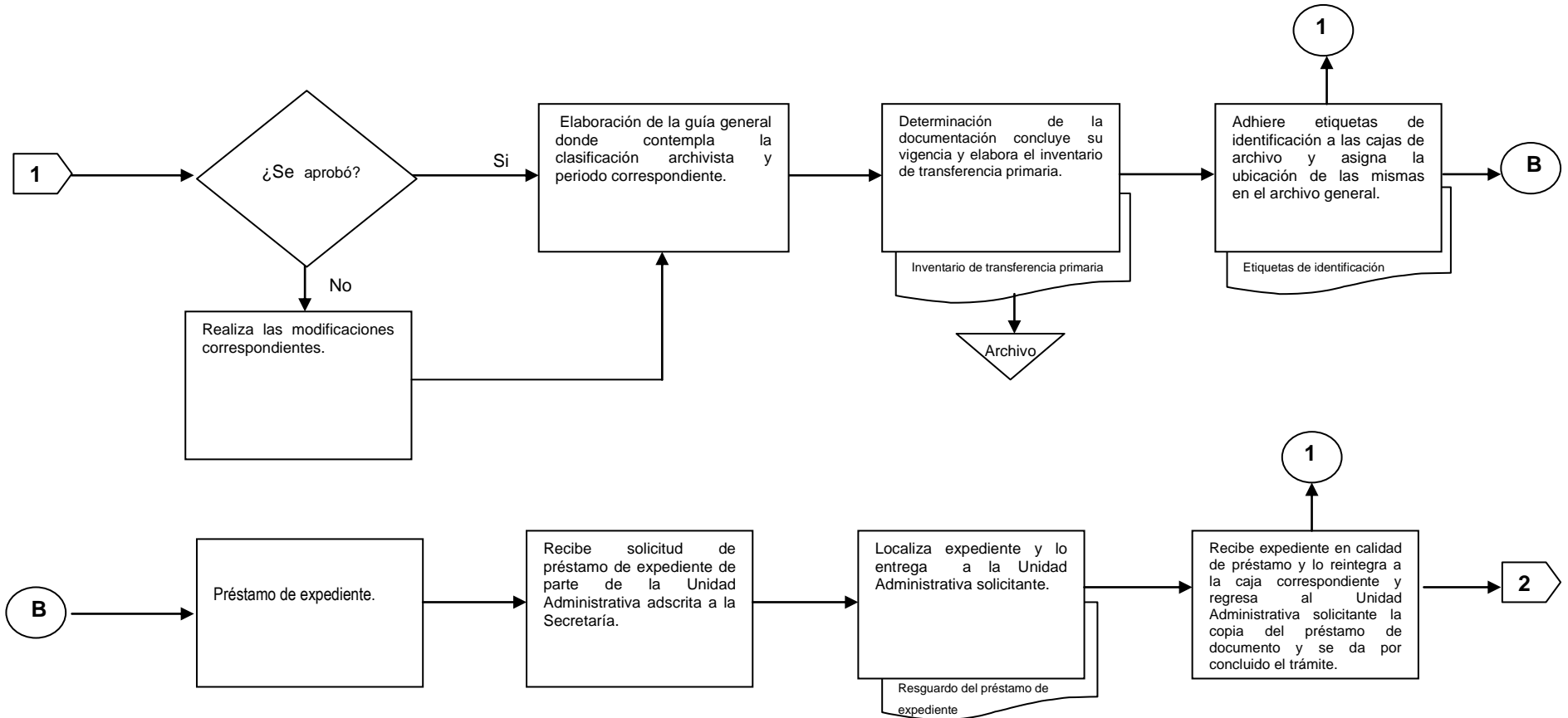
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02



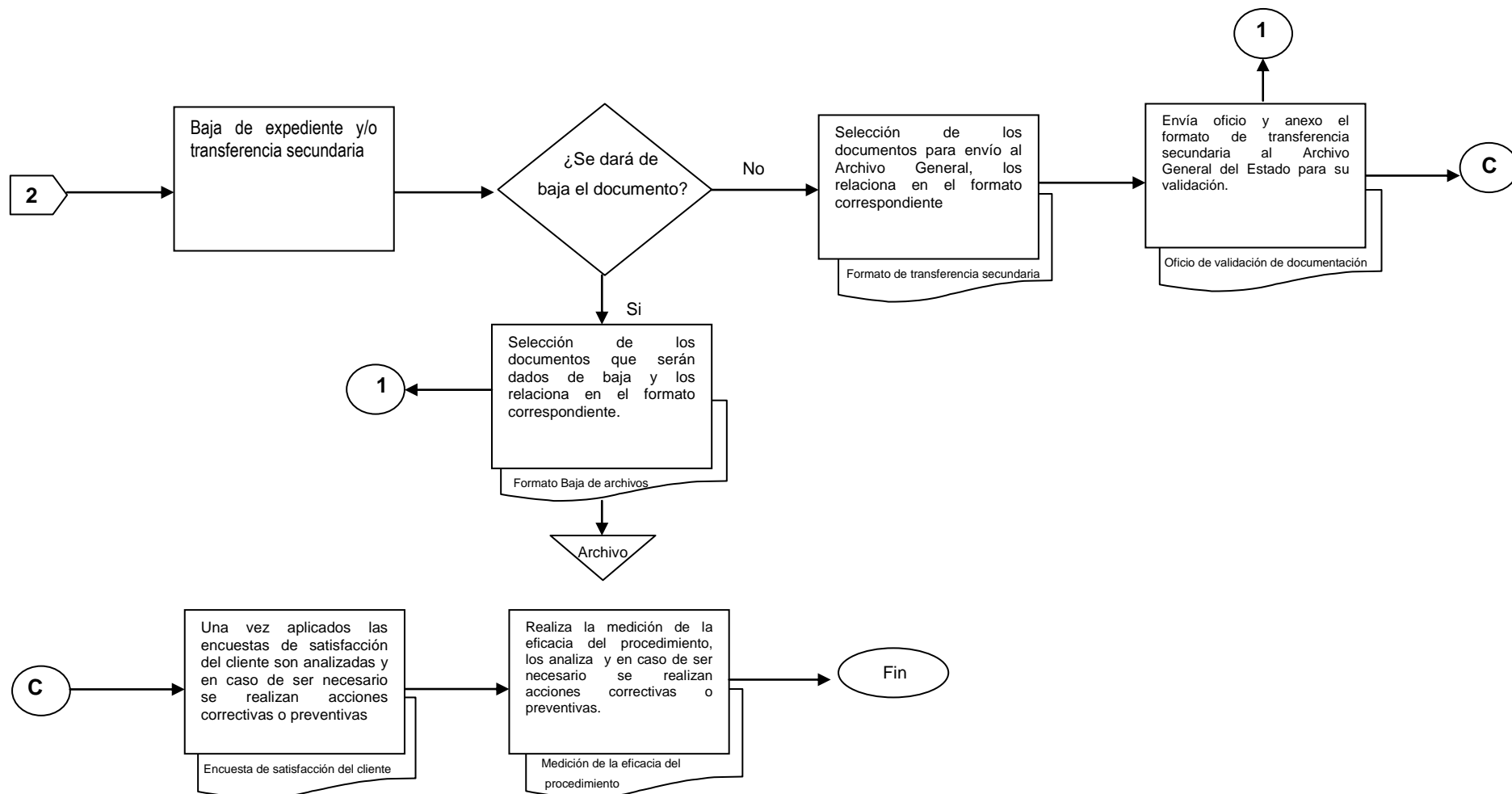
07-DGA-P08-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02



07-DGA-P08-G01/REV.02

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Desarrollo Social	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 03/07/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADE	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se nombro al Coordinador del Sistema Integral de Archivos?			
2	¿Se convoco al Comité Interno del SIA?			
3	¿Se establecieron las políticas generales administración documental?			
4	¿Se nombraron a los Enlaces de Archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno?			
5	¿Se lleno el cuadro general de clasificación archivística y se presentó al titular de la Unidades Administrativas para su aprobación?			
6	¿Se determinó el valor de la información?			
7	¿Se clasificó la información?			
8	¿Se determinó el tiempo de guarda?			
9	¿Se determinó el tiempo de guarda de los archivos en trámite y de los archivos en concentración?			
10	¿Se determinó el destino final del archivo?			
11	¿Se lleno el catalogo de disposición documental se sometió a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa?			
12	¿Se elaboró la guía general?			
13	¿Se sometió a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa la guía general?			
14	¿Se integro el inventario general?			
15	¿Se realizó la valoración de los expedientes y elaboro inventario de transferencia primaria?			
16	¿Se envió el inventario de transferencias primarias en cajas de archivo al archivo general?			
17	¿Se verificó el contenido de las cajas?			
18	¿Se asignó número y fecha de transferencia primaria y se registro en inventario documental?			
19	¿Se elaboro y pego en cajas las etiquetas de identificación en base a los datos del inventario?			
20	¿Se coloraron las cajas en la ubicación topográfica asignada en los anaqueles del archivo general?			

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO.	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DGA-PO8/REV.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADE	SI	NO	NOTAS:
21	¿Se acordó nueva transferencia, registro y fecha?			
22	¿Se recibió solicitud de préstamo de expediente?			
23	¿Se verificó que la solicitud contenga los datos solicitados?			
24	¿Localizó y entrego al usuario el expediente solicitado?			
25	¿Se archivo solicitud original y copias en los lugares correspondientes?			
26	¿Se verificó el cumplimiento e incumplimiento de expedientes prestados?			
27	¿Recibió los expedientes prestados?			
28	¿Reintegro el expediente a la caja correspondiente?			
29	¿Se lleno el formato de préstamo de expedientes?			
30	¿Verificó las copias y remitió a la Unidad Administrativa solicitante el registro de trámite terminado?			
31	¿Identificó el término o caducidad de expedientes que pueden darse de baja o enviarse al archivo histórico?			
32	¿Seleccionó los expedientes que deben de darse de baja?			
33	¿Seleccionó los expedientes que se enviaran al archivo histórico?			
34	¿Realizó el inventario de transferencia secundaria?			
35	¿Envío la transferencia secundaria al Archivo General del Estado?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

VII. BIBLIOGRAFIA

- 1.- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015 del Gobierno del Estado de Sonora.
- 2.- Decreto No. 52 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 49, sección I, del 18 de diciembre de 2003.
- 3.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 16, Sección IV del 25 de febrero de 2010.
- 4.- Manual de Organización de la Dirección General de Administración, Abril 2011.
- 5.- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, Secretaría de la Contraloría General, Febrero de 2010.